

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:10580/8

Podgorica, 27.12.2013. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, devetog saziva, je na šesnaestoj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, donio

ODLUKU

**o donošenju Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica**

1. Donosi se Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica.
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se počev od 01.01.2014. godine.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 30.12.2013. godine.

Obrazloženje

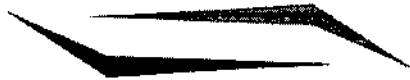
Odredbom člana 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD-Podgorica propisano je da Odbor direktora donosi sve opšte akte osim Statuta, a članom 56 stav 2 propisano je da, kad to zahtijevaju opravdani razlozi, akt stupa na snagu danom objavljivanja.

SEKRETAR

Ljubica Marković

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Dragan Sintrak



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Podgorica, decembar 2013. godine

Sadržaj

| | | |
|------|--|----|
| I | OSNOVNE ODREDBE..... | 3 |
| II | ORGANI DRUŠTVA..... | 4 |
| III | INTERNI REVIZOR..... | 4 |
| IV | ORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA..... | 4 |
| V | SAMOSTALNE ORGANIZACIONE CJELINE..... | 4 |
| | Sektor za lokalni prevoz putnika..... | 4 |
| | Sektor za međunarodni prevoz putnika..... | 6 |
| | Sektor za tehničke poslove..... | 8 |
| | Sektor za ekonomske i pravne poslove..... | 9 |
| | Služba za informatiku i razvoj..... | 11 |
| | Služba unutrašnje kontrole..... | 11 |
| | Služba kontrole prihoda..... | 11 |
| | Služba za javne nabavke..... | 12 |
| | Kabinet..... | 13 |
| VI | NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI..... | 13 |
| VII | KOORDINACIJA I KONTROLA..... | 13 |
| VIII | MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA..... | 14 |
| IX | USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA..... | 14 |
| X | RASPOREĐIVANJE INVALIDA..... | 15 |
| | PRILOG 1 MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA..... | 16 |
| | PRILOG 2 TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA..... | 18 |
| | Sektor za lokalni prevoz..... | 19 |
| | Sektor za međunarodni prevoz..... | 21 |
| | Sektor za tehničke poslove..... | 25 |
| | Sektor za ekonomske i pravne poslove..... | 27 |
| | Služba za informatiku i razvoj..... | 29 |
| | Služba unutrašnje kontrole..... | 31 |
| | Služba kontrole prihoda..... | 31 |
| | Služba za javne nabave..... | 33 |
| | Kabinet..... | 34 |
| | REKAPITULACIJA..... | 35 |
| | PRILOG 3 OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA..... | 36 |
| | Interni revizor..... | 37 |
| | Sektor za lokalni prevoz..... | 36 |
| | Sektor za međunarodni prevoz..... | 42 |
| | Sektor za tehničke poslove..... | 56 |
| | Sektor za ekonomske i pravne poslove..... | 64 |
| | Služba za informatiku i razvoj..... | 73 |
| | Služba unutrašnje kontrole..... | 78 |
| | Služba kontrole prihoda..... | 77 |
| | Služba za javne nabavke..... | 83 |
| | Kabinet..... | 84 |
| X | PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE..... | 84 |

Na osnovu člana 15 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ broj 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12) i čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD Podgorica je na šestnaestoj sjednici održanoj dana 27.12.2013. godine, donio

PRAVILNIK o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: **Pravilnik**) uređuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica (u daljem tekstu: **Društvo**), na način što se utvrđuju:

- makro i mikro organizacione jedinice, njihov djelokrug rada i unutrašnja organizaciona struktura,
- distribucija nadležnosti i odgovornosti,
- sistem koordinacije, kontrole rada, uslovi, nivoi obrazovanja i zanimanja, broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u Društvu i opisi radnih mjesta.

Član 2

Svi izrazi koji se ovim pravilnikom koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

U Društvu se obavljaju sljedeći poslovi:

- strateško upravljanje i razvoj sistema željezničkog prevoza,
- planiranje i realizacija usluga prevoza putnika u lokalnom i međunarodnom saobraćaju,
- tehnički i komercijalni poslovi,
- interna revizija,
- unutrašnja kontrola,
- ekonomski i pravni poslovi,
- poslovi informatike, razvoja i kvaliteta,
- poslovi javnih nabavki,
- menadžment ljudskih resursa,
- opšti i administrativni poslovi,
- poslovi njege kola,
- tehnički pregled vozova,
- obavješćavanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenju putničkih vozova,
- ugostiteljski poslovi u vozovima.

Član 4

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 5

Organi Društva su: organi rukovođenja i upravljanja i izvršni organi.
Organi rukovođenja i upravljanja su: Skupština akcionara i Odbor direktora.
Izvršni organi su: izvršni direktor i sekretar Društva.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, predsjednika Odbora direktora, izvršnog direktora i sekretara Društva propisani su Zakonom i Statutom Društva.

III INTERNI REVIZOR

Član 6

Poslovi interne revizije - kontrole finansijskih i operativnih iskaza odnosno informacija i dr. sistematizovani su kroz radno mjesto - interni revizor, čiji je djelokrug rada utvrđen zakonom i dat u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

IV ORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA

Organizacione cjeline su:

- Sektori
- Službe
- Radne jedinice

V SAMOSTALNE ORGANIZACIONE CJELINE

Član 7

U cilju obavljanja djelatnosti, Društvo je organizovano kroz samostalne organizacione cjeline i to:

- Sektor za lokalni prevoz putnika,
- Sektor za međunarodni prevoz putnika,
- Sektor za tehničke poslove,
- Sektor za ekonomske i pravne poslove,
- Služba za informatiku i razvoj,
- Služba unutrašnje kontrole,
- Služba kontrole prihoda,
- Služba za javne nabavke,
- Kabinet.

Član 8

Opis djelatnosti organizacionih jedinica:

Sektor za lokalni prevoz putnika

U Sektoru za lokalni prevoz putnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i organizovanje prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- planiranje i implementacija Ugovora o javnom prevozu (OJP),
- preduzimanje mjera u cilju bezbjednog, redovnog i urednog saobraćaja lokalnih vozova,
- kontrola prihoda i rashoda vezana za prevoz putnika u lokalnom prevozu,

- pripremanje i dostavljanje traženih podataka u vezi OJP Ministarstvu saobraćaja i pomorstva i Direkciji za željeznički saobraćaj,
- planiranje i organizovanje rada organizacionih jedinica,
- kontrola karata u lokalnim vozovima,
- tehnički pregled vozova,
- obavješćavanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenju putničkih vozova,
- održavanje higijene u lokalnim vozovima,
- školovanje voznog osoblja iz odgovarajućih propisa,
- rad u komisijama za vanredne događaje,
- ostali poslovi vezani za organizaciju prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz tri službe i tri jedinice:

U Službi za organizaciju prevoza obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacija rada jedinica,
- planiranje tehnoloških procesa rada u jedinicama,
- usaglašavanje procesa rada sa ostalim sektorima i akcionarskim društvima,
- isleđenje vanrednih događaja,
- školovanje osoblja,
- vođenje evidencije o periodičnim ispitima i zdravstvenim pregledima,
- snabdijevanje jedinica potrebnim materijalnim sredstvima,
- analiza redovnosti saobraćaja vozova,
- sprovođenje disciplinskih postupaka,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Službi za komercijalne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje, realizacija i evidencija prodaje usluga u lokalnom prevozu,
- predlaganje i realizacija tarifske politike,
- planiranje i sprovođenje komercijalne politike,
- analiza realizovanih prihoda i troškova,
- unapređenje kvaliteta usluge u lokalnom prevozu,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Jedinici za vuču vozova Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacija vuče lokalnih vozova,
- raspored rada mašinovođa i praćenje izvršenja,
- tehnički pregled vozova,
- školovanje osoblja i evidencija zdravstvenih pregleda i periodičnih ispita mašinskog osoblja,
- učešće u isleđenju vanrednih događaja,
- davanje predloga za pokretanje disciplinskih postupaka,
- čitanje brzinomjernih traka,
- kontrola i prijem vučnih vozila kod tekućeg održavanja,
- planiranje potrebe za EMV, lokomotivama i kolima,
- poslovi nadzornika lokomotiva,
- primjena propisa iz djelokruga rada,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Jedinici za prevoz Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacije rada jedinice Podgorica,
- organizacije rada konduktera za vozove iz lokalnog saobraćaja,
- predaje prihoda u Podgorici,
- saradnje sa lokalnim organizacijama i institucijama,

- obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenju putničkih vozova,
- organizacije čišćenja EMG i kola u Podgorici,
- organizacije čišćenja službenih prostorija u Podgorici,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Tehničko preglednoj jedinici Podgorica obavljaju se poslovi tehničkog pregleda vozova.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Službom rukovodi rukovodilac službe, a Jedinicom šef jedinice. Zaposleni u jedinici su neposredno odgovorni šefu jedinice, a zaposleni u službi rukovodiocu službe. Šefovi jedinica i rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

Sektor za međunarodni prevoz putnika

U Sektoru za međunarodni prevoz putnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i ugovaranje vozova za prevoz putnika sa drugim pravnim subjektima iz oblasti međunarodnog željezničkog saobraćaja,
- praćenje i implementacija međunarodnih propisa iz oblasti prevoza putnika i učestvovanje u njihovoj izradi,
- predlaganje i praćenje tarifa i tarifiških propisa u međunarodnom željezničkom prevozu,
- analiza izvršenog prevoza i potreba za prevozom putnika i praćenih automobila,
- planiranje potrebnih kapaciteta za prevoz putnika i praćenih automobila,
- predlaganje propisa za vanatarifske povlastice i izdavanje istih,
- planiranje i organizovanje rada organizacionih jedinica,
- kontrola rada u međunarodnim vozovima i organizacionim jedinicama,
- školovanje osoblja iz transportnih i saobraćajnih propisa,
- rad u komisijama za vanredne događaje,
- organizacija urednog i bezbjednog saobraćaja međunarodnih vozova,
- organizacija prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- planiranje reda vožnje međunarodnih vozova i praćenje realizacije saobraćaja vozova,
- saradnja sa međunarodnim organizacijama i asocijacijama koje se bave prevozom putnika,
- organizacija prodaje kapaciteta i raspodjele prihoda,
- organizacija poslova vuče vozova,
- organizacija čišćenja i namirivanja putničkih kola i lokomotiva,
- tehnički pregled vozova,
- obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenju putničkih vozova,
- organizacija poslova manevre u stanici Bar,
- ostali poslovi vezani za prevoz putnika u međunarodnom saobraćaju
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Svoju djelatnost Sektor obavlja kroz sljedeće tri službe i šest jedinica:

U komercijalnoj službi obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizovanje i nadzor prodaje prevoznih usluga na blagajnama i agencijama,
- priprema ugovora sa agencijama i ostalim korisnicima prevoznih usluga (grupna putovanja i sl.),
- praćenje i primjena međunarodnih tarifa i propisa iz komercijalnog poslovanja,
- planiranje i analiza potreba za prevoznim uslugama,
- marketing,
- organizacija rada putničkih blagajni u Podgorici,
- obavljanje i ostalih poslova za potrebe Sektora.

U Službi vuče vozova obavljaju se sljedeći poslovi:

- blagovremeno obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču međunarodnih putičkih vozova i staničnu manevru za izvršenje reda vožnje,
- organizovanje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,
- primjena saobraćajno-tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- školovanje i organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja osoblja vuče,
- radi na izradi normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila za red vožnje EV-40,
- vrši analizu rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- tehnički pregled vozova u Baru i Bijelom Polju,
- organizuje čitanje i analizu zapisa brzinomjernih traka,
- rad u komisijama za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- koordinira rad sa drugim željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila u zajedničkom turnusu lokomotiva,
- vodi brigu o primjeni odredaba Zakona o bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- vodi brigu o primjeni Pravilnika 209 o naknadi štete učinjene na transportnim sredstvima u željezničkom saobraćaju,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Služba za organizaciju prevoza

- planira izradu i prati izvršenje reda vožnje međunarodnih vozova
- prati rad putničkih kola i planira potrebe
- organizuje izradu reda vožnje i propratnih akata
- učestvuje u isleđenju i evidentira vanredne događaje,
- vrši provjeru znanja iz saobraćajnih i kolskih propisa
- vrši evidenciju i naručivanje trasa za međunarodne vozove
- vrši obezbjeđivanje materijalnih potreba za jedinice
- učestvuje u komisijama vezanim za djelokrug rada,
- praćenje i primjena međunarodnih propisa

U jedinici za prevoz putnika Bar obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i implementacija tehnološkog procesa rada u jedinici Bar,
- praćenje kretanja međunarodnih putničkih vozova,
- organizovanje i pripremanje sastava međunarodnih putničkih vozova prema STU dio A,
- obavljanje manevarskih poslova za potrebe Sektora i drugih subjekata prema sklopljenim ugovorima,
- organizovanje prodaje prevoznih usluga u međunarodnim putničkim vozovima,
- organizovanje rada u turnusu vozopratnog osoblja u međunarodnim putničkim vozovima,
- obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenju putničkih vozova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama Sektora.
- poslove kontrolno prijemnih organa za kola

U jedinici za prevoz putnika Bijelo Polje obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizovanje rada u jedinici Bijelo Polje,
- praćenje kretanja međunarodnih putničkih vozova,
- vođenje evidencije saobraćaja putničkih kola (kol 41),
- saradnja sa organima granične kontrole u graničnim putnicima,
- organizovanje čišćenja službenih prostorija,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama Sektora.

U Tehničko preglednoj jedinici Bijelo Polje obavljaju se poslovi tehničkog pregleda vozova.

U jedinici za vuču vozova Bar obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizuje rad jedinice za vuču vozova
- planira turnuse voznog osoblja
- planira potreban broj lokomotiva neophodnih za izvršenje reda vožnje
- vrši kontrolu opravke lokomotiva

- vrši kontrolu primjene saobraćajnih propisa i propisa vezanih za vuču vozova
- prati validnost dokumentacije vezane za stručnu i zdravstvenu osposobljenost mašinskog osoblja
- stara se o primjeni propisa vezanih za bezbjednost saobraćaja
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,

U jedinici za njegu kola Bar obavljaju se sljedeći poslovi:

- ambulantno, redovno i temeljno čišćenje putničkih kola i elektromotornih vozova,
- dezinfekcija i dezinsekcija putničkih kola, elektromotornih vozova i lokomotiva,
- namirivanje putničkih kola vodom i sanitarnim materijalom, spremanje spavaćih i kušet kola,
- pranje lokomotiva, spremanje i održavanje konačišta, čišćenje radnih površina,
- intervencije manjeg obima na voznim sredstvima,
- ostali poslovi vezani za održavanje higijene u putničkim kolima.

U Tehničko preglednoj jedinici Bar obavljaju se poslovi tehničkog pregleda vozova.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Službom rukovodi rukovodilac Službe, a Jedinicom šef Jedinice. Zaposleni u jedinici su neposredno odgovorni šefu jedinice, a zaposleni u službi rukovodiocu Službe. Šefovi jedinica i rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

Sektor za tehničke poslove

U Sektoru za tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje održavanja željezničkih voznih sredstava - program održavanja i plan investicionog održavanja željezničkih vozila, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja željezničkih voznih sredstava,
- praćenje realizacije održavanja željezničkih voznih sredstava, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi održavanja elektromotornih vozova, kao i ostala vozna sredstva za koje održavanje postoje uslovi,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- razvoj i unapređenje djelokruga rada iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja željezničkih vozila,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz rad Službe za lokomotive, Službe za elektromotorne vozove, Službe za putnička kola i rad Depoa za EMV koji organizaciono pripada Službi za elektromotorne vozove.

Radom Sektora rukovodi direktor sektora, koji je neposredno odgovoran Izvršnom direktoru.

U Službi za lokomotive obavljaju se sledeći poslovi:

- planiranje održavanja lokomotiva - program održavanja i plan investicionog održavanja lokomotiva, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja lokomotiva,
- praćenje realizacije održavanja lokomotiva, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja vučnih vozila,
- razvoj i unapređenje djelokruga rada iz oblasti održavanja lokomotiva,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja lokomotiva,

- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U službi za elektromotorne vozove obavljaju se sledeći poslovi

- planiranje održavanja elektromotornih vozova - program održavanja i plan investicionog održavanja elektromotornih vozova, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja elektromotornih vozova,
- praćenje realizacije održavanja elektromotornih vozova, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi održavanja elektromotornih vozova, kao i ostala vozna sredstva za koje održavanje postoje uslovi,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U službi za putnička kola obavljaju se sledeći poslovi

- planiranje održavanja putničkih kola - program održavanja i plan investicionog održavanja putničkih kola, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- priprema za realizaciju održavanja putničkih kola,
- praćenje realizacije održavanja putničkih kola, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga tekućeg održavanja u smislu rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja putničkih kola,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja putničkih kola,
- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja putničkih kola,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U depou Podgorica obavljaju se sledeći poslovi

- vanplansko održavanje EMV
- plansko održavanje EMV u skladu sa pravilnikom 241, osim investicionih opravki.

Sektor za ekonomske i pravne poslove

U okviru Sektora za ekonomske i pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja, evidencija i izvještavanje,
- planiranje poslovanja i izrada biznis planova,
- privremeni uvoz i izvoz roba,
- male nabavke,
- realizacija plana javnih nabavki,
- izrada izvještaja o poslovanju
- osiguranje putnika imovine i zaposlenih
- praćenje zakonske regulative,
- podnošenje tužbi, zahtjeva, krivičnih prijava i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku,
- zastupanje Društva u predmetima pred nadležnim sudovima i upravnim organima,
- izrada normativnih akata,
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,

- poslovi radnih odnosa, prijem i obrazovanje kadrova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz četiri službe, i to:

U Službi za finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje,
- pribavljanje i plasman sredstava,
- naplata potraživanja,
- obračun i isplata zarada,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- blagajnički poslovi,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U Službi za računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- knjiženje poslovnih promjena saglasno MRS,
- usaglašavanje obaveza i potraživanja IOS,
- sastavljanje periodičnih i godišnjih finansijskih iskaza,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U Službi za nabavke obavljaju se sljedeći poslovi:

- devizni poslovi,
- privremeni uvoz i izvoz roba,
- nabavke putem neposrednog sporazuma,
- realizacija plana javnih nabavki,
- praćenje svih ugovora,
- praćenje stanja zaliha po stovarištima i njihovo usaglašavanje,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu
- carinski i špediterski poslovi

U Službi za pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje zakonske regulative iz domena rada sektora i Društva u cjelini,
- podnošenje tužbi, zahtjeva, krivičnih prijava i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku,
- izjavljivanje redovnih i vanrednih pravnih lijekova i podnošenje ostalih procesnih podnesaka u sudskom i upravnom postupku,
- zastupanje Društva u predmetima pred nadležnim sudovima i upravnim organima,
- izrada normativnih akata,
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,
- izrada ugovora, osim ugovora koji su u nadležnosti Službe javnih nabavki,
- poslovi radnih odnosa, prijem i obrazovanje kadrova,
- poslovi upućivanja zaposlenih na ljekarske preglede po Pravilniku o posebnim zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati željeznički radnici koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i kontrolni pregledi),
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Službom rukovodi rukovodilac službe. Zaposleni u službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

Služba za informatiku i razvoj

Služba je organizovana kroz organizacione cjeline, za obavljanje poslova iz oblasti informatike i razvoja.

U Službi za informatiku i razvoj obavljaju se sljedeći poslovi:

a) za oblast IT (informatičkih tehnologija):

- planiranje i unapređenje informacionog sistema,
- inoviranje i projektovanje novih IT rešenja,
- korišćenje savremenih dostignuća u informacionim tehnologijama i analiza mogućnosti njihove primjene (u oblasti softverskih rešenja, servera, LAN i WAN umrežavanja, mrežne zaštite, desktop računara i prateće opreme),
- instalacija, podešavanje i reinstalacija operativnih sistema,
- tekuće i preventivno održavanje postojećih informatičkih resursa (hardverskih i softverskih),
- razvoj, modifikacija i održavanje aplikativnog softvera,
- podrška korisnicima kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka,
- eksploatacija i sistemski podrška,
- planiranje nabavki za potrebe IT u Društvu,
- priprema izvještaja i analiza o informacionom sistemu za potrebe organa Društva,
- obrazovanje i usavršavanje kadra u oblasti IT,
- planiranje, projektovanje, održavanje i administriranje mrežnih sistema,
- planiranje zaštite i izrada procedura u oblasti zaštite sistema,
- davanje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima,
- administriranje baze podataka, backup baze podataka i arhiviranje baze podataka,
- prijem, evidencija i otklanjanje softverskih problema krajnjih korisnika,
- planiranje i upravljanje rezervnim djelovima za potrebe IT,
- planiranje i realizacija eksternih usluga u oblasti IT koje će biti definisane posebnim ugovorima,
- planiranje i realizacija sa firmama koje se bave IT,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

b) za oblast razvoja:

- priprema projekata, studija, planova, izvještaja i predloga za razvoj i investicije,
- prikupljanje i priprema podataka za izradu investicionih studija i elaborata,
- izrada investicione i razvojne dokumentacije,
- obrada primjedbi, sugestija i zahtjeva korisnika usluga koje su od uticaja za razvoj i investicije,
- izrada procedura po ISO odredbama u vezi investicija,
- praćenje realizacije studija, projekata i planova koji se odnose na razvoj i investicije,
- analiza podataka o nabavkama, proizvodnji i prodaji vozničkih sredstava,
- učešće u izradi ugovora i praćenje realizacije,
- prikupljanje, obrada i distribucija dokumentacije,
- prevođenje dokumentacije,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Radom Službe rukovodi rukovodilac službe. Rukovodilac službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe.

Služba unutrašnje kontrole

U Službi unutrašnje kontrole obavljaju se sledeći poslovi:

- praćenje primjene zakonskih, saobraćajnih, transportno-komercijalnih, mašinskih i drugih propisa i opštih akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- kontrola poslova u izvršenju plana prevoza putnika i primjene saobraćajno-transportnog Uputstva uz red vožnje,
- kontrola tehnoloških operacija obrade vozova i kolskih evidencija,
- kontrola opremljenosti vozova potrebnim sredstvima i priborom,
- kontrola primo-predaje vozničkih sredstava u polaznim, obrtnim i graničnim stanicama,

- kontrola primo-predaje voznih sredstava u kolskim radionicama, lokomotivskim i EM. depoima,
- kontrola tehničke ispravnosti voznih sredstava u saobraćaju,
- kontrola vođenja tehničke dokumentacije pri izvršenju kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava,
- kontrola ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti zaposlenih za samostalno obavljanje poslova,
- kontrola primjene propisa o nošenju službene i zaštitne odjeće,
- kontrola obavljanja redovnog poučavanja voznog osoblja i učestvovanje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u izvršenju saobraćaja,
- kontrola primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih,
- kontrola rada i revizija putničkih blagajni, konduktera, pratioca kola, osoblja vagon restorana i kontrola vođenja evidencije o ostvarenim i predatim приходima,
- kontrola evidencije utroška goriva, maziva i rezervnih dijelova za vozna sredstva i putnička vozila,
- kontrola psiho-fizičkih sposobnosti za rad zaposlenih,
- kontrola pravilne primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama, voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontrola primjene Zakona o zaštiti na radu i propisa o zaštiti životne sredine,
- kontrola ostvarivanja plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih i tehničkih sredstava zaštite,
- organizuje rad revizora vozova,
- kontrola ispravnosti izdavanja voznih karata u vozovima i stanicama,
- kontrola rada konduktera i pratilaca kola,
- izvještava o uočenim nepravilnostima uočenim u vozovima i u stanicama,
- predlaže mjere za unapređenje usluga u vozovima,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a.

Radom Službe rukovodi Rukovodilac službe. Rukovodilac Službe je neposredno odgovoran Izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu Službe

Služba kontrole prihoda

U Službi kontrole prihoda obavljaju se sljedeći poslovi:

- obavlja prijem i osnovnu kontrolu dnevnih i mjesečnih računa sa svim prilogima iz putničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu računima od broja do broja,
- prati utrošak po dostavama, vrši kontrolu zaračunavanja pogrešno žigosanih karata i kontrolu uračunavanja matica u račune,
- vrši kontrolu usklađenosti podataka smjenskih zaključaka sa mjesečnim zaključkom,
- vrši sređenje vraćenih i poništenih voznih isprava i urgencije u slučaju nedostatka računa ili isprava,
- priprema dokumente za tarifsku kontrolu i računarsku obradu
- utvrđuje računске i kalkulacijske greške, ispostavlja kontrolne primjedbe i vrši njihovo sređenje,
- obrađuje i dostavlja izvještaje i tabelarne preglede,
- kontroliše pravilnu primjenu tarife u računarskim dokumentima i obračunima stranih uprava,
- vrši utvrđivanje realizovanih transportnih prihoda
- naručuje i skladišti vozne karte,
- vodi evidenciju o zalihama voznih karata i datih na upotrebu,
- vrši računarsku kontrolu upotrijebljenih voznih karata,
- prati realizaciju prihoda od prevoza putnika,
- pravi mjesečne i ostale izvještaje o realizovanim приходima,
- vrši analizu broja prevezenih putnika.
- preuzima aktivnosti oko obezbjeđenja sertifikata, dozvola i osiguranja voznih sredstava i putnika.

Radom Službe rukovodi rukovodilac službe. Rukovodilac Službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu Službe.

Služba za javne nabavke

U Službi javnih nabavki obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje zakona o javnim nabavkama i drugih zakonskih odredbi i propisa

- učešće na seminarima i obukama radi usavršavanja praćenja i primjene novih zakonskih odredbi i propisa
- priprema plana javnih nabavki shodno planovima pojedinačnih organizacionih cjelina,
- priprema materijala za pokretanje i sprovođenje pojedinačnih postupaka javnih nabavki na osnovu zahtjeva organizacione cjeline,
- sprovodi procedure javnih nabavki, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u koordinaciji sa komisijom.

Radom Službe rukovodi rukovodilac Službe. Rukovodilac Službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu Službe.

Kabinet

U Kabinetu se obavljaju poslovi menadžmenta ljudskih resursa, kvaliteta, prevođenja, opšti i administrativni poslovi za organe Društva i poslovi komunikacije i odnosa sa javnošću.

VI NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 9

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirane na četiri nivoa upravljanja i to:

- prvi nivo predstavlja izvršni direktor,
- drugi nivo predstavlja pomoćnik izvršnog direktora, savjetnik izvršnog direktora za IMS, direktori Sektora, menadžer za ljudske resurse i rukovodioci samostalnih službi,
- treći nivo predstavljaju rukovodioci službi unutar sektora i šefovi jedinica za prevoz putnika, vuču vozova i njegu kola,
- četvrti nivo predstavljaju šef depoa, glavni inženjeri i šefovi tehničko preglednih jedinica.

VII KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 10

Koordinacija i kontrola rada cjelina unutar Društva obavlja se:

- sistemom poslovnog planiranja i kontrole i
- politikom i procedurom poslovanja.

Član 11

Izvršni direktor koordinira i kontroliše rad Sektora i službi koristeći svoj hijerarhijski autoritet u procesu operativnog upravljanja. Na osnovu praćenja rada Društva kao cjeline i praćenja rezultata svake organizacione cjeline pojedinačno, izvršni direktor neposrednim naredbama usmjerava i koordinira rad u cilju njihovog usaglašenog djelovanja, u skladu sa interesima Društva kao cjeline.

Član 12

U cilju koordinacije poslovanja izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- pomoćnik izvršnog direktora
- savjetnik izvršnog direktora za IMS,
- direktor Sektora za lokalni prevoz putnika,
- direktor Sektora za međunarodni prevoz putnika,
- direktor Sektora za tehničke poslove,
- direktor Sektora za ekonomske i pravne poslove,
- rukovodilac Službe za pravne poslove
- rukovodilac Službe za informatiku i razvoj,
- rukovodilac Službe unutrašnje kontrole,
- rukovodilac Službe kontrole prihoda,
- rukovodilac Službe javnih nabavki.

U radu kolegijuma mogu, po potrebi, učestvovati i drugi zaposleni, o čemu odlučuje izvršni direktor.

Član 13

Sistemom poslovnog planiranja i kontrole u Društvu vrši se planiranje, koordinacija i kontrola rada Društva i organizacionih cjelina u njegovom sastavu.

Sistem poslovnog planiranja sastoji se od poslovnog plana koji uključuje sljedeće:

- plan prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- plan prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- plan eksploatacije,
- plan održavanja voznih sredstava,
- plan nabavke i zaliha,
- plan ljudskih resursa,
- plan investicija,
- finansijske planove: prihoda, troškova, bilans uspjeha, bilans stanja i plan gotovinskog toka.

Usaglašenim donošenjem i ostvarivanjem navedenih planova, koordinira se poslovanje Društva i istovremeno se stvara osnova za kontrolu njegovih performansi.

VIII MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 14

Ovim Pravilnikom se bliže uređuje: organizaciona šema Društva (Prilog 1), tabelarni pregled radnih mjesta (Prilog 2) i opis poslova radnog mjesta (Prilog 3).

Član 15

Stepeni stručnog obrazovanja, dati u Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, stečeni po ranijim propisima ekvivalentni su nivoima obrazovanja propisanim članom 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija (Službeni list Crne Gore broj 80/2010 od 31.12.2010.godine).

Član 16

U Društvu se razvija sistem politike procedura i uputstava kojima se bliže određuje tok i način obavljanja određenih poslovnih procesa. U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatna politika procedura i uputstava koja određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim djelovima Društva. Razvoj procedura i uputstava je u direktnoj nadležnosti izvršnog direktora i direktora Sektora.

IX USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 17

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene drugim zakonima, opštim aktima, propisima iz oblasti željezničkog saobraćaja i ovim Pravilnikom.

Zaposleni na radnim mjestima za koja je ovim Pravilnikom predviđen VII i VI nivoa kvalifikacija moraju, u okviru posebnih uslova, poznavati rad na računaru i rad u programskom paketu MS Office.

Prijem lica na rad, kao i raspoređivanje zaposlenih vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka, u skladu sa uslovima koji su utvrđeni Zakonom i ovim Pravilnikom.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, zaposleni koji kontinuirano i kvalitetno obavlja poslove radnog mjesta, može biti raspoređen na radno mjesto sa predviđenim većim stepenom stručne spreme ako je to u interesu procesa rada i ako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od godinu dana za

radno mjesto za koje je predviđen srednji nivo kvalifikacije, odnosno dvije godine za radno mjesto za koje je predviđen visoki nivo kvalifikacije, od dana rasporeda ispunio uslove za rad na tom radnom mjestu.

Član 18

Ukoliko ovim aktom nije utvrđeno, pojedinačnim aktima će se utvrditi radna mjesta kod kojih je kao poseban uslov za rad predviđena prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad.

Prethodna provjera radnih sposobnosti utvrdiće se u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Član 19

Zaposleni su dužni da poštuju propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavljaju posao na način da štite svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica, da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i mjera zaštite životne sredine utvrđenih Zakonom.

Član 20

U tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta (Prilog 2) utvrđeni su: naziv radnog mjesta, nivo kvalifikacija, naziv kvalifikacija, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na radno mjesto, stručni ispit za rad na željeznici, zdravstvena grupa i broj izvršilaca.

U posebnom Prilogu 3 utvrđen je opis poslova svakog radnog mjesta utvrđenog ovim aktom.

X RASPOREĐIVANJE INVALIDA

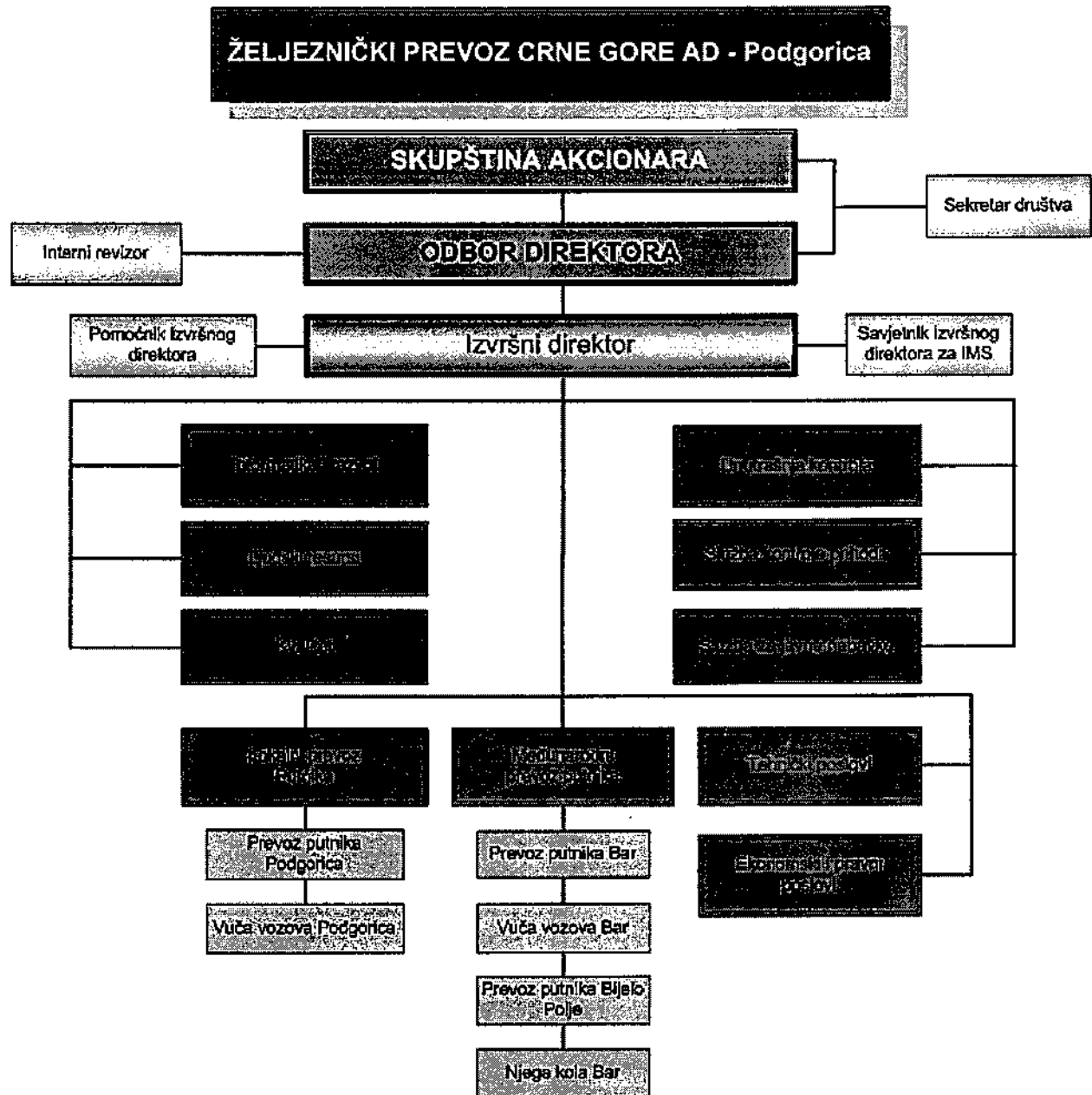
Član 21

Zaposleni invalid biće raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti i stepenu stručne spreme u skladu sa Zakonom iz te oblasti.

U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijeđena druga prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

PRILOG 1

MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA



PRILOG 2

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

| Sektor za lokalni prevoz | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| 1. | Direktor | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.saob.ing.želj.smjera - spec.str.ing.saob.- želj.smjera - spec. struk. ekonom. za komerc. poslove | 5 | da | - | 1 |
| 2. | Administrativni radnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 Kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 1 | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 2 |
| Služba za organizaciju prevoza | | | | | | | |
| 3. | Rukovodilac | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - spec.str.ing. saob.željezničke struke | 3 | da | - | 1 |
| 4. | Glavni inženjer za saobraćajne poslove i vanredne događaje | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.saobr.ing.željezničke struke - spec.str.ing.saob.željezničke struke | 1 | da | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 2 |
| Jedinica za prevoz Podgorica | | | | | | | |
| 5. | Šef | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.saobr.ing.željezničke struke - spec.str.ing. saob.željezničke struke - dipl.ecc. - spec.str.ekonomista kom.posl. | 3 | da | - | 1 |
| 6. | Stanični i doplatni blagajnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - transportni komercijalista | 1 | da | - | 2 |
| 7. | Konduktor | III | Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 CSPK ▪ ispit za konduktera - poželjno poznavaje engleskog jezika | 6mj. | da | - | 24 |
| 8. | Radnik na informacijama | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK | 6mj. | - | - | 3 |
| 9. | Manipulant | II | Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK ▪ ispit za magacionera | 6mj | - | - | 1 |
| 10. | Nadzornik njege EMV,kola i prostorija | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK | 1 | - | - | 1 |
| 11. | Higijeničar na čišćenju EMV ,kola i prostorija | II | Završeno osnovno obrazovanje | 6mj | - | - | 8 |
| | | | | ukupno | | | 40 |
| Služba za komercijalne poslove i marketing | | | | | | | |
| 12. | Rukovodilac | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.saobr.ing.željezničke struke - spec.str.ing. saob.željezničke struke - dipl.ecc. - spec.str.ekonomista kom.posl. | 3 | da | - | 1 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|--|--|-------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 13. | Stručni saradnik za prodaju i marketing | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - bachelor menadžmenta | 1 | da | - | 1 |
| 14. | Stručni saradnik za rad blagajni i povlastice | VIII | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl.ekonomista - spec.str.ecc. komerc.posl. | 1 | da | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 3 |
| Služba za vuču vozova | | | | | | | |
| 15. | Rukovodilac | VIII | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - spec.str. ing. želj. maš - poznavanje rada na računaru MSOffice | 3 | da | - | 1 |
| 16. | Glavni inženjer za vuču vozova i vanredne događaje | VIII | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - spec.str. ing. želj. maš | 1 | da | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 2 |
| Jedinica za vuču vozova Podgorica | | | | | | | |
| 17. | Šef | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - tehničar vuče ▪ ispit za tehničara vuče | 3 | da | - | 1 |
| 18. | EV evidentičar | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ ispit za tehničara vuče | 1 | | - | 1 |
| 19. | Kontrolno - prijemni organ za EMV | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK ▪ ispit za tehničara vuče | 1 | da | - | 1 |
| 20. | Mašinovođa | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - tehničar vuče | 1 | da | da | 27 |
| 21. | Operater u stanici Nikšić | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - mašinski tehničar | 6mj | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 31 |
| Tehničko pregledna Jedinica Podgorica | | | | | | | |
| 22. | Šef | VI | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK | 6mj | - | - | 1 |
| 23. | Pregledač kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničko kolske djelatnosti | 6mj | da | da | 4 |
| | | | | ukupno | | | 5 |
| SEKTOR ZA LOKALNI PREVOZ | | | | UKUPNO | | | 85 |

| Sektor za međunarodni prevoz | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Direktor | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - spec. strukovni inž. želj. saob. - spec. struk. ekonom. za komerc.poslove | 3 | da | - | 1 |
| 2. | Administrativni radnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - srednja stručna sprema - poznavanje rada na računaru MSOffice | 1 | - | - | 1 |
| 3. | Glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. struke | 1 | da | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 3 |
| Služba za organizaciju prevoza | | | | | | | |
| 4. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 III kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - spec. strukovni inž. želj. saob. | 3 | da | - | 1 |
| 5. | Glavni inženjer za saobraćajne propise i vanredne događaje | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. struke | 1 | da | - | 1 |
| 6. | Stručni saradnik za planiranje i organizaciju prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. saob. - dipl.ecc. | 1 | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 3 |
| Služba za komercijalne poslove | | | | | | | |
| 7. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl. | 3 | da | - | 1 |
| 8. | Stručni saradnik za buking | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke, - dipl.ecc. - dipl. turizmolog, - bachelor turističkog i ugostiteljskog menadžmenta, - strukovni ekonomista za komerc.poslove, - ekonomista željezničke struke, | 1 | - | - | 2 |
| 9. | Stručni saradnik za organizaciju prodaje i marketing | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - strukovni inž. želj. struke - strukovni ekonomista kom. posl. - bachelor marketinga | 1 | da | - | 1 |
| 10. | Stručni saradnik za organizaciju rada blagajni i tarifske poslove | V | Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita - ekonomista željezničke struke | 1 | da | - | 1 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivou i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11. | Stručni saradnik za staničnu blagajnu i povlastice | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - transportni komercijalista | 1 | da | - | 1 |
| 12. | Referent za buking | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista ispit za putničkog blagajnika ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 1 | - | - | 4 |
| 13. | Blagajnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6mj. | da | - | 7 |
| | | | | | | ukupno | 17 |
| Služba za vuču vozova | | | | | | | |
| 14. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK - dipl. maš. inž. - dipl. el. inž. - spec. strukovni ing. želj.mašinstva | 3 | da | - | 1 |
| 15. | Glavni ing. za vuču i održavanje vučnih vozila | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 CSPK - dipl. maš. inž. - dipl. el. inž. - spec. strukovni ing. želj.mašinstva | 1 | da | - | 1 |
| 16. | Stručni saradnik za vuču vozova | V | Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK - maš. ing. | 1 | da | - | 1 |
| 17. | Instruktor vuče EVV i DVV | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 3 | da | - | 1 |
| 18. | Čitač traka i EV- evidentičar | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 5 |
| Jedinica za prevoz putnika Bar | | | | | | | |
| 19. | Šef | V | Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK - ekonomista komercijalne želj. struke | 3 | da | - | 1 |
| 20. | Stručni saradnik za obračun rada kola po RIC-u i evidenciju maneve | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK | 1 | - | - | 1 |
| 21. | Stručni saradnik za transportno-komercijalne poslove | IV2 | Diploma petog stepena stručne sprema, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/Kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK | 1 | da | - | 1 |
| 22. | Operater | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6mj. | - | - | 4 |
| 23. | Kontrolno-prijemni organ za kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničke kolske službe-pregledač kola | 1 | da | - | 2 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|--|--|-------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 24. | Stanični i doplatni blagajnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista | 6mj. | da | - | 1 |
| 25. | Radnik na informacijama | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK | 6mj. | - | - | 4 |
| 26. | Rasporedni i administrativni radnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| 27. | Magacioner – računopolagač | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| 28. | Kondukter | III | Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK ▪ ispit za konduktera | 6 mj. | da | da | 15 |
| 29. | Pratilač koła | III | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK ▪ ispit za konduktera | 6 mj. | da | da | 22 |
| 30. | Blagajnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - saobr. trans. tehničar - trans. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6 mj. | da | - | 7 |
| 31. | Konobar | III | Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK -VK konobar | 6 mj. | - | - | 3 |
| 32. | Rukovaoc manevre | III | Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK ▪ ispit za rukovaoca manevristu | 6 mj. | da | da | 4 |
| 33. | Manevrista | II | Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK ▪ ispit za manevristu | 6 mj. | da | da | 5 |
| | | | | ukupno | | | 71 |
| Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje | | | | | | | |
| 34 | Šef | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. struke - spec. strukovni inž. želj. struke | 3 | da | - | 1 |
| 34 | Stručni saradnik za transportno - komercijalne poslove | V | Više stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK - ecc. želj. struke | 1 | da | - | 1 |
| 35 | Računopolagač | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| 36 | Blagajnik | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - saobr. trans. tehničar - trans. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice | 6 mj. | da | - | 4 |
| 37 | Radnik na kontroli voznih karata | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK | - | - | - | 2 |
| 38 | Domar | III | Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK | 6 mj. | - | - | 1 |
| 39 | Radnik u konačištu i čišćenju kola | I2 | Završeno osnovno obrazovanje | - | - | - | 5 |
| | | | | ukupno | | | 15 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca | |
|---|--|-------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|------------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | |
| Tehničko pregledna jedinica Bijelo Polje | | | | | | | | |
| 40. | Šef | VI | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK | 6mj | - | - | 1 | |
| 41. | Pregledač kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničko kolske djelatnosti | 6mj | da | da | 4 | |
| ukupno | | | | | | | 5 | |
| Jedinica za vuču vozova Bar | | | | | | | | |
| 42. | Šef | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - tehničar vuče - ispit za tehničara vuče | 3 | da | - | 1 | |
| 43. | Kontrolno prijemni organ za lokomotive | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - tehničar vuče - mašinski tehničar - elektrotehničar | 1 | da | - | 1 | |
| 44. | Nadzornik lokomotiva | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče - poznavanje rada na računaru MSOffice | 1 | da | - | 3 | |
| 45. | Mašinovođa | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar vuče | 6 mj. | da | da | 19 | |
| 46. | Mašinovođa manevre | III | Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK - mašinovođa manevre | 6 mj. | da | da | 5 | |
| 47. | Pomoćnik mašinovođe | II | Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK - pomoćnik mašinovođe | 6 mj. | da | da | 4 | |
| ukupno | | | | | | | 33 | |
| Tehničko pregledna jedinica Bar | | | | | | | | |
| 48. | Šef | VI | Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK | 6mj | - | - | 1 | |
| 49. | Pregledač kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničko kolske djelatnosti | 6mj | da | da | 4 | |
| ukupno | | | | | | | 5 | |
| Jedinica njege kola Bar | | | | | | | | |
| 50. | Šef | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/Kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK | 6 mj. | - | - | 1 | |
| 51. | Nadzornik njege kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSP - poznavanje rada na računaru MSOffice | 6 mj. | - | - | 4 | |
| 52. | Čuvar-spremač kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK | 6 mj. | - | - | 4 | |
| 53. | Radnik na njezi kola | I2 | Završeno osnovno obrazovanje | - | - | - | 13 | |
| ukupno | | | | | | | 22 | |
| SEKTOR ZA MEĐUNARODNI PREVOZ | | | | | | | UKUPNO | 180 |

| Sektor za tehničke poslove | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Direktor | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. - dipl. el. Ing. | 3 | da | - | 1 |
| 2. | Stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - tehničkog smjera | 9mj | - | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 2 |
| Služba za locomotive | | | | | | | |
| 3. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. - dipl. el. Ing. - str. inž. želj. maš. | 1 | da | - | 1 |
| 4. | Glavni mašinski inženjer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. | 1 | - | - | 1 |
| 5. | Glavni elektro inženjer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. Ing. | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 3 |
| Služba za elektromotorne vozove | | | | | | | |
| 6. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. - dipl. el. Ing. | 1 | da | - | 1 |
| 7. | Glavni mašinski inženjer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. | 1 | - | - | 1 |
| 8. | Glavni elektro inženjer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. Ing. | 1 | - | - | 1 |
| 9. | Glavni inženjer za elektroniku | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. Ing. smjer elektronika | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 4 |
| Služba za putnička kola | | | | | | | |
| 10. | Rukovodilac | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - str. inž. želj. maš. | 1 | da | - | 1 |
| 11. | Glavni mašinski inženjer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. Ing. | 1 | - | - | 1 |
| 12. | Glavni elektro inženjer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ing. elek. | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 3 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|--------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Depo za EMV | | | | | | | |
| 13. | Šef | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - dipl. el. ing | 2 | da | - | 1 |
| 14. | Tehničar za dokumentaciju | IV1 | Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 240 CSPK - mašinski tehničar - elektrotehničar | 6 mj. | - | - | 1 |
| 15. | Gl. ing. za elektro održ. | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. El. ing. | 1 | - | - | 1 |
| 16. | Gl. ing. za održavanje elektronike | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ing. elektronike | 1 | - | - | 1 |
| 17. | Poslovođa za ef. održ. | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK - elektromehaničar | 1 | - | - | 1 |
| 18. | Saradnik za elektro održavanje | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK-a/Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja obima 120 CSPK - VKV elektromehaničar, elektrotehničar | 1 | - | - | 1 |
| 19. | Elektromehaničar | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK - VKV elektromehaničar | 6 mj. | - | - | 2 |
| 20. | Elektroničar | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK - elektroničar | 6 mj. | - | - | 1 |
| 21. | Elektromehaničar | III | KV elektromehaničar | 6 mj. | - | - | 2 |
| 22. | Gl. ing. za maš. održ. | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. | 1 | - | - | 1 |
| 23. | Poslovođa za mašinsko održ. | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK - mehaničar, bravar | 1 | - | - | 1 |
| 24. | Bravar – mehaničar | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK - mehaničar, bravar | 6 mj. | - | - | 2 |
| 25. | Bravar – vazdušar | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obima 120 CSPK - bravar, ispit za vazdušara | 6 mj. | - | - | 1 |
| 26. | Mazač | III | KV radnik | 6 mj. | - | - | 1 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-----------------------------------|---------------------|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 27. | Kontrolor | IV2 | Diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obimu od 120 CPSK kredita - VKV radnik maš. struke | 6 mj | - | - | 2 |
| | | | | | | ukupno | 19 |
| SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE | | | | | | UKUPNO | 31 |

| Sektor za ekonomske i pravne poslove | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - ustovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Direktor | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ekonomista | 3 | - | - | 1 |
| 2. | Stručni saradnik sa obradu plana i analize | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK; | 1 | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 2 |
| Služba za finansije | | | | | | | |
| 3. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ekonomista - bachelor ek. struke | 3 | - | - | 1 |
| 4. | Stručni saradnik za obračun, i statistiku | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK; - dipl. Ekonomista, - bachelor ek. Struke | 1 | - | - | 1 |
| 5. | Stručni saradnik za finansijsku operativu | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ekonomista, - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 2 |
| 6. | Saradnik za obračun zarada, naknada i ostalih primanja | IV2 | Diploma petog stepena stručne sprema, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/Kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK | 6 mj. | - | - | 1 |
| 7. | Referent za blagajničko poslovanje | IV2 | Diploma petog stepena stručne sprema, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/Kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| 8. | Referent za finansijsko poslovanje | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 7 |
| Služba za računovodstvo | | | | | | | |
| 9. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ekonomista - bachelor ek. struke | 3 | - | - | 1 |
| 10. | Stručni saradnik za računovodstvo | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ekonomista, - bachelor ek. Struke | 1 | - | - | 2 |
| 11. | Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldacije | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ekonomista, - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| 12. | Stručni saradnik za osnovna sredstva | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. Ekonomista, - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| 13. | Stručni saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - dipl. Ekonomista, - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 6 |

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|---|---|--------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Služba za nabavke | | | | | | | |
| 14. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ekonomista - bachelor ek. struke | 3 | - | - | 1 |
| 15. | Stručni saradnik za spoljnotrgovinske poslove i nabavke | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - dipl. ekonomista - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| 16. | Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovorenih nabavki | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ekonomista - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| 17. | Stručni saradnik za nabavke | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK; Više stručno obrazovanje - dipl. ekonomista - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| 18. | Stručni saradnik za poreze i carine | VI | Visoko obrazovanje (ekonomskog smjera) u obimu od 180 CSPK kredita | 1 | - | - | 2 |
| 19. | Magacioner | IV | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK; ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice | - | - | - | 1 |
| | | | | | ukupno | | 7 |
| Služba za pravne poslove | | | | | | | |
| 20. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik | 3 | - | - | 1 |
| 21. | Stručni saradnik za zastupanje | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik ▪ položen pravosudni ispit | 1 | - | - | 1 |
| 22. | Stručni saradnik za normativnu djelatnost i ugovore | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik | 1 | - | - | 1 |
| 23. | Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik | 1 | - | - | 2 |
| 24. | Stručni saradnik za disciplinske poslove i društveni standard | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. pravnik | 1 | - | - | 1 |
| 25. | Saradnik za socijalni rad, ljekarske preglede i zaštitnu odjeću | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| 26. | Saradnik za administrativne poslove, kadrovsku evidenciju i fotokopiranje | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru i MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| 27. | Saradnik za dokumentaciju i evidenciju | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice | 6 mj. | - | - | 1 |
| | | | | | ukupno | | 9 |
| SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE | | | | UKUPNO | | 31 | |

| Služba za informatiku i razvoj | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ing. - dipl. ecc. - dipl. matematičar | 3 | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 1 |
| Informatika | | | | | | | |
| 2. | Sistem administrator | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - bachelor primijenjenog računarstva | 1 | - | - | 1 |
| 3. | Programer | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. matematičar | 1 | - | - | 2 |
| 4. | Inženjer za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. el. ing. - specijalista app - dipl. matematičar | 1 | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 4 |
| Razvoj | | | | | | | |
| 5. | Stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK • poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski ili francuski) | 1 | - | - | 2 |
| | | | | ukupno | | | 2 |
| SLUŽBA ZA INFORMATIKU I RAZVOJ | | | | UKUPNO | | | 7 |

| Služba unutrašnje kontrole | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. saobr. ing. želj. smjer - spec. struk. ing. želj. saobraćaja | 5 | da | - | 1 |
| 2. | Kontrolor za mašinske poslove | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. maš. ing. - strukovni ing. želj. mašinstva | 4 | da | - | 1 |
| 3. | Kontrolor za bezbjednost | VII1 | Visoko obrazovanje društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK | 1 | - | - | 1 |
| 4. | Kontrolor za zaštitu imovine i protiv požarnu zaštitu | VII1 | Visoko obrazovanje društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK | 1 | - | - | 1 |
| 5. | Kontrolor zaštite na radu i životne sredine | VII1 | Visoko obrazovanje društvenog smjera u obimu od 240 kredita CSPK ▪ položen ispit zaštite na radu | 1 | - | - | 1 |
| 6. | Revizor vozova | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ položen ispit za konduktera | 3 | da | - | 3 |
| 7. | Putni kontrolor | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ položen ispit za konduktera | 3 | da | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 9 |
| SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE | | | | | | UKUPNO | 9 |

| Služba kontrole prihoda | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - Dipl.saob.ing.želj.smjera - Spec.str.ing.saob.-želj.smjera - Spec.str.ekonomista kom.poslovanja - Dipl.ekonomista | 3 | da | - | 1 |
| 2. | Stručni saradnik za kontrolu realizacije staničnih blagajni | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc - spec. strukovni ekon. kom. poslovanja | 1 | da | - | 1 |
| 3. | Stručni saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz lokalnog prevoza | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - bachelor marketinga - strukovni ekon. kom. poslovanja | 1 | da | - | 1 |
| 4. | Saradnik za kontrolu obračuna sa stranim želj. upravama | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - ispit ili sertifikat za transportnog komercijalistu | 6mj. | da | - | 1 |
| 5. | Saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz međunarodnog prevoza | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - ispit ili sertifikat za transportnog komercijalistu | 6mj. | da | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 5 |
| SLUŽBA KONTROLE PRIHODA | | | | | | UKUPNO | 5 |

| Služba za javne nabavke | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| 1. | Rukovodilac službe (službenik za javne nabavke) | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - dipl. pravnik ▪ položen stručni ispit za javne nabavke | 3 | - | - | 1 |
| 2. | Stručni saradnik za ekonomske poslove | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - dipl. ecc. - bachelor ek. struke | 1 | - | - | 1 |
| 3. | Stručni saradnik za pravne poslove | VI | Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - dipl. pravnik | 1 | - | - | 1 |
| | | | | | | ukupno | 3 |
| SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE | | | | | | UKUPNO | 3 |

| Kabinet | | | | | | | |
|---------|---|---------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoli i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| 1. | Pomoćnik izvršnog direktora | VIII1 | Visoko obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK - spec.str.ing.saob.- želj.smjera - dipl. maš. inž. - dipl. saob. inž. - dipl. et. inž. - dipl. ecc. | 3 | - | - | 1 |
| 2. | Savjetnik izvršnog direktora za IMS | VIII1 | - dipl. saob. inž. - dipl. maš. inž. - dipl. ecc. | 3 | - | - | 1 |
| 3. | Menadžer za ljudske resurse | VII1 | Visoko obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK - Spec. Sci. politikolog - poznavanje rada u SPSS softveru | 3 | - | - | 1 |
| 4. | Menadžer za kvalitet | VII1 | Visoko obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK - dipl. ing. - dipl. ecc. | 3 | - | - | 1 |
| 5. | PR menadžer | VII1 | Visoko obrazovanje društvenog ili humanističkog smjera u obliku od 240 CSPK - aktivno znanje 2 strana jezika (engleski jezik obavezan) | 1 | - | - | 1 |
| 6. | Stručni saradnik za korporativne komunikacije | VII1 | Visoko obrazovanje društvenog ili humanističkog smjera u obliku od 240 CSPK | 1 | - | - | 2 |
| 7. | Poslovni sekretar | IV2 | Diploma petog stepena stručne sprema, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/Kvalifikacija majstor u obliku od 60 CSPK | 1 | - | - | 1 |
| 8. | Tehnički sekretar | IV2 | Diploma petog stepena stručne sprema, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/Kvalifikacija majstor u obliku od 60 CSPK = ispit za vozača B kategorije | 1 | - | da | 1 |
| 9. | Arhivar | IV1 | Srednje obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK | 6 mj. | - | - | 1 |
| 10. | Vozač | IV1 | Srednje obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK = ispit za vozača B kategorije | 6 mj. | - | da | 2 |
| 11. | Portir | IV1 | Srednje obrazovanje u obliku od 240 kredita CSPK | 6 mj. | - | - | 2 |
| 12. | Higijeničar | II | Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja u obliku od 120 kredita CSPK | 6 mj. | - | - | 1 |
| | | | | ukupno | | | 15 |
| KABINET | | | | UKUPNO | | | 15 |

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 85 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 180 |
| Sektor za tehničke poslove | 31 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 9 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 366 |

PRILOG 3

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Interni revizor

1. Interni revizor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pregleda cjelokupnost finansijskih i operativnih informacija i sredstva korištena za identifikaciju, mjerenje, razvrstavanje i da dostavi takve informacije,
- pregleda sredstva koja čine aktivu i ukoliko je moguće, potvrdi postojanje takve aktive,
- procijeni ekonomiju i efikasnost korišćenja resursa i kapitala,
- pregleda operacije ili programe kako bi ustanovio da li su rezultati dosledni osnovanim ciljevima i da li su operacije ili programi izvršeni kako je planirano,
- uključi planiranje revizije, ispitivanje i procjenjivanje informacija, raspravljanje o rezultatima i nalazima,
- planira svaku reviziju,
- sakuplja, analizira, tumači i dokumentuje informacije koje podržavaju rezultate revizije,
- sastavlja i dostavlja revizije, godišnji izvještaj o radu, plan godišnjih revizija na razmatranje i usvajanje Odboru direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora.

Sektor za lokalni prevoz

1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad svih organizacionih jedinica u Sektoru,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Društva,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti lokalnog prevoza putnika,
- stara se o obezbjeđenju tehničko - tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u lokalnom prevozu putnika,
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta i kontroliše njihovo korišćenje,
- učestvuje u utvrđivanju naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datim željezničkoj infrastrukturi,
- priprema i učestvuje u izradi ugovora,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim željezničkim subjektima kod lokalnog prevoza putnika,
- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašćen odlukama izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Željezničkog prevoza Crne Gore A.D.,
- predlaže komercijalnu politiku u lokalnom prevozu putnika,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši prijem i otpremu dokumenata putem faksa,
- vrši pripremu za ovjeru i distribuciju svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti,
- vrši evidencije radnog vremena radnika zaposlenih u Sektoru,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Sektora, službi i jedinica,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru.

3. Rukovodilac službe za organizaciju prevoza

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje rad Službe za organizaciju lokalnog prevoza,
- priprema predlog potrebnih kapaciteta za realizaciju plana prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- učestvuje u planiranju reda vožnje lokalnih vozova (položaj trasa i sastavi),
- prati realizaciju plaćanja naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datih infrastrukturi,
- vrši usaglašavanje propisa iz oblasti saobraćaja sa ostalim pravnim subjektima,
- nadzire i stara se za sprovođenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) koji se odnose na bezbjednost saobraćaja,
- učestvuje u radu stručnih tijela i radnih grupa za poslove prevoza putnika,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove iz oblasti saobraćaja i vuče vozova po nalogu direktora Sektora, za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4. Glavni inženjer za saobraćajne poslove i vanredne događaje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati redovitost saobraćaja lokalnih vozova,
- priprema STU dio A za lokalni saobraćaj,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti saobraćaja,
- tumači propise iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- vrši školovanje iz oblasti saobraćajnih propisa,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada saobraćajnih
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

5. Šef jedinice Podgorica

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- vrši kontrolu primjene zakonskih, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši nadzor nad obavljanjem transportno-računovodstvenih i blagajničkih poslova i predaje transportnih prihoda,
- vrši isleđenje nepravilnosti u transportno-komercijalnom dijelu,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu ili korisniku usluge,
- vrši ispravku tarifa i pravilnika,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad direktoru Sektora.

6. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vodi predviđene evidencije,
- vodi raspored rada i evidenciju radnog vremena radnika u jedinici,
- vrši ispravku tarifa, pravilnika i uputstava,

- vrši blagajničke poslove doplatne blagajne,
- vrši sve poslove u vezi sa doplatnim bjelećama vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga stanične i doplatne blagajne po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

7. Kondukter

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventara u kolima, osvetljavanja kola i signala na vozovima,
- pregled vozničkih isprava, a u slučaju potrebe i ispostavljanje istih,
- naplata vozne karte u vozu i ispostavljanje zapisnika o neizvršenoj naplati,
- obezbjeđenje bezbjednog ulaza, izlaza i smještaja putnika u vozu,
- daje signale kod voza i pomaže pri manevri u toku rada,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- po potrebi obavlja poslove po Uputstvu 161 i Uputstvu 42,
- po potrebi službe, obavlja i druge poslove: iz svog djelokuga rada nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

8. Radnik na informacijama

- vrši obavješćavanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenjima svih vozova u putničkom saobraćaju, putem telefona i razglasnih uređaja,
- vrši evidenciju o prijavljenim - pronađenim stvarima i njihovoj daljoj predaji Šefu jedinice - obavlja i druge poslove po nalogu Šefa jedinice
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu jedinice.

9. Manipulant

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši preuzimanje i dostavljanje službene pošte između jedinica i centralne arhive,
- vrši preuzimanje i dostavu službene pošte između jedinica i arhive Sektora za lokalni i Sektora za međunarodni prevoz,
- vrši preuzimanje i prenos službene pošte između jedinica Sektora za lokalni i međunarodni prevoz,
- vrši prenos ostalih pošiljki između sektora i jedinica unutar Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

10. Nadzornik njege EMV kola i prostorija

- odgovara za poslove radnog mjesta
- organizuje i vrši nadzor nad radom zaposlenih na njezi EMV ,kola i prostorija
- priprema dnevni plan rada zaposlenih i vrši njihov raspored
- vrši kontrolu čistoće EMV ,kola i prostorija
- vodi računa o pravilnom korišćenju uređaja za njegu EMV,kola i prostorija
- vodi evidenciju utroška i nabavke potrošnog materijala za njegu
- predlaže mjere za poboljšanje higijene u EMV i kolima
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice

11. Higijeničar na čišćenju EMV kola i prostorija

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg i spoljnog čišćenja lokalnih putničkih kola (klase i EMV),
- poslove spremanja i čišćenja kola vrši u skladu sa važećim higijensko sanitarnim propisima, po tehnološkom procesu rada,

- obavlja poslove namirenja putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- vrši sakupljanje i otklanjanje otpadnog materijala iz kola i EMV sa kolosjeka i odlaganje istog na određeno mjesto,
- vrši čišćenje radnih prostorija službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu.

12. Rukovodilac službe za komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti transportnih propisa,
- predlaže komercijalne i marketinške mjere na unapređenju prodaje prevozne usluge,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti marketinga i prodaje,
- organizuje tumačenje transportnih i tarifskih propisa,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti tarfa i transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi komercijalne politike,
- učestvuje u izradi biznis plana,
- učestvuje u pripremi izrade reda vožnje,
- organizuje vođenje i evidenciju statističkih podataka,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

13. Stručni saradnik za prodaju i marketing

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi predloga komercijalnih marketinških mjera na unapređenju prodaje prevozne usluge,
- organizuje tumačenje transportnih i tarifskih propisa,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti tarfa i transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi komercijalne politike,
- organizuje evidentiranje prihoda od prevoza putnika,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

14. Stručni saradnik za rad blagajni i povlastice

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- evidentira prihode Sektora,
- evidentira rashode Sektora,
- predlaže mjere unapređenja prodaje,
- priprama elemente za fakturisanje,
- priprema podatke za izradu biznis plana,
- evidentira statističke podatke,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

15. Rukovodilac službe za vuču vozova Podgorica

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za obezbjeđenje ispravnih EMV ili Lokomotiva za izvršenje reda vožnje lokalnih putničkih vozova,
- odgovara za obezbjeđenje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova za izvršenje reda vožnje lokalnih putničkih vozova,
- u saradnji sa šefom vuče organizuje rad vuče lokalnih putničkih vozova,
- organizuje praćenje rada osoblja vuče vozova lokalnih putničkih vozova putem EV obrazaca,
- organizuje izradu planova školovanja, školovanje i periodične ispite osoblja vuče vozova,

- organizuje obuku mašinovođa na pojedinim serijama vučnih vozila u skladu sa potrebama službe vuče lokalnog prevoza,
- vodi brigu o primjeni propisa o zdravstvenoj sposobnosti osoblja vuče vozova lokalnog prevoza,
- nadzire i kontroliše primjenu svih propisa vezanih za djelatnost vuče vozova,
- priprema potrebne analize rada vučnih vozila i osoblja vuče vozova,
- saraduje sa službama vuče vozova Sektora za međunarodni prevoz i Montecarga,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u koordinaciji sa odgovornim i ovlaštenim licima u Društvu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

16. Glavni inženjer za vuču vozova i vanredne događaje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši raspored rada mašinovođa,
- vrši isleđenje vanrednih događaja po nalogu rukovodioca jedinice,
- vrši školovanje mašinovođa iz propisa vezanih za vuču vozova,
- vrši evidenciju rada mašinovođa,
- vrši čitanje brzinomjernih traka,
- vrši evidenciju rada voznog osoblja,
- vodi evidencije vezane za rad voznih sredstava,
- učestvuje u radu komisija,
- vrši i ostale poslove iz svog djelokruga rada po zahtjevu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

17. Šef jedinice za vuču Podgorica

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem u jedinici,
- obezbjeđuje potrebna vozna sredstva za lokalni saobraćaj,
- obezbjeđuje potrebno sposobno osoblje za vuču lokalnih vozova,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- vrši kontrolu primjene zakonskih propisa vezanih za vuču vozova i održavanje voznih sredstava,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši isleđenje vanrednih događaja,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu ili korisniku usluge,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- planira i prati redovne opravke EMG,
- prati vanplanske opravke EMG,
- dogovara organizaciju vuče vozova za koje se uporebljavaju lokomotive,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

18. EV evidentičar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi EV-1 iz lokomotivskog lista i isti dostavlja na obradu,
- vodi mjesečni izvještaj EV-2,
- vodi knjige za vučna vozila EV-73E (elektro),
- vodi knjigu EV-70 (brojno stanje i rad vučnih vozila),
- vodi mjesečnu kilometražu na svim vučnim vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice za vuču vozova Podgorica,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice za vuču vozova Podgorica.

19. Kontrolno prijemni organ za EMV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši predaju EMG u redovnu i vanplansku opravku,
- vrši faznu kontrolu opravke EMV,
- vrši evidenciju utrošenih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju demontiranih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju vremena zadržavanja vozničkih sredstava u planskim pregledima i vanplanskim opravkama,
- vrši prijem EMV sa opravke,
- pravi izvještaje o izvršenim opravkama i utrošenom vremenu za opravke, rezervnim djelovima i materijalima,
- učestvuje u radu komisija,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

20. Mašinovođa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- upravlja vučnim vozilom na vozu,
- vrši primjenu saobraćajno tehničkih propisa kod voza,
- vrši prijem i provjeru ispravnosti vučnog vozila prije odlaska na voz,
- uočava i otklanjanja nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- prilikom primopredaje vrši kontrolu snabdjevenosti vučnog vozila sa alatom i neophodnom opremom,
- vrši nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe (ako je vučno vozilo posjednuto mašinovođom i pomoćnikom mašinovođe),
- vodi putni list, lokomotivski list i izvještaje,
- po potrebi obavlja poslove pomoćnika mašinovođe, nadzornika lokomotiva, mašinovođe manevre i kontrolno prijemnog organa, čitača traka itd.,
- odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

21. Operater u stanici Nikšić

- odgovara za poslove radnog mjesta
- vrši kontrolu čistoće dolazećih EMV i kola
- vrši vizuelan pregled EMV po dolasku i evidentira eventualne nedostatke
- odstranjuje strana lica iz garnitura i prijavljuje sumnjive predmete i robu
- vodi evidenciju boravka voznog osoblja u konačištu.
- vodi brigu o inventaru u prostoriji za konačište
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice vuče
- za svoj rad odgovara šefu jedinice vuče.

22. Šef tehničko pregledne jedinice

- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad Jedinice,
- prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- rukovodi zaposlenim, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom,
- vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih u TPJ-i,
- vrši poslove isleđenja radnika TPJ,
- prijem i rekapitulacija jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnošenje istih službe za TPP,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,

- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog,
- učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala kao i plana održavanja prostorija,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama i radnim organizacijama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.

23. Pregledač kola

- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Up.253,
- u polaznim i graničnim stanicama vrši potpunu probu kočnica po Up.233,
- obavlja sve poslove predviđene Up.253 i Up. 233 kao i Pr.1, Pr.2 i Pr.251,
- upozna se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11,
- dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ŠefaTPJ,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu TPJ.

Sektor za međunarodni prevoz

1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovora za cjelokupni rad Sektora
- organizuje i koordinira rad svih organizacionih jedinica u Sektoru,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- stara se o obezbjeđenju tehničko – tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u međunarodnom prevozu putnika,
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta (kola i lokomotiva) i kontroliše njihovo korišćenje,
- učestvuje u utvrđivanju naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datim željezničkoj infrastrukturi,
- priprema i učestvuje u izradi ugovora,
- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašten odlukama izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Željezničkog prevoza Crne Gore A.D.,
- aktivno saraduje sa drugim akcionarskim društvima (ŽICG, Montecargo i OŽVS),
- aktivno saraduje sa drugim željezničkim upravama iz oblasti prevoza putnika,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši prijem i otpremu dokumenata putem faksa,
- vrši pripremu za ovjeru i distribuciju svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti,
- vrši evidencije radnog vremena radnika zaposlenih u Sektoru,
- vrši ostale administrativne poslove za potrebe Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže tehnološka rješenja za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti organizacije rada,
- učestvuje u komisijama za provjeru znanja željezničkih radnika kao i u ostalim komisijama iz ove oblasti,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- vrši školovanje radnika iz saobraćajnih propisa,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara direktora Sektora.

4. Rukovodilac Službe za organizaciju prevoza

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i odgovara za rad Službe za organizaciju prevoza,
- priprema predlog potrebnih kapaciteta za realizaciju plana prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- aktivno učestvuje na međunarodnim sastancima (FTE, Rutama, bilateralnim sastancima itd),
- kontroliše korišćenje vučenih i vučnih voznih sredstava,
- prati realizaciju plaćanja naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i uslugama datim infrastrukturi,
- vrši usaglašavanje propisa iz oblasti saobraćaja sa ostalim pravnim subjektima,
- nadzire i stara se za sprovođenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata (pavilnika, uputstava, sporazuma i sl. koji se odnose na bezbjednost saobraćaja),
- učestvuju u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa za poslove prevoza putnika,
- aktivno učešće u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

5. Glavni inženjer za saobraćajne propise i vanredne događaje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i tumači saobraćajne propise,
- učestvuje u komisijama za izradu i izmjenu propisa iz oblasti saobraćaja i bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- učestvuje u komisijama za provjeru znanja željezničkih radnika kao i u ostalim komisijama iz ove oblasti,
- predlaže tehnološka rješenja za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti prevoza,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- vodi evidenciju vanrednih događaja,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. Stručni saradnik za planiranje i organizaciju prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- planira potrebe za prevozom putnika u međunarodnom saobraćaju u narednom periodu važenja reda vožnje,
- prati i analizira izvršenje reda vožnje međunarodnih putničkih vozova,
- analizira iskorišćenost kapaciteta u prethodnom i važećem redu vožnje,
- radi na planiranju kapaciteta za naredni red vožnje,
- usaglašava raspoložive i potrebne kapacitete sa ostalim željezničkim upravama,
- priprema sastave vozova i STU-dio A (međunarodni saobraćaj) za izdavanje,
- priprema materijale za potrebe informatike u vezi redovitosti međunarodnih putničkih vozova,
- prikuplja podatke o sastavima vozova i odstupanjima od reda vožnje,
- priprema saopštenja za medije,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

7. Rukovodilac Službe za komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže komercijalnu politiku za prevozu putnika u međunarodnom prevozu putnika,
- predlaže razvojne programe za unapređenje i povećanje obima prevoza putnika,
- organizuje i koordinira poslove između radnih jedinica,
- predlaže i usaglašava nivo cijena u zavisnosti od tržišnih uslova,
- aktivno učešće u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline,
- vrši kontrolu rada i nadzor rada blagajni u Podgorici i Nikšiću,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

8. Stručni saradnik za buking

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje poslove bukinga,
- usaglašava prodaju slobodnih kapaciteta sa Železnicama Srbije i ostalim stranim željezničkim upravama,
- uspostavlja saradnju sa turističkim agencijama,
- organizuje grupna putovanja,
- organizuje prodaju paket aranžmana gdje su pored prevoza uključene u druge usluge (hotel, autobuski prevoz, taxi prevoz itd),
- organizuje učešće na sajmovima,
- organizuje prodaju kapaciteta u odmaralištima u Bijelom Polju i Baru,
- organizuje prevoz turističkih grupa vozovima i posjete pojedinim znamenitostima,
- ostale poslove vezane za bolju prodaju usluge prevoza putnika i pružanje dodatnih usluga,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe za komercijalne poslove.

9. Stručni saradnik za organizaciju prodaje i marketing

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- marketing i organizacija prodaje,
- organizuje rezervisanje kapaciteta i prodaju karata za grupna putovanja,
- organizuje prodaje putem bukinga i putničkih agencija,
- vodi neophodne statističke podatke o obimu prevoza putnika, realizovanim prihodima, prodatim rezervacijama i ležajevima, prodaji putem sistema SUPR-a itd.,
- vodi statističke podatke vezane za prodaju karata i realizovane prihode,
- analizira prodaju i predlaže mjere za unapređenje,
- radi na izradi svih potrebnih elemenata tarifskih sistema i cijena,
- analizira uticaj cijena željezničkog prevoza na obim prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- radi na poslovima instruktaze po važećim tarifama,
- analizira uporedne vrijednosti u odnosu na konkurentne vidove saobraćaja,
- prati dejstva svih povlastica u putničkom prevozu i njihov uticaj na obim prevoza,
- odgovara za sprovođenje brend strategije i uputstva o vizuelnom identitetu kompanije,
- organizuje događaje koji će pomoći u izgradnji i jačanju reputacije brenda,
- stara se da se poštuju principi obilježavanja, postavljanja, i korišćenja logoa i svih komunikacionih alata kompanije,
- istražuje potrebe korisnika i tržišta,
- pronalazi i identifikuje potencijalne partnere i moguće klijente koji izraze želju da se reklamiraju posredstvom Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica,
- saraduje sa svim organizacionim cjelinama Društva radi boljeg kreiranja vizuelnog identiteta i imidža kompanije,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

10. Stručni saradnik za organizaciju rada blagajni i tarifske poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,

- kontroliše rad u blagajnama i agencijama,
- učestvuje u izradi propisa koji regulišu transportno poslovanje u međunarodnom putničkom prevozu,
- školuje osoblje u radnim jedinicama i putničkim agencijama u skladu sa propisima i potrebama za školovanje,
- vrši tumačenje transportnih propisa,
- prati ispravnost primjene transportnih propisa u jedinicama i ukazuje na nepravilnosti,
- prati i analizira rad u jedinicama,
- na osnovu analize predlaže načine za unapređenje rada jedinice i otklanjanje eventualnih nepravilnosti,
- organizuje poslove u tehnološkom procesu rada radnih jedinica,
- redovno analizira potrebe jedinica,
- vrši snabdijevanje radnih jedinica,
- vrši kontrolu korišćenja radnog vremena zaposlenih u jedinicama,
- usaglašava raspodjelu kontigenata sa jedinicama,
- dogovara i koordinira prodaju kapaciteta sa agencijama,
- vrši analizu iskorišćenosti kapaciteta,
- predlaže unapređenje sistema prodaje kapaciteta,
- po potrebi obavlja i poslove referenta za buking,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

11. Stručni saradnik za staničnu blagajnu i povlastice

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati promjene međunarodnih propisa i objavljivanje istih,
- organizuje prevođenje, štampanje i izrada propisa čija je primjena obavezna,
- učestvuje u izradi propisa koji se odnose na prevoz putnika a koji su obavezni za primjenu u međunarodnom putničkom saobraćaju,
- saraduje sa drugim željezničkim upravama u cilju usaglašavanja i prilagođavanja propisa,
- prati izmjene i propisuje primjenu propisa za FIP povlastice,
- evidentira i prati stanje utrošenih zaliha vantarifskih povlastica,
- radi na tehničkoj obradi vantarifskih povlastica i njihovoj ovjeri,
- vrši evidenciju primljenih, izdatih i overenih vantarifskih povlastica,
- naručuje obrazce za povlastice,
- obavlja poslove stanične blagajne Podgorica,
- prati i evidentira zloupotrebjene povlastice (vantarifske, zakonske i komercijalne),
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

12. Referent za buking

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- usaglašava raspodjelu kontigenata sa ostalim željezničkim upravama,
- usaglašava raspodjelu kontigenata sa jedinicama,
- dogovara i koordinira prodaju kapaciteta sa agencijama,
- vrši analizu iskorišćenosti kapaciteta,
- ažurira podatke o slobodnim kapacitetima u sistemu SUPRA,
- prati dodavanje novih kola za prodaju na dan saobraćaja,
- kontroliše slobodna mjesta u predprodaji i forsira priorite prodaje spavaćih i kušet kola,
- daje slobodna mjesta agencijama za prodaju na poziv,
- rezerviše i organizacije grupna putovanja, na zahtjev vanrednih prevoženja,
- ispostavlja profakture kod zahtjeva korisnika prevoza za plaćanje putem računa,
- intervencije kod zastoja prodaje rezervacija putem sistema SUPRA,
- daje kontiginate blagajnama za ručnu prodaju u slučaju problema kod prodaje putem sistema SUPR-a i vrši otklanjanje otklanjanja problema na sistemu,
- čita planove prodatih ležajeva i postelja od strane agencija i Željeznica Srbije blagajnama prije polaska voza,
- prikuplja podatke o sastavima vozova i odstupanjima od reda vožnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

13. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

14. Rukovodilac Službe za vuču vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje,
- odgovara za obezbjeđuje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje,
- vodi brigu o ostvarenju bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja vučnih vozila,
- organizuje rad vuče vozova prema potrebama reda vožnje,
- koordinira rad Jedinice vuče vozova u Baru,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa ostalim službama u ŽPCG,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa ostalim djelatnostima u željezničkom saobraćaju,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa drugim Željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila i zajedničkom turnusu lokomotiva,
- organizuje rad na praćenju rada osoblja vuče i vučnih vozila putem EV obrazaca,
- organizuje izradu planova školovanja, školovanje i periodične ispite osoblja vuče,
- vodi brigu o primjeni propisa o zdravstvenoj sposobnosti osoblja vuče,
- vodi brigu o primjeni odredaba 241 Pravilnika o održavanju željezničkih vozila,
- vodi brigu o primjeni odredaba 233 Uputstva o kočenju vozova,
- vodi brigu o primjeni odredaba 333 Uputstva o obezbjeđenju saobraćaja u toku zime,
- organizuje rad na izradi analiza rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten od direktora Sektora,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlaštenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

15. Glavni inženjer za vuču

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi brigu za održavanje vučnih vozila u ispravnom stanju,
- vodi brigu za obezbjeđivanje dovoljnog ispravnih vučnih vozila, da bi se održala redovitost saobraćaja,
- vodi brigu za primjenu saobraćajno – tehničkih propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- vrši kontrolu normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila EV-40 za red vožnje,
- vrši faznu kontrolu izvršenja opravki u Depou,
- kontroliše izvršenje dnevnih pregleda, kontrolnih pregleda, vanplanskih opravki vučnih vozila,
- vodi brigu o obezbjeđenju osoblja vuče i vučnih vozila u saradnji sa Jedinicom vuče,
- vrši dnevnu analizu izvršenja rada vožnje vezano za vuču vozova i ostale djelatnosti u željezničkom saobraćaju,
- koordinira sa drugim željezničkim upravama, u smislu dogovora za blagovremeno obezbjeđivanje vučnih vozila za vuču vozova u međunarodnom saobraćaju,
- prati izvršenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema normativima pokazatelja eksploatacije EV-40,
- preduzima mjere za održavanje vučnih vozila prema odredbama 241 Pravilnika o održavanju željezničkih vozila (izrada planova za održavanje vučnih vozila prema ciklusima, rokovima i kriterijumima),

- dostavlja mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje za vučna vozila koji se odnose na dnevne preglede, kontrolne preglede, vanplanske opravke manjeg i većeg obima,
- dostavlja izvještaje za vučna vozila u pogledu ostvarenih svih pregleda u norma časovima od strane drugih Društava koji vrše održavanje vučnih vozila,
- dostavlja izvještaje za vučna vozila koji se odnose na rezervne djelove, blagovremeno izvršenje nabavke,
- dostavlja podatke o vučnim vozilima Sektoru za tehničke poslove,
- koordinira i saraduje sa Sektorom za tehničke poslove i za dovođenje svih vučnih vozila u ispravno stanje,
- kontroliše rad kontrolno prijemnog organa,
- kontroliše utrošak pogonskog materijala za vučna vozila i dostavlja izvještaje,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u izradi naredbi i primjenu propisa vuče vozova i održavanja vučnih vozila,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za eksploataciju i održavanje vučnih vozila,
- kontroliše praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila po propisanoj EV evidenciji,
- vodi brigu o primjeni odredaba 333 Uputstva za obezbjeđenje saobraćaja u toku zime,
- vodi brigu o primjeni odredaba 233 Uputstva o kočenju vozova,
- vodi brigu o primjeni 209 Pravilnika o naknadi štete učinjene na transportnik sredstvima u željezničkom saobraćaju,
- vodi brigu o primjeni 202 Pravilnika o željezničkoj organizaciji vuče vozova i međusobnom korišćenju vučnih vozila,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe vuče vozova.

16. Stručni saradnik za vuču vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran je za primjenu propisa osoblja vuče vozova, školovanje osoblja vučnih vozila i upućivanje osoblja vučnih vozila na ljekarske preglede o čemu dostavlja izvještaje,
- vrši izradu normativa pokazatelja eksploatacije EV-40 i vodi brigu o primjeni istih,
- dnevno analizira rad osoblja vuče i rad vučnih vozila jedinice vuče,
- vrši mjesečnu analizu stanja i utrošaka pogonskog materijala,
- vodi brigu o upućivanju vučnih vozila u kontrolne preglede prema EV-62 u Depo na održavanje,
- saraduje sa KPO u vezi sa izvršenjem kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki,
- vrši mjesečnu analizu izvršenih kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki i dostavlja rukovodiocu Službe vuče vozova,
- pravi mjesečni plan kontrolnih pregleda vučnih vozila (EV-62),
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- bavi se organizacijom i analizom rada jedinice vuče vozova,
- dostavlja evidencije iz djelatnosti vuče vozova i održavanja vučnih vozila na osnovu Uputstva 236,
- učestvuje u radu Komisije za periodične ispite i vanrednu provjeru znanja osoblja vuče,
- obezbjeđuje radna mjesta i osoblje vuče sa knjižicom redom vožnje, pravilnicima i uputstvima po Uputstvu 650,
- vrši mjesečne analize defekata vučnih vozila i upoznaje osoblje vuče sa uočenim propustima,
- vodi knjigu poznavanja pruga osoblja vuče EV-41,
- vrši kontrolu evidencija u Jedinici vuče vozova, izvršenih usluga ŽPCG prema drugim Društvima i obratno,
- učestvuje u radu komisija,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe vuče vozova.

17. Instruktor vuče EVV i DVV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja dužnosti prema rasporedu koji dobija od rukovodioca Službe vuče vozova,
- vrši instruktažu mašinskog osoblja tokom pripreme za polaganje praktičnog dijela ispita,
- vrši instruktažu i praktičnu obuku mašinskog osoblja za polaganje ispita za upravljanje raznim serijama vučnih vozila,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe vuče vozova.

18. Čitač traka i EV- evidentičar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši čitanje brzinomjernih traka prema Uputstvu 230 i odgovara za tačnost podataka i izvještaja,
- vrši obradu lokomotivskog lista EV-1 u EV obrascima za praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema Uputstvu 236,
- vodi podatke o izvršenom radu vučnih vozila prema obrascu EV-15,
- vodi podatke o vremenskom balansu EV-4, 4a o stanju vučnih i manevarskih,
- upisuje podatke u lokomotivske knjige o radu vučnih vozila EV-70,
- vrši analizu propusta osoblja vuče u vođenju lokomotivskog lista EV-1,
- vrši analizu propusta osoblja vuče uočenih iz brzinomjerne trake i kroz izvještaje upoznaje šefove jedinica vuče i direktora Sektora,
- vodi brigu o čuvanju brzinomjernih traka u propisanom vremenskom periodu,
- ako uoči nepravilnosti u radu brzinomjera, putem šefa Jedinice vuče obavještava depo radi opravke i dovođenja u ispravno stanje istog,
- vodi evidenciju uvedenih privremenih laganih vožnji i provjerava poštovanje istih od strane osoblja vuče pri vožnji voza,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

19. Šef jedinice za prevoz putnika Bar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada putničkog prevoza po radnim mjestima i određivanje načina otklanjanja nepravilnosti,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- usklađuje pravilne odnose između korisnika prevoza i željeznice u cilju primjene zakonskih propisa, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši nadzor nad obavljanjem transportno-računovodstvenih i blagajničkih poslova stanične blagajne i otpreme transportnih prihoda,
- kontroliše rad putničkih blagajni u pogledu ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,
- vrši isleđenje nepravilnosti u transportno-komercijalnom dijelu,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,
- vrši ispravku tarife i pravilnika,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

20. Stručni saradnik za obračun rada kola po RIC-u i evidenciju manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- priprema i vodi evidencije rada putničkih kola prema Kol -41 odnosno odredbama RIC-a,
- vodi postupak kod nepravilnosti ,odnosno isključenja, zamjene i ponovnog uključenja kola,
- priprema obrasce O, T i G za obračun rada kola,
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu putničkih kola,
- planira i obezbjeđuje kapacitete za vanredna prevoženja i pojačanja redovnih garnitura,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

21. Stručni saradnik za transportno-komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu pravilnosti primjene transportnih, komercijalnih i tarifskih propisa,

- vrši kontrolu rada u vrijeme odsutnosti šefa Jedinice,
- provjerava tačnost izvještaja iz oblasti blagajničkog poslovanja,
- vrši kontrolu ispravnosti obrazaca izdatih od strane konduktera i pratilaca kola,
- rješava sporove između putnika i vozopratnog i staničnog osoblja koje isti nijesu u mogućnost riješiti,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

22. Operater

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši nadzor nad pravilnim prijemom i predajom službe konduktera, pratilaca kola, radnika na utovaru automobila, blagajnicima i osoblja na čišćenju kola,
- vrši evidenciju dolaska osoblja na posao i pravilan prijem službe,
- kontroliše urednost vozopratnog i staničnog osoblja kod prijema službe kao i toku rada,
- kontroliše sastave garnitura i iste blagovremeno prijavljuje bukingu,
- komunicira sa radionicom kod opravke kola i njihovog uvrštavanja u garniture,
- vrši nadzor na prijemom garnitura u pogledu čistoće i zagrijanosti i osvetljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

23. Kontrolno prijemni organ za kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- daje nalog za opravku putničkih kola u radionicama OŽVS,
- vrši primopredaju kola sa radionicom kod upućivanja kola u radionicu,
- vrši snadbijevanje radionice djelovima koje je obavezan da obezbijedi Željeznički prevoz Crne Gore AD,
- vrši faznu kontrolu tokom opravke kola prema sopstvenoj procjeni ili prema nalogu šefa Jedinice,
- vrši prijem kola iz radionice nakon izvršene opravke kola, odnosno probne vožnje,
- vodi evidenciju utrošenog materijala i rezervnih djelova,
- vrši evidenciju broja sati potrebnih za opravku,
- vodi evidenciju preuzetih starih rezervnih djelova nakon opravke kola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

24. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične i doplatne blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- vrši obračun sa putničkim blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja tih blagajni,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- vrši sve poslove u vezi sa doplatnim blagajnicima vozopratnog osoblja,
- vodi evidenciju utroška i zalih doplatnih karata vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

25. Radnik na informacijama

- vrši obavještanje putnika o polascima, dolascima i zakašnjenjima svih vozova u putničkom saobraćaju, putem telefona i razglasnih uređaja,

- vrši evidenciju o prijavljenim – pronađenim stvarima i njihovoj daljoj predaji šefu Jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu Jedinice.

26. Rasporedni i administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši evidencije radnog vremena radnika u radnoj Jedinici,
- vrši prijem, prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši ovjeru svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti žigom jedinice,
- vrši obračun satnica za radnike jedinice,
- vodi evidencije ljekarskih pregleda i stručnih ispita osoblja,
- u saradnji sa šefom Jedinice vrši obradu i ažuriranje rasporeda službe u Jedinici,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

27. Magacioner-računopolagač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zalihe materijala i vrši naručivanje novog,
- vrši izdavanje materijala i zaposlenim po nalogu šefa Jedinice,
- vrši kontrolu zaliha i stara se o urednom čuvanju zaliha,
- vrši istovar i smještanje materijala u magacin,
- vrši evidentiranje i izdavanje materijala i za ostale jedinice u Baru po odobrenju šefa Jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

28. Kondukter

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventaru u kolima,
- osvetljavanje kola i signala na vozovima,
- pregled voznih isprava, a u slučaju potrebe i ispostavljanje istih,
- naplata voznih karata u vozu i ispostavljanje zapisnika o neizvršenoj naplati,
- stara se o bezbjednom ulazu, izlazu i smještaju putnika u vozu,
- davanje signala kod voza i pomaganje pri manevri,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- vrši kontrolu ulaska putnika u vozove u vremenu propisanom za pripremu i raspremu sa posebnim osvrtnom kontrole ulaska putnika u st. Bijelo Polje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

29. Pratilac kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove pratioca spavaćih kola i kola sa ležajima u skladu sa odredbama Pravilnika 109, Pravilnika 160, Uputstva 162,
- odgovoran je za sva povjerena mu sredstva rada od prijema službe do predaje službe (kola),
- po potrebi službe, obavlja i poslove: voznog konduktera,
- vrši spremanje kola u obrtnim stanicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

30. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,

- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

31. Konobar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši poslove računopolagača WR kola,
- vrši poslove prijema gostiju u WR-u, prijema narudžbine i posluživanja gostiju,
- vrši naplatu izvršenih usluga uz obavezno izdavanje kasa-bloka ili fiskalnog računa i za svaku uslugu,
- odgovoran je za urednost radnog prostora u toku rada, za ličnu sanitarno-higijensku ispravnost, kao i ispravnost sredstava rada,
- poslove obavlja u skladu sa ugostiteljskim uzansama i odredbama tehnološkog proseca rada,
- obavlja poslove točenja pića, izdavanja pića i drugih artikala iz asortimana ponude,
- poslove obavlja u skladu sa tehnološkim procesom rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu.

32. Rukovaoc manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi manevrom pri sastavu i rastavu vozova,
- postavlja kola i izvlači sa mjesta prema rasporedu manevre,
- provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u vozove,
- nadzire i kontroliše rad manevrista,
- vrši raspodjelu radnih zadataka manevristima,
- vodi predviđene evidencije,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Uputstvom 42 o manevrisanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice ,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

33. Manevrista

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- zakvačivanje i otkvačivanje vozila pri sastavljanju i rastavljanju vozova,
- učestvuje u dostavi kola i na radioničke kolosijeke i manipulativna mjesta,
- obezbjeđuje kola od odbjegnuća,
- prati usporavanje vožnje kola i zaustavljanje pri odbacivanjem manevrisanju i rukuje ručnim papučama,
- daje i prenosi signalne znake pri manevrisanju,
- vrši kumplovanje i pritezanje kvačila, kod vozova u otpremi i prenosi završni signal sa lokomotiva na završna kola,
- kod dolazećih vozova vrši raskvačivanje kola i lokomotiva i prenosi završni signal,
- prati vozne lokomotive na staničnom području i vrši zakvačivanje i otkvačivanje,
- obavlja ostale poslove pri manevrisanju u skladu sa Uputstvom 42 o manevrisanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

34. Šef Jedinice za prevoz putnika Bijelo Polje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u Jedinici,
- vrši redovnu analizu rada putničkog prevoza po radnim mjestima i određivanje načina otklanjanja nepravilnosti,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- usklađuje pravilne odnose između korisnika prevoza i željeznice u cilju primjene zakonskih propisa, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši isleđenje nepravilnosti u transportno-komercijalnom dijelu,

- sastavlja mjesečne evidencije zarada zaposlenih u Jedinici,
- učestvuje u radu komisija za vanredne događaje,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,
- prati kretanje putničkih vozova i planira aktivnosti kod odstupanja reda vožnje,
- vrši kontrolu higijene u vozovima,
- saraduje sa organima granične kontrole (policije i carine) javne bezbjednosti,
- vrši kontrolu rada konačišta u Bijelom Polju,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

35. Stručni saradnik za transportno - komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- kontroliše rad putničkih blagajni u pogledu ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,
- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- vrši organizaciju i kontrolu rada u vrijeme odsutnosti šefa jedinice,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

36. Računopolagač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši poslove nadzora nad radom u konačištu,
- vodi evidenciju korisnika konačišta,
- vrši nabavku i distribuciju za potrebe odmarališta i jedinice Bijelo Polje,
- snadbijeva osoblje potrebnim materijalom,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova u konačištu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

37. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama vozni isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

38. Radnik na kontroli vozni karata

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu putnika s aspekta posjedovanja vozne karte,
- upućuje putnike na blagajnu radi kupovine vozni karata,
- informiše putnike o kretanju vozova,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

39.. Domar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši opravku inventara i instalacija u konačištu u Bijelom Polju,
- vrši kontrolu i stara se o grijanju prostorija u konačištu i prostorijama Jedinice,
- vrši uređenje dvorišta i pristupnih površina konačišta,
- vrši krećenje i opravke u radnim prostorijama i konačišta,
- vrši opravke i u radnim prostorijama službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

40. Radnik u konačištu i čišćenju kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg čišćenja garnitura lokalnih putničkih vozova,
- obavlja poslove spremanja i čišćenja prostorija konačišta,
- vrši čišćenje pripadajućih prostorija jedinice u Bijelom Polju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

41. Šef jedinice vuče vozova Bar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje u svojoj jedinici vuče vozova,
- odgovara za obezbjeđenje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje u svojoj Jedinici vuče vozova,
- odgovoran je za obezbjeđenje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,
- vodi brigu o stanju vučnih i manevarskih vozila,
- vodi brigu o primjeni saobraćajno-tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- prati izmjene i dopune Pravilnika i propisa iz oblasti vuče vozova,
- vrši školovanje osoblja vuče u jedinici, prema rasporedu školovanja,
- dnevno vrši analizu rada osoblja vuče i vučnih i manevarskih vozila prema redu vožnje i preduzima mjere za otklanjanje propusta,
- vrši saslušanje osoblja po prispjelim primjedbama i rukovodiocu službe na dalji postupak,
- prati časove rada osoblja vuče i preduzima mjere za ravnomjerno opterećenje osoblja prema odredbama Pravilnika 659, Zakona o bezbjednosti i dr.,
- koordinira izvršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki sa Depoom,
- upoznaje KPO sa dnevnim zadacima za izvršenje tekućeg i planskog održavanja vučnih vozila,
- odgovara za upućivanje vučnih vozila u kontrolne preglede i redovne opravke,
- odgovara za upoznavanje osoblja vuče sa knjigom stalnih i privremenih naredbi,
- odgovara za potrošnju goriva i maziva na dizel vučnim vozilima,
- vodi evidenciju ljekarskih pregleda osoblja vuče i odgovoran je za blagovremeno upućuje na ljekarske preglede osoblja vučnih vozila shodno zakonskim,
- vodi brigu o primjeni propisa o radu osoblja vuče prema Pravilniku 659, Zakonu o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju i drugim propisima,
- za uočene nepravilnosti u toku rada ispostavlja prijave o povredi radne dužnosti i dostavlja ih rukovodiocu Službe vuče radi daljeg postupka,
- učestvuje u radu Komisije za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- vrši analize školovanja izvršnog osoblja u Službi i dostavlja mjesečne izvještaje rukovodiocu Službe u pisanoj formi,
- pravi mjesečni raspored rada osoblja EV – 40b,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu Jedinice vuče vozova, analize korišćenja lokomotiva drugih Uprava, potrošnje goriva, pređene kilometre vučnih vozila na drugoj teritoriji i vučnih vozila stranih željezničkih uprava na našoj teritoriji,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,

- vrši mjesečne analize defekata vučnih vozila i upoznaje osoblje vuče sa uočenim nepravilnostima,
- radi i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

42. Kontrolno - prijemni organ za lokomotive

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslova na ispravnosti vučnih vozila prema odredbama Pravilnika o radu kontrolno prijemnih organa,
- prima dnevne zadatke od šefa Jedinice vuče za vršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- priprema dokumentaciju za predaju vučnog vozila u opravku,
- učestvuje u postupku predaje vučnih vozila u opravke sa predstavnicima Depoa,
- vrši faznu kontrolu izvršenja kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- utvrđuje tehničko stanje vučnih vozila sa predstavnicima Depoa i predlaže mjere za dovođenje vučnog vozila u ispravno stanje,
- na osnovu fazne kontrole i završnog pregleda vučnog vozila utvrđuje, da li su obavljani svi radovi prema propisanom obimu obaveznih radova, što utvrđuje iz listi kontrolnih pregleda koji moraju biti potpisani i ovjereni od strane predstavnika Depoa,
- vrši provjeru pouzdanosti i funkcionalnosti uređaja koji utiču na bezbjednost saobraćaja, a na osnovu odredbi 241 Pravilnika o saobraćaju željezničkih vozila i 245 Uputstva za održavanje kočnica željezničkih vozila,
- vrši provjeru ugradnje djelova i uređaja verifikovanih po Uputstvu 201/01,
- odgovoran je za utrošak rezervnih djelova, materijala i norma sati za izvršenu opravku
- vrši evidenciju o izvršenom mjerenju profila točka u posebnoj knjizi koju ovjerava šef Jedinice vuče,
- vrši mjesečnu analizu uočenih nepravilnosti na profilu točka osovinskog sklopa i istu dostavlja šefu Jedinice vuče, glavnom inženjeru, saradniku za poslove vuče, rukovodiocu Službe vuče vozova,
- odgovoran je za baždarenja mjerke profila točka osovinskog sklopa,
- po potrebi vrši ostala mjerenja na osovinskim sklopovima da bi bila utvrđena ispravnost istih,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u Službi u koordinaciji sa ovlaštenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- radi i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

43. Nadzornik lokomotiva

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran za poslove iz svog djelokruga, na osnovu turnusa vučnih i manevarskih vozila i rasporeda rada osoblja vuče ispostavlja lokomotivske listove, vrši primopredaju vučnih vozila,
- provjerava psihičku i fizičku sposobnost osoblja vuče pri prijemu u Službu,
- upoznaje osoblje vuče sa izmjenama, dopunama i obavještenjima putem knjiga stalnih i privremenih naredbi,
- vrši manevru vučnih vozila po zahtjevu Depoa,
- vrši provjeru snabdjevenosti vučnih vozila pogonskim materijalom i obavezno prisustvuje namirenju manevarske lokomotive,
- vodi brigu o blagovremenom izlasku vučnog vozila za planirani voz u saradnji sa otpravnikom vozova,
- vrši koordinaciju rada sa stanicom Bar i Operativnom službom i nadzornicima lokomotiva u Podgorici i Baru,
- vrši prijem lokomotive po dolasku sa voza kao i raspremu i smještaj lokomotive,
- u odsustvu izvođača iskidača brzinomjernih traka, skida brzinomjerne trake sa lokomotiva i u svemu postupa po odredbama Uputstva 230,
- vrši kontrolu izvršenja dnevnih pregleda vučnih vozila, ispunjava i potpisuje listu dnevnog pregleda,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radu osoblja vuče i vučnih i manevarskih vožnji,
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu, mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad je odgovoran šefu Jedinice.

44. Mašinovođa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- obavezno poznavanje pruge i pružnih postrojenja na vučnoj relaciji, što potvrđuje na dokazan način,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa brojem voza, vučnim vozilom i vučnom relacijom,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- odgovoran je za poznavanje propisa svoje Službe i propisa drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snabdjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa i tehničkim mogućnostima vučnih vozila,
- pri vožnji voza uočava nepravilnosti u odvijanju željezničkog saobraćaja o čemu podnosi izvještaj šefu Jedinice po završenoj službi,
- po potrebi obavlja posao nadzornika lokomotiva i drugih zanimanja u okviru svoje kvalifikacije,
- vodi nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- vodi putni list sa svim priložima izdatim od strane saobraćaja,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi 233 Uputstva o kočenju,
- vrši predaju vučnog vozila, smještaj i raspremu istog u Obrtnoj jedinici i Jedinici vuče,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- vodi brigu za primjenu mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje kvalifikacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

45. Mašinovođa manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa zadacima stanične manevre,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- mašinovođa manevre mora poznavati propise svoje Službe i propise drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snabdjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- obavlja manevarski rad u stanici prema rasporedu manevre S-22,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi 233 Uputstva o kočenju,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

46. Pomoćnik mašinovođe

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši pregled i kontrolu ispravnosti vučnog vozila,
- namirenje vučnog vozila pogonskim materijalom i ostalim potrošnim materijalom,
- primjena saobraćajno tehničkih propisa, osmatranje pruge, signalnih znakova i prenošenje istih mašinovođi,
- njega vučnog vozila i provjera snabdjevenosti vučnog vozila sa neophodnom opremom,
- obavlja poslove izvođača lokomotiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu.

47. Šef tehničko pregledne jedinice

- sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad Jedinice,
- prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena,
- vodi TK i ostale evidencije i izvještaje,
- objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju,
- kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,
- kontroliše i snabdijeva osoblje svim potrebnim obrascima,
- kontroliše i snabdijeva osoblje službenom i zaštitnom odjećom,
- rukovodi zaposlenim, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom,
- vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30,
- evidentira radno vrijeme zaposlenih u TPJ-i,
- vrši poslove isleđenja radnika TPJ,
- prijem i rekapitulacija jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta i podnošenje istih službe za TPP,
- vrši školovanje i poučavanje osoblja,
- rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta,
- sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog,
- učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala kao i plana održavanja prostorija,
- vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca,
- koordinira rad sa drugim službama i radnim organizacijama,
- podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.

48. Pregledač kola

- vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Up.253,
- u polaznim i graničnim stanicama vrši potpunu probu kočnica po Up.233,
- obavlja sve poslove predviđene Up.253 i Up. 233 kao i Pr.1, Pr.2 i Pr.251,
- upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11,
- dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa TPJ,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu TPJ.

49. Šef Jedinice njege kola Bar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na njezi kola,
- koordinira rad sa saobraćajnom djelatnošću o izvršenju procesa rada jedinice,
- vrši kontrolu čistoće putničkih kola i EMG,
- predlaže mjere na poboljšanju higijene u vozovima,
- odgovornost za primjenu mjera zaštite na radu, primjenu mjera protiv požarne zaštite i posebno mjera bezbjednosti Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora za međunarodni prevoz,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

50. Nadzornik njege kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši nadzor nad radom zaposlenih na njezi kola,
- pravi dnevni plan rada na čišćenju kola i raspored zaposlenih za izvršenje plana,
- vodi računa o kvalitetnom unutrašnjem i spoljnjem čišćenju i namirenju putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- zadužuje materijal potreban za njegu kola,
- vodi evidenciju izvršenih radova na njezi kola i dostavlja ih šefu,
- vodi računa o poštovanju radne discipline zaposlenih,
- namiruje kušet i spavaća kola posteljinom i sprema spavaća kola,
- u nočnoj smjeni vrši čišćenje kola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu.

51. Čuvar-spremač kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- čuva i obezbeđuje imovinu njege kola i depoa,
- kontroliše ulaz zaposlenih i drugih lica u prostorije njege kola i depoa,
- kontroliše ulazak vozila i zabranjuje ulazak stranim vozilima i licima,
- obavještava nadležne organe i lica o primijećenim i uočenim nepravilnostima,
- sprečava odnošenje materijala i opreme bez dozvole nadležnih,
- vodi knjigu dežurstva u kojoj upisuje zapažanja u toku smjene,
- pregleda garniture dolazećih vozova sa nadležnim iz njege kola,
- ostranjuje strana lica iz garnitura i prijavljuje sumnjive predmete i robu,
- pronađene, odnosno zaboravljene stvari i predmete prijavljuje i predaje birou za nadjene stvari,
- kontroliše kola , odnosno garniture, da li su zatvoreni prozori i vrata zaključana,
- pomaže na poslovima spremanja kola,
- pomaže na poslovima spoljnog pranja kola, namirivanja vodom i pražnjenja fekalija,
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa jedinice i ,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

52. Radnik na njezi kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg i spoljnog čišćenja putničkih kola i EMV,
- obavlja poslove namirivanja putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- vrši poslove sakupljanja i odlaganja otpadnog materijala iz kola i EMV,
- vrši čišćenje kolosjeka i pripadajućih površina na kojima se vrši čišćenje kola,
- vrši pranje i peglanje posteljine
- sprema spavaća kola.
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa jedinice i ,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Sektor za tehničke poslove

1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje, koordinira rad u Sektoru,
- sprovodi jedinstvenu politiku razvoja i održavanja vozila,
- učestvuje u rješavanju složenijih zadataka,
- prati izvršenje radova održavanja vozila prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima i predlaže mjere za poboljšanje tih pokazatelja,
- daje smjernice za izradu i realizaciju planova redovnih opravki vozila,

- učestvuje u poslovima modernizacije postojećih vozila kao i pri nabavci novih vozila,
- koordinira aktivnosti subjekata na održavanju vozila sa drugim subjektima ŽPCG ili izvan ŽPCG prema nalogima izvršnog direktora,
- priprema planove rada Sektora i izvještaje o radu Sektora,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izrada pregleda vozila po vrstama, serijama i tipovima, s podacima o količini, ciklusima i rokovima održavanja, stepena složenosti opravke, normative materijala, vremena i radne snage,
- usaglašavanje plana održavanja sa planom saobraćaja,
- izrada planova održavanja, godišnjih, kvartalnih, mjesečnih,
- prikuplja i razvrstava prema seriji i tipu vozila, kataloge rezervnih djelova,
- vrši klasifikaciju dokumentacije i čuva je u elektronskom i pisanom obliku,
- prikuplja, po potrebi daje na prevod i distribuira dokumentaciju vezanu za tehničke propise iz oblasti održavanja željezničkih vozila (EN, TSI, ERA, UIC, RIC i drugi),
- obavljanje poslova osiguranja vozila,
- priprema za fakturisanje radova na vozilima oštećenim u inostranstvu,
- vrši evidencije radnog vremena zaposlenih,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši evidenciju i upis satnice za zaposlene,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Rukovodilac službe za lokomotive

- organizuje i koordinira rad za održavanje lokomotiva,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova vezanih za održavanje lokomotiva,
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za održavanje lokomotiva i kontroliše njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu svih odredbi Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada ,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju lokomotiva i dostavlja ih direktoru sektora, odnosno izvršnom direktoru,
- učestvuje na stručnim sastancima i daje stručno mišljenje,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih voznih sredstava,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

4. Glavni mašinski inženjer za lokomotive

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost lokomotiva u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju lokomotiva,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih voznih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- priprema i izradjuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje lokomotive u investicionu opravku,
- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja lokomotiva prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje lokomotiva u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,

- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava Rukovodioca službe,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju lokomotiva, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja lokomotiva,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

5. Glavni elektro inženjer za lokomotive

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost lokomotiva u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju lokomotiva,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih voznih sredstava i kontrolira planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje lokomotive u investicionu opravku,
- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja lokomotiva prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje lokomotiva u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava Rukovodioca službe,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju lokomotiva, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja lokomotiva,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

6. Rukovodilac službe za EMV

- organizuje i koordinira rad za održavanje EMV,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova vezanih za održavanje EMV,
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za održavanje EMV i kontrolira njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu svih odredbi Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju EMV i dostavlja ih direktoru sektora, odnosno izvršnom direktoru,
- učestvuje stručnim sastancima i daje stručno mišljenje,
- prati, kontrolira i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih voznih sredstava,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

7. Glavni mašinski inženjer za EMV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost EMV u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju EMV,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih voznih sredstava i kontrolira planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,

- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje EMV u investicionu opravku,
- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja EMV prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje EMV u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava direktora Sektora,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju EMV, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja EMV,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

8. Glavni elektro inženjer za EMV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost EMV u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju EMV,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih voznih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje EMV u investicionu opravku,
- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja EMV prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje EMV u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava Rukovodioca službe,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obrađuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju EMV, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja EMV,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

9. Glavni inženjer za elektroniku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost EMV u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju EMV,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih voznih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje EMV u investicionu opravku,

- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja EMV prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje EMV u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava Rukovodioca službe,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju EMV, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja EMV,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

10. Rukovodilac službe za putnička kola

- organizuje i koordinira u kolskoj djelatnosti,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova u kolskoj djelatnosti,
- daje radne zadatke zaposlenim u kolskoj djelatnosti i kontroliše njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu svih odredbi Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga rada kolske djelatnosti,,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o radu kolske djelatnosti i dostavlja ih direktoru sektora, odnosno izvršnom direktoru,
- prisustvuje stručnim sastancima i daje stručno mišljenje,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vozničkih sredstava,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

11. Glavni mašinski inženjer za putnička kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati stanje ispravnosti vučenih vozila,
- praćenje kompletne problematike kola u cjelini kao i pojedinih dijelova i sklopova sa aspekta održavanja, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- izrada planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih kola,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- dodjeljivanje brojeva i praćenje u garancijskom roku i upotrebi remontovanih, rekonstruisanih i novih kola,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje putničkih kola,
- primopredaja, fazna kontrola i defektaža kola u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli novoizgrađenih i remontovanih kola,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja, ovjera fakture za investiciono održavanje putničkih kola u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja i izvještava Rukovodioca službe,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih kola, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih kola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

12. Glavni elektro inženjer za putnička kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati stanje ispravnosti vučenih vozila,
- praćenje kompletne problematike kola u cjelini kao i pojedinih dijelova i sklopova sa aspekta održavanja, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- izrada planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih kola,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,

- dodjeljivanje brojeva i praćenje u garancijskom roku i upotrebi remontovanih, rekonstruisanih i novih kola,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje putničkih kola,
- primopredaja, fazna kontrola i defektaža kola u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli novoizgrađenih i remontovanih kola,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja, ovjera fakture za investiciono održavanje putničkih kola u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja i izvještava Rukovodioca službe,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih kola, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih kola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

13. Šef Depoa za EMV

- organizuje, koordinira, prati, vrši nadzor na poslovima održavanja EMV
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja vučnih sredstava,
- organizuje rad na izradi nacrtu planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovnih sredstava, tekućeg održavanja vučnih sredstava, radne snage, protivpožarne zaštite, plana rezervnih djelova i repro materijala i korišćenje godišnjih odmora radnika,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe sektora,
- preduzima mjere za sprovođenje planova kao i nabavku rezervnih djelova,
- podnosi prijave protiv radnika zbog povrede radne dužnosti i radne discipline,
- postupa po rješenju glavnog inspektora, inspektora rada i inspektora zaštite na radu u okviru poslova i radnih zadataka,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu, kontroliše ispravnost radnih zadataka i faktura,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u depou.
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe za EMV,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe za EMV.

14. Tehničar za dokumentaciju

- vodi evidenciju radnog vremena,
- vodi knjigu EV-65
- stara se o blagovremenom sređivanju dokumentacije,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- obavlja daktilofgradske poslove,
- vrši snimanje izvršenih radnih zadataka,
- vrši kompletiranje elemenata izvršenih poslova radi obračuna rezultata rada,
- vrši ispisivanje radnih dokumenata po poslovima,
- ispostavlja radne zadatke po listicama,
- vrši sortiranje remontne dokumentacije i dostavlja ih u Sektor radi dalje obrade,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

15. Glavni inženjer za elektro održavanje EMV

- prikuplja podatke iz oblasti elektro održavanja vučnih sredstava i proučava iste,
- odgovara za tehničku i radnu disciplinu,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.)
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti elektro održavanja za rekonstrukciju sa orjentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima UIC i propisima za bezbjednost saobraćaja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti elektro održavanja,

- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava na elektro održavanju,
- vodi opravku i regeneraciju elektro djelova u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova na električnim uređajima,
- praćenje i kontrola primjene propisa o elektro održavanju vučnih sredstava ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vučnih sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovornost za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju lokomotiva,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- fazna i završna kontrola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

16. Glavni inženjer za održavanje elektronike EMV

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava i proučavanje istih,
- odgovara za tehničku i radnu disciplinu,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti održavanja elektronike sa orjentacionom cijenom koštanja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja elektronike,
- radi na opravci elektro sklopova
- radi na opravci i regeneraciji elektronskih sklopova u depou i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- saradnja sa drugim ŽTP-a i odgovarajućim institutima po izradi Pravilnika iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja elektronike,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju elektronike vučnih sredstava,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vozničkih sredstava i defektaži na s vučnim sredstvima,
- odgovoran je da se rad na održavanju elektronike vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- fazna i završna kontrola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

17. Poslovođa za elektro održavanje EMV

- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovoran za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- kontrolu utroška djelova i materijala,
- kontroliše radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovoran za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovoran za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- fazna i završna kontrola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara glavnom inženjeru za elektro održavanje EMV i šefu depoa.

18. Saradnik za elektro održavanje

- neposredno radi na održavanju vučnih sredstava sa grupom radnika,
- utvrđuje uzroka i neispravnosti vučnih sredstava i uređaja,
- odgovoran je za kvalitet radova KTP i vanplanskih opravki,
- sprovodi mjere zaštite na radu,

- odgovara za utrošak djelova i materijala,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- učestvuje u opravci i regeneraciji elektro djelova u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- fazna i završna kontrola,
- neposredno saraduje sa glavnim inženjerom,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara šefu depoa

19. Elektromehaničar

- neposredno radi na održavanju elektro sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- održava elektro sklopove na podpodnom strugu,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

20. Elektroničar

- obavlja kontrolu i opravku AS uređaja, budnika, akumulatorskih baterija i drugih uređaja elektronike
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- opravljia i regeneriše elektro djelove,
- vrši podešavanje mjera ugradnje odgovarajućih uređaja, korekcije i ispitivanje uređaja na vučnim sredstvima,
- vrši montažu, zamjenu i demontažu uređaja i njihovih djelova na vučnim vozilima,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu i bezbjednosti u saobraćaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

21. Elektromehaničar

- obavlja poslove pod nadzorom „Elektromehaničara“ čiji je opis poslova dat pod r. brojem 18., i to:
- na održavanju elektro sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

22. Glavni inženjer za mašinsko održavanje EMV

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja vučnih sredstava i proučavanje istih,
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta za rekonstrukciju sa orjentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika pri rekonstruisanju postojećih ili izgradnji novih vozila,
- radi opravku i regeneraciju mašinskih djelova u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova vučnih sredstava,
- odgovoran je za radnu i tehničku disciplinu,
- odgovoran je za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju lokomotiva,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vozniha sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,

- fazna i završna kontrola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

23. Poslovođa za mašinsko održavanje

- raspoređuje radnike za obavljanje poslova i radnih zadataka,
- popunjava radne zadatke a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- odgovora za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- odgovora za kontrolu utroška djelova i materijala,
- odgovora za kontrolu radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovara za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- fazna i završna kontrola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara glavnom inženjeru za mašinsko održavanje i šefu depoa.

24. Bravar – mehaničar

- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na regeneraciji sklopa,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

25. Bravar - vazdušar

- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- odgovoran za pravilno izvršenje zadataka na opravlci kočionog sistema prema Upustu 245 i 233 i Zakona o bezbjednosti saobraćaja,
- odgovoran za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

26. Mazač

- obavlja poslove mazanja i podmazivanja sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- periodično i vanredno mazanje taručkih djelova i površina,
- odgovoran za pravilno izvršenje radnih zadataka podmazivanje,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- podmazuje skretnice u vlasništvu sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

27. Kontrolor za EMV

- učestvuje u postupku primopredaje vučnog vozila i sačinjavanju potrebne tehničke dokumentacije,
- prati kvalitet procesa rada na vučnom vozilu i usklađenost radova sa listama pregleda,
- učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama,
- prati i učestvuje u kontrolama kočionog sistema, osovinskih slogova, uređaja budnosti i autostop uređaja zajedno sa specijalistima radionice,
- vodi propisanu tehničku dokumentaciju,

- vrši potrebna tehnička mjerenja,
- učestvuje u probnim vožnjama,
- obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja u skladu sa važećim Uputstvima i Pravilnicima,
- obavlja poslove kontrole utrošenog materijala i broja sati za opravku,
- o svom radu podnosi mjesečni izvještaj šefu depoa,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

Sektor za ekonomske i pravne poslove

1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad nad službama za računovodstvo i finansije i nabavke,
- organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama svih sektora i službi Društva,
- sprovodi nadzor i kontrolu rada u Sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi svih planova i izvještaja iz predmetne oblasti,
- analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Društva.

2. Stručni saradnik za obradu plana i analize

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad na poslovima plana, statistike i obračuna,
- radi na izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju (tromjesječni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji izvještaji),
- vrši unos i provodi procedure neophodne pri uvođenju i eksploataciji računarsko komunikacione opreme;
- pomaže korisnicima sistema i obezbjeđuje integritet baze podataka;
- vodi evidenciju o svim aktivnostima i promjenama u sistemu u cilju zaštite podataka;
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa;
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, Zakona i dobre prakse u radu;
- doprinosi timskom radu.
- prima poštu za Sektor i vrši njenu raspodjelu na dokazan način,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije, arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- vodi evidenciju o zakazanim sastancima, sjednicama, raspravama i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva,
- unosi tekstove i podatke, kontroliše tačnost tekstova i spravnjava ih sa izvornim materijalom,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad sektora,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Rukovodilac Službe za finansije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- učestvuje u izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju,

- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- obezbjeđuje svojim potpisom ispravnost ulazno-izlazne dokumentacije i istu dostavlja rukovodiocu službe računovodstva na dalju realizaciju,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz svoje oblasti,
- prati zaduženja Društva po kreditima,
- prati zaduženja Društva po raspisanim tenderima,
- vodi računa o novčanim tokovima i depozitima,
- kontaktira sa resornim Ministarstvom i Trezorom CG u vezi priliva sredstava,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4. Stručni saradnik za obračun i statistiku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- potvrđuje ispravnost ulazne i izlazne dokumentacije svojim potpisom,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- priprema statističke podatke od značaja za Društvo,
- obrađuje podatke i sastavlja izvještaje za Monstat i druge institucije, arhivira i čuva statističke podatke i izvještaje,
- organizuje rad potreban za obračun zarada, naknada i ostalih primanja,
- vrši provjeru satnica i isplate shodno Kolektivnom ugovoru,
- vrši obračun i evidenciju po posebnim ugovorima o radu (ugovor o povremenim i privremenim poslovima, ugovor o djelu i sl.),
- sastavlja mjesečnu evidenciju radnog vremena za cijelu službu,
- vodi računa o naplati svih refundacija,
- ispunjava i potpisuje polise osiguranja za zaposlene,
- ovjerava svu dokumentaciju vezanu za blagajnu i blagajnički dnevnik,
- ovjerava administrativne zabrane, potvrde zaposlenih i M4,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. Stručni saradnik za finansijsku operativu

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prima dokumentaciju potrebnu za fakturisanje (ugovore, radne zadatke, naloge, dostavnice i dr.),
- kontroliše ispravnost istih, prati realizaciju i vodi evidenciju naplate,
- vrši prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu,
- mjesečno vrši usklađivanje stanja sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- sastavlja mjesečnu prijavu PDV-a,
- vrši obračun i provjeru zateznih i drugih kamata,
- prati zaduženja Društva po kreditima i vodi evidenciju istih,
- prati zaduženja Društva po raspisanim tenderima i vodi evidenciju istih,
- vodi evidenciju o sprovedenim cesijama, asignacijama i kompenzacijama
- vodi računa o novčanim tokovima, depozitima i o istima sastavlja izvještaje,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. Saradnik za obračun zarada, naknada i ostalih primanja

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- unosi podatke sa evidencije radnog vremena, rješenja i odluka i sl.,
- unosi i vodi sve podatke o obustavama zaposlenih,
- vodi individualne kartone zaposlenih,

- ispisuje naloge za plaćanje,
- vrši obračun naknada po osnovu kilometra i dnevnica za vozopratno osoblje,
- ispisuje M4 za zaposlene,
- ovjerava administrativne zabrane, razne potvrde po osnovu zarada zaposlenih,
- dostavlja spiskove obustava zaposlenih poslovnim bankama i drugim komitentima,
- čuva i odlaže svu dokumentaciju koja se odnosi na isplate zaposlenih,
- dostavlja isplatne liste zaposlenima,
- na kraju godine zaposlenima dostavlja obrazac OPD2,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara stručnom saradniku za plan, statistiku i obračun i rukovodiocu Službe.

7. Referent za blagajničko poslovanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine,
- vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik,
- vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja, kao i kontrolu pravdanja istih,
- vrši kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja,
- dnevnik blagajne dnevno dostavlja rukovodiocu službe za računovodstvo i finansije na realizaciju,
- daje zahtjeve za refundacije bolovanja preko 60 dana, porodijskog odsustva i ostalih isplata koji se po Zakonu mogu refundirati i prati realizaciju istih,
- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom i o istom obavještava stručnog saradnika za plan, statistiku i obračun i rukovodioca Službe za računovodstvo i finansije,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara stručnom saradniku za plan, statistiku i obračun i rukovodiocu Službe.

8. Referent za finansijsko poslovanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- sastavlja nedeljne preglede o stanju obaveza i potraživanja Društva,
- sastavlja dnevne izvještaje o stanju na žiro računima,
- ispisuje prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu,
- ispisuje virmanske naloge za prenos i plaćanje domaćim dobavljačima i iste dostavlja poslovnim bankama na realizaciju,
- vodi knjige usluga, materijala, ugovora po tenderima, avansima i carinama,
- dnevno sastavlja dokumentaciju po izvodima banaka i istu dostavlja na realizaciju stručnom saradniku za računovodstvo,
- primljenu i ovjerenu dokumentaciju (fakture, profakture, ugovore, cesije, kompenzacije, asignacije i sl.) uredno zavodi u knjige prijema i nakon upisa iste dostavlja stručnom saradniku za računovodstvo,
- vrši mjesečna usaglašavanja sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara stručnom saradniku za finansijsku operativu i rukovodiocu Službe.

9. Rukovodilac Službe za računovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim i nabavno - komercijalnim tokovima, knjiženja dokumentacije i sastavljanja svih potrebnih izvještaja,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- učestvuje u izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju,
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- sastavlja i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun,

- izrađuje izvještaje, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans),
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije, pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije),
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva,
- obezbjeđuje proces prijema ispravne ulazno-izlazne dokumentacije i istu daje na knjiženje,
- prati i primjenjuje zakonske propise i MRS,
- vrši obračun amortizacije i vrši uprosječavanje cijena zaliha,
- daje naloge za kontiranje i otvara nova konta,
- shodno zakonskoj regulativi dostavlja periodične, i završne izvještaje, revizorske izvještaje, poreski bilans i sl. Poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, Komisiji hartija od vrijednosti, Berzi i Glavnom gradu,
- obezbjeđuje i potvrđuje IOS'e,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

10. Stručni saradnik za računovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije,
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za knjiženja,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa i iste evidentira u poslovnim knjigama Društva,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima i vrši usklađenja sa glavnom knjigom,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- knjiži sve promjene vezane za žiro račune, depozite, kredite i vrši potrebna usaglašavanja,
- knjiži i kontroliše promjene vezane za zarade, naknade i ostala lična primanja,
- kontroliše i potvrđuje dnevnik blagajne i naloge po zaposlenima,
- kontroliše i potvrđuje IOS'e,
- knjiži prijavu PDV'a i vrši usaglašavanje sa Poreskom upravom,
- priprema potrebne informacije i izvještaje po nalogu rukovodioca Službe,
- vrši knjigovodstvena usklađenja sa kupcima i dobavljačima,
- knjiži i kontroliše promjene vezane za kupce i dobavljače i vagon restoran,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

11. Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldaciju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši sastavljanje i razmjenu CO, saldacije i kontokorenta,
- vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i zajedničkih troškova i iste knjiži,
- vrši izrade definitivnih obračuna,
- na bazi prispjelih podataka sastavlja PDV'e prijavu za izlazni PDV,
- obrađuje i knjiži rad staničnih blagajni,
- na bazi primljene dokumentacije od staničnih blagajni, istu potvrđuje i dostavlja stručnom saradniku za kontrolu prihoda,
- mjesečno vodi evidenciju o ostvarenim i pripadajućim prihodima Društva i to za unutrašnji i za međunarodni saobraćaj pojedinačno,
- vrši međusobna usaglašavanja sa svim INO upravama,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

12. Stručni saradnik za osnovna sredstva

- odgovara za poslove radnog mjesta
- pravilno vodi evidenciju osnovnih sredstava i primjenjuje propise o amortizaciji i revalorizaciji osnovnih sredstava
- vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava,

- vrši obradu i unos podataka o prodatim, rashodovanim osnovnim sredstvima i vodi evidenciju o istim,
- unosi amortizacione stope za novo nabavljena sredstva,
- aktivno učestvuje u pripremi godišnjih popisa do njihove finalizacije
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- vodi evidenciju i prihoda i troškova po sektorima,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

13. Stručni saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica,
- vrši unos stanja iz popisnih lista u materijalnu kartoteku,
- usaglašava stanja materijala i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o tome,
- usaglašava stanje iz materijalnog knjigovodstva sa računopolagačima,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

14. Rukovodilac Službe za nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- rukovodi, organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno - stovarišnih,
- nabavnih i materijalno - računovodstvenih poslova,
- organizuje i koordinira rad na poslovima nabavke i spoljnotrgovinskim poslovima,
- priprema uputstava i informacije o primjeni carinskih zakona,
- koordinira poslove sa carinskim ispostavama, carinskim smještajima, o ekspeditivnijem obavljanju carinskog postupka,
- prati evidenciju prava uvoza po režimu, robne i devizne kontigente i carinske olakšice,
- prati zakonske propise iz oblasti prometa robe i usluga u spoljnotrgovinskom prometu i deviznom poslovanju,
- vrši prijem i ponudu pošiljki sa ino partnerom (šalje pisma, uputnice, porudžbine),
- ovjerava prijavu o sačinjenom spoljnotrgovinskom poslu, otvara akreditiv, inoliferantu
- daje potrebna dokumenta i instrukcije, dispoziciju špediteru,
- prati realizaciju po ugovorima i preduzima mjere da se ugovorene obaveze obostrano izvršavaju u predviđenom roku,
- učestvuje u izradi planova o radu Sektora i izvještaja o radu,
- obezbjeđuje legalitet nabavki putem neposrednog sporazuma
- svojim potpisom potvrđuje da su sve nabavke vršene u skladu sa zakonom o javnim nabavkama,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

15. Stručni saradnik za spoljnotrgovinske poslove i nabavku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje rad na poslovima nabavke i spoljnotrgovinskim poslovima
- prati evidenciju prava uvoza po režimu, robne i devizne kontigente i carinske olakšice,
- prati zakonske propise iz oblasti prometa robe i usluga u spoljnotrgovinskom prometu i deviznom poslovanju,
- vrši prijem i ponudu pošiljki sa ino partnerom (šalje pisma, uputnice, porudžbine),
- ovjerava prijavu o sačinjenom spoljnotrgovinskom poslu, otvara akreditiv, inoliferantu
- daje potrebna dokumenta i instrukcije, dispoziciju špediteru,
- vodi evidenciju privremenih izvoza i učestvuje u realizaciji istih koja se obavlja u saradnji sa špediterom,
- obezbjeđuje ovjerenu dokumentaciju za dalje knjiženje,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

16. Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovorenih nabavki

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati realizacije po ugovorima zaključenim po osnovu postupka javnih nabavki i ostalih ugovora,
- sastavlja potrebne izvještaje o ugovorenim nabavkama,
- vrši analizu realizacije (ostvarenja) ugovorenih nabavki,
- obavještava sektore i službe o isteku ugovora,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

17. Stručni saradnik za nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati realizaciju ugovora o nabavkama,
- vrši analizu ostvarenja nabavki (materijalnu i finansijsku),
- učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavki,
- prati stanje zaliha materijala i rezervnih djelova u stovarištima u saradnji sa nadležnom službom u Društvu,
- vodi računa o pravilnom i pravovremenom zaduženju robe u stovarištima,
- stara se o realizaciji reklamacija i zapisnika o primljenoj robi,
- sastavlja mjesečnu informaciju o strukturi i vrijednosti primljenog materijala i rezervnih djelova,
- vodi evidenciju nabavke po profakturama i mjesečno vrši usaglašavanje sa Stručnim saradnikom za računovodstvo,
- prikuplja ponude od dobavljača i predlaže najpovoljnijeg pri postupku malih nabavki,
- vodi evidenciju prispjelih trebovanja kao i njihovu realizaciju,
- koordinira i učestvuje u poslovima na prijemu i smještaju robe u magacinima kao i otpremi robe,
- vrši obradu zapisnika o prijemu robe i zajedno sa ostalom pratećom dokumentacijom dostavlja Stručnom saradniku za finansijsku operativu na dalju realizaciju,
- otvara šifre za artikle,
- vodi kontrolu pisanih jedinica mjere po artiklima,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Služba za finansije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za finansije i računovodstvo.

18. Stručni saradnik za poreze i carine

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na poslovima carinjenja i špedicije,
- potvrđuje ispravnost uvozne izvozne dokumentacije vezane za carinjenje i špediciju,
- prati evidenciju rada uvoza po režimu i carinske olakšice,
- koordinira poslove sa carinskim ispostavama, carinskim smještajima o ekspeditivnijem obavljanju carinskih postupaka,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Služba,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

19. Magacioner

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje material i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim,
- sastavlja spisak predloga za rashodovanje materijala i rezervnih djelova,

- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otudjivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike procedura i drugih organizacionih propisa,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

20. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi,
- obezbjeđuje rezultate rada zaposlenih u Službi,
- predlaže usklađivanje procedura sistema i prakse sa izmjenama zakonskih propisa,
- komunicira sa poslovnim partnerima u cilju obezbjeđenja ažurnosti i potpunosti pravne dokumentacije,
- razvija sisteme i procedure rada,
- prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet izvršenja poslova zastupanja i normativne djelatnosti,
- obezbjeđuje i blagovremeno dostavlja, menadžeru za ljudske resurse, originalnu dokumentaciju neophodnu za ažuriranje baze podataka zaposlenih,
- usmjerava i koordinira rad na prikupljanju dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja,
- organizuje i koordinira rad na podnošenju tužbi, predloga, odgovora na tužbe, redovnih i vanrednih pravnih ljekova i drugih podnesaka,
- po potrebi zastupa Društvo pred sudovima i drugim nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- vodi i koordinira sve poslove iz oblasti rada: o zaposlenima, osiguranju, beneficiranom stažu i transakcijama kao što su zapošljavanje, transferi i prestanak rada zaposlenih u Društvu, koordinira rad zaposlenih u službi na sačinjavanju potrebnih evidencija i podnosi po zahtjevu direktora Sektora izvještaj o radu službe,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara Direktor Sektora.

21. Stručni saradnik za zastupanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima u parničnom, krivičnom, upravnom, izvršnom i vanparničnom postupku,
- priprema i podnosi: tužbe, predloge, odgovore na tužbe, redovne i vanredne pravne ljekove, kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- implementira rad na računaru prema prirodi i potrebi posla,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

22. Stručni saradnik za normativnu djelatnost i ugovore

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i proučava zakonske i druge propise,
- priprema materijale za izradu normativnih akata Društva,
- prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonima i drugim propisima,

- predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla,
- vrši stručnu obradu primjedbi i prijedloga datih na radni materijal normativnih akata,
- implementira rad na računaru, prema prirodi i potrebi posla,
- vrši tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodioca službe.

23. Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa,
- vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu iz oblasti rada,
- nadgleda i usmjerava rad na formiranju i čuvanju personalnih dosijea zaposlenih,
- obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod Poreske uprave,
- odgovara za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada,
- vodi i unosi u računar sve evidencije i podatke vezano za beneficirani radni staž,
- izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenima u vezi radnog odnosa,
- priprema i implementira na računaru rješenja, ugovore o radu i anekse ugovora i druga akta iz oblasti rada, odlaže ista u dosije zaposlenog i vrši distribuciju svih akata nadležnim na dokazan način,
- vodi evidenciju zaposlenih koji su pred penzijom i obavještava nadležne o blagovremenom obezbjeđivanju zamjene,
- vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih,
- priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama organa Društva,
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima,
- priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata,
- pruža stručnu pomoć iz oblasti obrazovanja zaposlenih,
- priprema plan i program obrazovanja zaposlenih u saradnji sa direktorima sektora i rukovodiocima službi,
- organizuje pripremnu nastavu zaposlenih uz rad radi stručnog osposobljavanja za sticanje uslova za polaganje stručnog ispita,
- sačinjava ugovore o specijalističkoj obuci na kursu za zaposlene,
- vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom blagovremenom organizovanju i održavanju,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

24. Stručni saradnik za disciplinske poslove i društveni standard

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o privremenom udaljenju,
- zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u postupku,
- stara se o zakonitom sprovođenju postupka i vođenju zapisnika sa glavne rasprave,
- obrađuje odluke disciplinskih organa,
- vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije,
- učestvuje u sačinjavanju Plana i Programa za rješavanje stambenih potreba zaposlenih,
- prati dinamiku rješavanja stambenih potreba zaposlenih,
- prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji zaposlenih,
- učestvuje u izradi oglasa za rješavanje stambenih potreba,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

25. Saradnik za socijalni rad, ljebarske preglede i zaštitnu odjeću

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja,
- istražuje uzrok invaliditeta, predlaže i preduzima mjere za otklanjanje uzroka i raspoređivanju invalida rada prema preostaloj radnoj sposobnosti u skladu sa Zakonom,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama,
- saraduje sa sindikatima/ima Društva kako bi se riješili socijalni problemi zaposlenih,
- obilazi porodice zaposlenih koje imaju probleme u cilju utvrđivanja socijalnih problema i potreba i predlaže njihovo rješenje,
- vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada,
- vodi evidenciju službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti,
- vodi evidenciju za zaposlene u kartoteci sa rokovima po pravilniku o službenoj odjeći,
- vrši usaglašavanje evidencija i kartoteke sa računopolagačima,
- kompletira i predaje dokumentaciju službene i zaštitne odjeće,
- prati propise i uputstva o službenoj i zaštitnoj odjeći,
- upućuje zaposlene na ljebarske preglede po Pravilniku o posebnim zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati željeznički radnici koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i kontrolni pregledi),
- piše upute za ljebarske preglede za zaposlene koji se upućuju u Javnu zdravstvenu ustanovu i šalje radnim jedinicama,
- vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljebarske preglede,
- obilazi i kontrolni izvršne jedinice po pitanju higijensko-sanitarnog održavanja radnih i pomoćnih prostorija namijenjenih za rad i odmor zaposlenih,
- vodi evidenciju zaposlenih koji su na bolovanju,
- vodi evidenciju o profesionalnim oboljenjima i povredama na radu zaposlenih,
- implementira rad na računaru zavisno od prirode posla,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

26. Saradnik za administrativne poslove, kadrovsku evidenciju i fotokopiranje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prima poštu i vrši njenu raspodjelu putem dostavnih knjiga, za zaposlene u Službi po uputima rukovodioca Službe,
- vrši prijem svih prispjelih pisama, zavodi ih u evidencione knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira pisma – prispjelu poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- vodi i čuva evidenciju o zakazanim sastancima i sjednicama, raspravama i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva,
- odlaže i kompletira svu dokumentaciju iz oblasti rada i radnih odnosa u personalni dosije svakog zaposlenog i vodi potrebne evidencije po nalogu rukovodioca,
- priprema dokumentaciju pri prijavljivanju i odjavljivanju zaposlenih kod Poreske uprave i nadležnih fondova,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatu i ažuriranje umnoženog materijala za potrebe Službe, brine o zaduženju potrošnog materijala za rad Službe,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

27. Saradnik za dokumentaciju i evidenciju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način, putem dostavne knjige,
- vrši prijem svih prispjelih akata (tužbi, predloga i drugih prispjelih pismena) zavodi ih u djelovodni protokol, evidencione i dostavne knjige,
- arhivira poštu,
- prati rokove za preduzimanje pravnih radnji,
- prati ročišta po sudskih predmetima,

- kompletira predmete i obrađuje punomoćja u sudskim sporovima,
- prati i vodi evidenciju svih aktivnih sudskih predmeta,
- kompletira predmete i odlaže ih u posebne omote sa upisom svih potrebnih podataka na omotu,
- vodi evidenciju službene literature, zakonskih propisa i službenih listova i daje ih na korišćenje upotrebu zaposlenim u Sektoru,
- aktivno učestvuje u ostvarivanju radne i tehnološke discipline,
- obavlja poslove ažuriranja kadrovske evidencije, po potrebi,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatu i ažuriranje umnoženog materijala,
- brine o kućnom redu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Služba za informatiku i razvoj

1. Rukovodilac službe

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u Službi,
- stara se o obezbjeđenju uslova i resursa za rad u Službi,
- organizuje i koordinira izradu planova rada i izvještaja u Službi,
- učestvuje u donošenju investicionih planova,
- organizuje i učestvuje u izradi razvojnih i investicionih studija i drugih dokumenata,
- učestvuje u pripremi dokumentacije za izbor i izbor ponuđača pri realizaciji investicije,
- prati realizaciju investicija,
- izučava potrebe razvoja Društva, na osnovu tržišnih uslova i konsultacija sa srodnim firmama i na osnovu zahtjeva izvršnog direktora,
- učestvuje u pripremi i donošenju planova razvoja Društva,
- prati realizaciju planova razvoja Društva,
- prati kapacitete i tržišne zahtjeve i priprema prijedloge za modernizaciju i razvoj kapaciteta voznih sredstava i objekata,
- predlaže i realizuje usvojeni program razvoja i održavanja informacionog sistema,
- brine se o razvoju i bezbjednosti informacionog sistema i integrisanog sistema kvaliteta,
- brine o nabavci potrebne stručne literature i stručnih časopisa,
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti rada Službe,
- brine se o ličnom usavršavanju i usavršavanju zaposlenih u Službi,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Sistem administrator

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši administraciju servera i računara,
- vrši monitoring sistema,
- kontroliše pristup sistemskim resursima,
- daje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima, na osnovu zahtjeva direktora sektora i rukovodioca službi,
- radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija,
- sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, viših nivoa (na serverima),
- obezbjeđuje kontinuirani rad sistema kao i backup sistema,
- izrađuje procedure iz oblasti zaštite sistema,
- saraduje sa administratorom baze podataka i administratorom mreže u funkciji stabilnog i kontinuiranog rada sistema,
- daje predloge za poboljšanje i optimizaciju rada sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,

- učestvuje u održavanju računarske mreže,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- učestvuje u radu komisija,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

3. Programer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši izradu i implementaciju aplikativnog softvera (namjenskih softverskih rješenja za potrebe Društva) i njegovoj ispravnoj instalaciji,
- učestvuje u izradi dokumentacije za aplikativni softver,
- vrši održavanje, modifikaciju i razvijanje postojećeg softvera,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika, analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija (softvera),
- razvija nova programska rješenja,
- učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- učestvuje u radu komisija,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4. Inženjer za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- projektuje, realizuje, održava i administrira mrežne sisteme,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophodne izmjene na istim,
- učestvuje u administraciji servera i računara,
- učestvuje u monitoringu sistema,
- koordinira rad sa korisnicima,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- učestvuje u radu komisija,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. Stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja i priprema dokumentaciju za projekte u pripremi ili u toku,
- vrši klasifikaciju dokumentacije i čuva je u elektronskom i pisanom obliku,
- priprema upite i zahtjeve za dostavu dokumentacije, prema konkretnim potrebama,
- selektuje potrebne djelove iz dostavljene dokumentacije i iste čuva na navedena načine,
- zahtijeva, traži i priprema određene podatke, sistematizuje ih, stavlja na raspolaganje i čuva,
- učestvuje u tehničkoj obradi projekata, elaborata, studija, analiza i izvještaja,
- priprema izvještaje i radi analize po nalogu rukovodioca,
- učestvuje u izradi projekata, studija i elaborata,
- prima, prevodi i u skladu sa nalogom šalje pisma, faksove i druga dokumenta, domaćim i inostranim partnerima,
- simultano i konsekutivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,

- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva i ugovore,
- vodi kartoteku o domaćim i inopartnerima i njihovim podacima,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za rad odgovara rukovodiocu Službe.

Služba unutrašnje kontrole

1. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad Službe unutrašnje kontrole,
- prati primjenu, na nivou Društva, odredbi Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju, Zakona o ugovorima o prevozu u željezničkom saobraćaju i drugih podzakonskih, opštih i normativnih akata, odluka i zaključaka nadležnih organa,
- priprema mjesečne planove rada zaposlenih u Službi unutrašnje kontrole u cilju efikasne kontrole bezbjednog odvijanja saobraćaja i prevoza,
- donosi rješenja i nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti, utvrđenih kontrolom procesa rada,
- donosi rješenja o privremenom udaljenju sa posla i privremenoj zabrani obavljanja pojedinih poslova zaposlenih, kao i o zabrani upotrebe sredstava za rad, a na osnovu zapisnika (izvještaja) ovlašćenih radnika unutrašnje kontrole,
- za utvrđene teže nepravilnosti, protiv zaposlenih, podnosi krivične i prekršajne prijave, ukoliko to procijeni potrebnim,
- podnosi organima Društva kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

2. Kontrolor za mašinske poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu i prati primjenu zakonskih i drugih opštih propisa i akata iz oblasti željezničkog mašinstva u cilju bezbjednog i urednog odvijanja željezničkog saobraćaja,
- kontroliše primjenu propisa u radu kod održavanja voznih sredstava,
- kontroliše tehničku ispravnost voznih sredstava,
- kontroliše primjenu propisa o kočenju željezničkih voznih sredstava,
- kontroliše opremljenost voznih sredstava potrebnim sredstvima i priborom,
- vrši uvid i kontrolu izvođenja radova na voznim sredstvima,
- kontroliše primjenu propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće voznog osoblja,
- kontroliše ispunjavanje zdravstvene i stručne sposobnosti osoblja vučnih vozila za samostalno obavljanje poslova u prevozu,
- kontroliše poučavanje osoblja vučnih vozila,
- kontroliše vođenje tehničke dokumentacije izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava,
- kontroliše pravilnu primjenu protivpožarne zaštite na voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontroliše primenu sporazuma i međunarodnih ugovora koji se odnose na razmjenu, održavanje i korišćenje voznih sredstava u međunarodnom saobraćaju,
- pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

3. Kontrolor za bezbjednost

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu urednosti rada vozopratnog osoblja,

- sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih, koji se razmatra na organima upravljanja zajedno sa izvještajem o poslovanju,
- dužan je da na zahtjev inspektora rada, obezbijedi izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih, kao i sprovedenim mjerama,
- savjetuje pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- savjetuje kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine,
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika,
- organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikro klime i osvijetljenosti),
- organizuje periodične preglede i ispitivanje sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima,
- na svim poslovima prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i o sredstavima i opremi za ličnu zaštitu na radu,
- obezbjeđuje upustva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu,
- prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima kao i oboljenjima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izvještaje sa predlozima mjera,
- priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad,
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava Društvo i predstavnika zaposlenih,
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlaštenom zdravstvenom ustanovom,
- vodi i stara se o evidencijama zaštite na radu,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. Revizor vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše ispravnost i urednost rada konduktera i pratilaca kola,
- kontroliše ispravnost izdavanje voznih karata u vozovima i stanicama,
- neposredno razrješava nepravilnosti u vozovima sa kondukterima i putnicima,
- pregleda čistoću, grijanje i osvetljenje u vozovima,
- prati raspoloživa sredstava u vozovima i prikuplja informacije vezane za tokove putnika,
- dostavlja izvještaje o uočenim nepravilnostima u vozovima i na stanicama,
- vrši kontrolu zagrijanosti vozova i ispravnosti osvetljenja kao i enterijera i inventara u kolima,
- predlaže mjere za unapređenje usluge u vozovima,
- prati raspoloživa sredstava u vozovima,
- davanje informacija za tokove putnika,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a,
- sačinjava pismene izvještaje i vodi evidencije po propisima na željeznici,
- rukovodiocu Službe odgovara za svoj rad i prijavljuje mu nepravilnosti,
- učestvuje u radu komisija,
- po nalogu rukovodioca Službe obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada.

7. Putni kontrolor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu, pravilnost i urednost rada pratilaca kola,
- vrši kontrolu, pravilnost i urednost, rada konduktera,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a,
- vrši kontrolu pravilnog izdavanja voznih isprava od strane putničkih blagajni, agencija i vozopratnog osoblja,
- neposredno razrješava nepravilnosti u vozovima sa kondukterima i putnicima,
- davanje informacija za tokove putnika,
- vrši kontrolu vagon restorana i odmarališta,
- dostavlja izvještaje o uočenim nepravilnostima u vozovima i saobraćajnim službenim mjestima,
- vrši kontrolu zagrijanosti vozova i ispravnosti osvetljenja, enterijera, inventara i čistoće u kolima,
- predlaže mjere za unapređenje kvaliteta usluge u vozovima,

- sačinjava pismene izvještaje i vodi evidencije, poštujući propise na željeznici i dostavlja ih rukovodiocu Službe,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Služba kontrole prihoda

1. Rukovodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje, koordinira i nadzire rad Kontrole prihoda prema zakonskim, konvencijskim, tarifnim i računovodstvenim propisima,
- učestvuje u radu međunarodnih institucija UIC-a po pitanju obračunskih poslova i poslova koordinacije rada između Kontrola prihoda stranih željezničkih uprava,
- stara se da se za potrebe Kontrole prihoda prevode pisma i sporazumi, kao i zapisnici sa sastanaka delegacija Kontrole prihoda,
- osigurava uslove za uspješan rad službe,
- treba nabavku sitnog inventara i potrošnog materijala i vodi njihovu evidenciju,
- saraduje u izradi propisa vezanih za Kontrolu prihoda,
- utvrđuje potrebe za novom informatičkom opremom koja se instalira u službi u cilju ekonomičnije i racionalnije obrade transportnih prihoda,
- daje podlogu za izradu aplikacija obrade podataka Službi za informatiku i razvoj,
- prati i izučava problematiku i propise u okviru UIC vezane za djelokrug rada službe, i stara se za njihovo sprovođenje,
- rješava pitanja vezana za raspored radnika i predlaže prijem novih,
- predlaže stimulaciju odnosno korekciju zarada, te predlaže plan godišnjih odmora,
- podnosi prijavu ovlaštenom organu za pokretanje disciplinskog postupka u slučaju povrede radne obaveze utvrđene Pravilnikom o odgovornosti zaposlenih,
- odobrava međunarodne obračune putničkog prevoza, saldacione obračune, mjesečni obračun transportnih prihoda i druge obračune koji su rezultat rada Kontrole prihoda,
- analizira poslove vezane za transportno-računovodstveno i blagajničko poslovanje te podnosi izvještaje Službi finansija,
- stara se o funkcioniranju i unapređenju sistema transportno računovodstvenog i blagajničkog poslovanja,
- odobrava plan revizije i kontrole željezničkih blagajni i blagajni putničkih agencija,
- po potrebi učestvuje u reviziji i kontroli željezničkih blagajni i blagajni putničkih agencija,
- odobrava naloge za službena putovanja za revizore blagajni,
- obavlja stručni pregled zapisnika obavljene revizije,
- pokreće postupak o nepravilnostima utvrđenim revizijom blagajne,
- vodi mjesečnu evidenciju rada zaposlenih u službi,
- prima stranke Kontrole prihoda i podnosiocima zahtjeva za vraćanje prevozne cijene,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Stručni saradnik za kontrolu realizacije staničnih blagajni

- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz putničkog prevoza
- utvrđuje realizaciju po Poslovnim pregledima i priložima, te sastavlja rekapitulaciju primanja i izdavanja blagajni (Kp-33)
- odgovara za poslove radnog mjesta
- uspoređuje mjesečne iznose iz rekapitulacije mjesečnog zaključka realizovanih transportnih prihoda i raspravlja o eventualnim međusobnim razlikama
- prima ispostavljene računске i kalkulacijske kontrolne primjedbe i naknadna potraživanja i vodi njihovu evidenciju

- otvara akte po objašnjenim kontrolnim primjedbama (K-261) i sravnjuje podatke kontrolnih primjedbi iz knjige evidencije sa podacima u K-261
- obrađuje predmete po objašnjenjima kontrolnih primjedbi i priprema predloge rješenja za njihovo sređenje
- pregledava račun plaćenih kontrolnih primjedbi
- brine o pravovremenoj naplati naknadnih potraživanja i požuruje njihova rješenja
- sastavlja isplaćene provizije putničkih agencija
- obrađuje i pregledava mjesečne račune staničnih blagajni s prilogima
- uspoređuje ostatak salda s podacima iz knjige salda
- obrađuje račune K-138 za vraćene prevoznine i po istim ispostavlja kontrolne primjedbe
- učestvuje u radu komisija,
- sastavlja mjesečni izveštaj o izvršenju radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

3. Stručni saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz lokalnog prevoza

- odgovara za poslove radnog mjesta
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima
- obavlja prijem, distribuciju i arhiviranje transportnoračunske dokumentacije iz lok. prevoza
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz lokalnog prevoza
- obavlja kontrolu i pregled računa i isprava i utvrđuje ukupnost upotrijebljenih i priloženih strogouračunatih obrazaca
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44
- ispostavlja sastavnik glavnih računa K-44 i sastavnik o isplaćenim provizijama putničkim agencijama
- obavlja elektronski unos voznih karata
- obavlja tarifi pregled voznih isprava i ispostavlja i ispisuje računске i tarifiške kontrolne primjedbe
- obavlja pregled računa blagajni snadbjevenih sistemom „Supra“
- sačinjava potrebne statističke izvještaje iz lokalnog prevoza
- provjerava ispravnost upisanih šifara u matice K-2 i pripadajuće račune K-36
- obrađuje zapisnike o neizvršenim doplatama u vozu K-92
- prima račune i računске dokumente od saradnika po vrsti prevoza i mjesecima i odlaže u arhivu
- priprema račune i računске dokumente za poništavanje nakon isteka roka za čuvanje
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4. Saradnik za kontrolu obračuna sa stranim želj. upravama

- odgovara za poslove radnog mjesta
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz putničkog prevoza
- sastavlja predlog plana revizije
- obavlja reviziju željezničkih blagajni i blagajni putničkih agencija u skladu s Uputstvom 182 i Poslovnikom o radu Službe kontrole prihoda
- sastavlja mjesečne izvještaje o izvršenju plana i nepravilnosti utvrđenih revizijom blagajni
- podučava blagajničko osoblje o pravilnoj primjeni tarifa, pravilnika i uputstava vezanih za računsko blagajničko poslovanje
- kontroliše štampanje voznih isprava i prodajnih obrazaca
- vodi evidenciju zaliha utrošenih strogouračunatih obrazaca i prima, evidentira, odobrava i prosleđuje na realizaciju trebovanja novih
- poništava strogouračunate i prodajne obrasce i vodi evidenciju istih
- obavlja inkontraciju oduzetih karata
- stara se o pravovremenom prikupljanju podataka za izradu mjesečnog obračuna realizovanih i raspoređenih transportnih prihoda
- na osnovu prikupljenih podataka izrađuje mjesečni obračun transportnih prihoda ŽPCG
- obrađuje prispjele reklamacije i sastavlja sumarnike za isplatu
- kontroliše sastavljene i primljene međunarodne obračune
- vrši razmjenu međunarodnih obračuna elektronskim putem
- sa stranim željezničkim upravama sastavlja i sređuje dugovanja i potraživanja proizašla iz međunarodnih obračuna u otpremi
- prima i evidentira mjesečne obračune stranih želj. uprava u prispjeću

- obavlja tarifski pregled obračuna stranih želj. uprava i ispostavlja kontrolne primjedbe (PROCES VERBAL) i stara se o njihovom sprovođenju
- sastavlja prijave za evidentiranje i izravnjanje (R-22) i na osnovu istih sastavlja spiskove prijava
- sastavlja završne obračune ukupnog dugovanja i potraživanja prema stranim želj. upravama
- sastavlja rekapitulaciju za strane želj. uprave (Kp 13)
- sastavlja tabelarne preglede i rekapitulaciju realizovanih i raspoređenih prihoda iz međunarodnog prevoza,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. Saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz međunarodnog prevoza

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- vodi djelovodni protokol službene pošte Kontrole prihoda,
- obavlja prijem, distribuciju i arhiviranje transportnoračunske dokumentacije iz međ. prevoza,
- prati promjene pravilnika, uputstava i tarifa iz međunarodnog prevoza,
- obavlja kontrolu i pregled računa i isprava i utvrđuje ukupnost upotrijebljenih i priloženih strogo računatih obrazaca,
- utvrđuje razlike po glavnim računima K-44,
- ispostavlja sastavnik glavnih računa K-44 i sastavnik o isplaćenim provizijama putničkim agencijama,
- obavlja elektronski unos voznih karata,
- obavlja računski i tarifski pregled za posteljne i kušet karte,
- obavlja tarifski pregled voznih isprava i ispostavlja i ispisuje računске i tarifske kontrolne primjedbe,
- obavlja pregled računa blagajni snadbjevenih sistemom „Supra“,
- sačinjava obračun za posteljne i kušet karte,
- sačinjava potrebne statističke izvještaje iz međunarodnog prevoza,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Služba za javne nabavke

1. Rukovodilac službe (službenik za javne nabavke)

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u službu,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u službi,
- stara se o obezbeđenju uslova i resursa za rad u službi,
- organizuje, priprema i koordinira sa direktorima sektora plan javnih nabavki Društva,
- priprema tekst Odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- izdaje ponuđačima tendersku dokumentaciju,
- vrši stručno - administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
- sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti (šoping metoda),
- čuva dokumentaciju,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama starješini,
- aktivno saraduje sa Upravom nadležnom za poslove javnih nabavki,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Stručni saradnik za ekonomske poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,

- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema javne pozive i tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama,
- učestvuje u pripremi ugovora iz domena javnih nabavki u ekonomskom dijelu,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati i izučava i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke,
- prati uslove na tržištu, kretanje cijena, roba i usluga,
- na osnovu obavještenja – informacije od Stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora, pristupa utvrđivanju potrebe za pokretanjem novog postupka predmetne javne nabavke, a po dogovoru sa nadležnim sektorima i službama u Društvu,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

3. Stručni saradnik za pravne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema javne pozive i tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama,
- priprema ugovore iz domena javnih nabavki,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati i izučava i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke,
- na osnovu obavještenja – informacije od Stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora, pristupa utvrđivanju potrebe za pokretanjem novog postupka predmetne javne nabavke, a po dogovoru sa nadležnim sektorima i službama u Društvu,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Kabinet

1. Pomoćnik izvršnog direktora

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- učestvuje i pomaže izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji prethode i opredjeljuju donošenje poslovnih odluka u vezi prevoza i voznih sredstava,
- nadgleda izvršavanje odluka i zaključka izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Društva u vezi prevoza i voznih sredstava,
- predlaže strategiju razvoja i održavanja dovoljnog broja vozila za izvršenje plana prevoza,
- vodi aktivnosti iz oblasti implementacije plana prevoza,
- učestvuje u izradi planova redovnih opravki vozila,
- nadgleda i predlaže mjere za unapređenje tehničko - tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u lokalnom i međunarodnom prevozu putnika,
- koordinira rad na utvrđivanju potrebnih kapaciteta (kola i lokomotiva) i obezbjeđuje informacije o njihovom korišćenju,
- nadgleda sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.) iz oblasti prevoza i održavanja voznih sredstava,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti održavanja voznih sredstava i prevoza putnika u lokalnom i međunarodnom saobraćaju,
- daje smjernice i učestvuje u izradi ugovora vezanih za održavanje voznih sredstava, lokalni i međunarodni saobraćaj,
- aktivno saraduje sa drugim akcionarskim društvima (ŽICG, Montecargo i OŽVS) i željezničkim upravama iz oblasti prevoza putnika i održavanja voznih sredstava,

- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašten odlukama izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD,
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike za lokalni i međunarodni prevoz putnika,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Savjetnik izvršnog direktora za IMS

- predsjedava odborom za kvalitet,
- prati razvoj IMS u srodnim kompanijama i opšte,
- učestvuje u pripremi i predlaganju politike razvoja i unapređenja IMS,
- prati i izvještava o realizaciji aktivnosti i mjera na unapređenju politike kvaliteta,
- predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta procesa usluga na osnovu ocjene sposobnosti procesa usluge,
- predlaže metodologiju razvoja sistema kvaliteta,
- nadzire i kontroliše pripremu programa obuke iz sistema kvaliteta,
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama iz oblasti kvaliteta,
- učestvuje u pripremi izvještaja o sistemu unapređenja IMS za potrebe organa Društva,
- prati kvalitet programa IMS, procedura i njihove primjene,
- predlaže preispitivanje sistema kvaliteta os strane rukovodstva,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

3. Menadžer za ljudske resurse

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže strategiju razvoja i plan ljudskih resursa (jednogodišnji i višegodišnji) na osnovu iskazanih potreba menadžmenta Društva, stručne analize i obavljene prethodne konsultacije sa izvršnim direktorom Društva,
- na osnovu strategije razvoja i plana ljudskih resursa daje preporuke prilikom izrade izmjena i dopuna podzakonskog akta kojim se utvrđuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- saraduje sa menadžmentom Društva i eksterno sa državnim organima i institucijama po svim pitanjima bitnim za strategiju razvoja i plan ljudskih resursa,
- prati zakonske i podzakonske akte koji neposredno ili posredno mogu uticati na strategiju razvoja i plan ljudskih resursa,
- prati i koriguje plan ljudskih resursa,
- organizuje i učestvuje u testiranju, intervjuisanju i selekciji kandidata po raspisanim oglasima i konkursima,
- organizuje evaluaciju obuke zaposlenih, po nalogu izvršnog direktora,
- nadgleda i usmjerava pripremu plana i programa obrazovanja (stručno usavršavanje) zaposlenih, i daje mišljenje u zavisnosti od usklađenosti istog sa strategijom razvoja i planom ljudskih resursa,
- nadgleda proces prijavljivanja promjena vezanih za radni status zaposlenih kod nadženog državnog organa,
- vrši ažuriranje baze podataka zaposlenih na mjesečnom nivou isključivo na osnovu originalne dokumentacije koju mu rukovodilac Službe za pravne u potpunosti i blagovremeno dostavlja,
- vrši tehničku kontrolu usklađenosti ugovora i aneksa ugovora o radu sa Pravilnikom o sistematizaciji i Kolektivnim ugovorom i u slučaju pronalazjenja nepravilnosti obaviještava Pravnu službu,
- predlaže mjere za unapređivanje modula aplikativnog softvera za koji je nadležan,
- na mjesečnom nivou prati promjene broja zaposlenih i sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi koji dostavlja organima Društva i po potrebi direktorima Sektora,
- na mjesečnom nivou prati promjene rasporeda zaposlenih po radnim mjestima,
- vrši funkcionalnu analizu poslova u cilju razvoja opisa poslova radnih mjesta i specifikacije posla i daje preporuke prilikom izrade izmjena i dopuna podzakonskog akta kojim se utvrđuje organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- učestvuje u procesu upravljanja radnom efektivnošću a koji se temelji na planiranju, kreiranju, analiziranju i unapređenju sistema evaluacije i nagrađivanja zaposlenih,
- predlaže metodologiju procesa nagrađivanja i motivisanja zaposlenih,
- organizuje mjerenje organizacione kulture na godišnjem nivou, prezentuje rezultate organima Društva, i na osnovu istih predlaže izvršnom direktoru mjere za kontinuirano poboljšanje efikasnosti i produktivnosti zaposlenih,
- priprema izvještaj o ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava na starosnu penziju na godišnjem nivou.

- priprema izvještaje i preporučuje procedure za smanjenje apsentizma i fluktuacije zaposlenih,
- aktivno saraduje sa resornim Ministarstvom, Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom rada i socijalnog staranja, Zavodom za zapošljavanje i svim Fondovima iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite,
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- priprema i druge izvještaje iz domena menadžmenta ljudskih resursa, a na osnovu informacija i podataka koje mu dostavljaju rukovodioci službi i direktori sektora,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

4. Menadžer za kvalitet

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže politiku integrisanog sistema kvaliteta,
- predlaganje potrebnih aktivnosti i mjera kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole,
- sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta,
- izrada dokumenata sistema integrisanog kvaliteta, politike i ciljeva Društva u vezi sa kvalitetom po standardima ISO 9000:2000, ISO 14000 i ISO 18000,
- organizacija i razvoj sistema unapređenja kvaliteta,
- ocjenjivanje sposobnosti procesa usluga,
- kontrolisanje mjerne opreme,
- razvoj metoda kontrole kvaliteta,
- obuka zaposlenih i internih provjerivača sistema kvaliteta,
- priprema dokumentacije za integrisani sistem kvaliteta,
- saradnja sa eksternim organizacijama i institucijama,
- razvoj programa za praćenje motivacije za postizanje integrisanog sistema kvaliteta,
- izrada programa obrazovanja za kvalitet,
- rad na razradi metoda i kontinuiranom poboljšanju procesa kontrole integrisanog kvaliteta,
- planiranje i realizacija internih provjera i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške,
- priprema izvještaja i analiza o sistemu unapređenja kvaliteta za potrebe organa Društva,
- kontrola primjene programa kvaliteta i procedura,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru.

5. PR menadžer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira i kontroliše komunikacije na dnevnoj osnovi sa poslovnim partnerima, vladinim i nevladinim institucijama i javnim medijima,
- obezbjeđuje povratne informacije za korisnike usluga,
- kontroliše informacije prije njihovog objavljivanja na oficijelnom veb-sajtu Društva,
- inicira i usmjerava osmišljavanje strategija za direktnu komunikaciju sa korisnicima usluga,
- obavlja poslove eksterne komunikacije u sredstvima javnog informisanja,
- nadgleda i usmjerava poslove eksterne komunikacije na socijalnim mrežama,
- priprema informacije za interno informisanje predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obezbjeđuje tekstove i radne materijale po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obezbjeđuje i koordinira komunikaciju sa organizacionim cjelinama Društva u cilju objedinjavanja i usaglašavanja svih radnih materijala koji se pripremaju za izvršnog direktora i organe upravljanja, Odbor direktora i Skupštinu akcionara,
- evidentira i organizuje sastanke iz djelokruga rada predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva,
- po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora obezbjeđuje prijem, prevođenje i slanje pisama, faksova i drugih dokumenata inostranim partnerima,
- po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora Društva inicira korespondenciju sa poslovnim partnerima,
- obezbjeđuje simultani i konsekutivni prevod prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,
- organizuje i koordinira prevođenje stručnih elaborata, tekstova, kataloga, uputstva i ugovora,
- nadgleda formiranje i vođenje evidencija o poslovnim partnerima,
- stara se o distribuiranju informativnog lista, publikacija i drugih materijala na zahtjev Izdavačkog savjeta Društva,

- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

6. Stručni saradnik za korporativne komunikacije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- komunicira na dnevnoj osnovi sa poslovnim partnerima, vladinim i nevladinim institucijama i javnim medijima,
- obavlja poslove praćenja i analize dnevne štampe i internet sadržaja, posebno sadržaja koji se odnose na rad Društva o čemu sačinjava operativni izvještaj,
- komunicira sa korisnicima usluga,
- dostavlja informacije za objavljivanje na oficijelni vebsajt Društva,
- osmišljava strategije za direktnu komunikaciju sa korisnicima usluga,
- obavlja poslove eksterne komunikacije na socijalnim mrežama i po potrebi u sredstvima javnog informisanja,
- priprema tekstove i radne materijale za potrebe predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obavlja komunikaciju sa organizacionim cjelinama Društva u cilju objedinjavanja i usaglašavanja svih radnih materijala koji se pripremaju za izvršnog direktora i organe upravljanja, Odbor direktora i Skupštinu akcionara,
- vrši potrebnu komunikaciju sa organizacionim cjelinama u cilju informisanja o potrebi preduzimanja aktivnosti naloženih i utvrđenih od strane izvršnog direktora i organa upravljanja;
- učestvuje u organizovanju sastanaka iz djelokruga rada predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva,
- po nalogu PR menadžera vrši prijem, prevođenje i slanje pisama, faksova i drugih dokumenta poslovnim partnerima i javnim medijima,
- simultano i konsektivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima;
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva i ugovore,
- vodi evidencije o poslovnim partnerima sa potrebnim podacima,
- vodi zapisnike sa sastanaka,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu PR menadžera,
- za svoj rad odgovara PR menadžeru.

7. Poslovni sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Kabineta,
- obezbjeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obavlja poslove daktilografa,
- arhivira dokumentaciju,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

8. Tehnički sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i obezbjeđuje kvalitetan rad poslova arhive i održavanja higijene,
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja objekata,
- koordinira i prati rad vozača motornih (putničkih) vozila, korišćenje i održavanje istih,
- kontroliše i vodi evidenciju potrošnje goriva za motorna vozila,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- vodi evidencije korisnika službenih - mobilnih i fiksnih telefona, evidencije mjesta potrošnje električne energije, vode i komunalnih usluga,
- sačinjava i vodi sve potrebne evidencije iz domena rada,
- stara se o valjanoj upotrebi pečata i štambilja Društva,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe organa Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

9. Arhivar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala,
- odgovara za pravilnu upotrebu pečata i štambilja,
- predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu i tranzit,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

10. Vozač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe Društva,
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu,
- održava čistoću vozila,
- sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkoga sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

11. Portir

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše i obezbjeđuje ulaz u Upravnu zgradu Društva, u skladu sa Zakonom i drugim normativnim aktima Društva,
- omogućava ulaz u Upravnu zgradu, odnosno izlaz iz Upravne zgrade zaposlenima koji ne posjeduju identifikacionu karticu,
- dozvoljava ulaz u poslovne prostorije Društva trećim licima uz prethodno priloženu ličnu kartu, odnosno pasoš,
- kontroliše pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih u Društvu,
- obavezan je da svaku nepravilnost u korišćenju sistema „EVIRAD-a“ od strane zaposlenih evidentira i dostavi pretpostavljenom na uvid,
- dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

12. Higijeničar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaže otpatke na određeno mjesto,
- održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama,
- održava higijenu IT opreme u poslovnim prostorijama i informatici,
- održava higijenu u kuhinji Kabineta, magacina i higijenu posuđa u kuhinji Kabineta,
- održava čistoću oko poslovne zgrade,
- održava čistoću prozora i zavjesa,
- obezbeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

Član 23


Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona, opštih akata, Opšteg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora Društva.

Član 24

Danom početka primjene ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz avgusta 2013. godine.

Član 25

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se od 01.01.2014. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Dragan Širak



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRA V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(I izmjene i dopune)

Jun, 2014. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12 od 31.12.2012.godine), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, (prečišćeni tekst) i člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, od 27.12.2013.godine, Odbor direktora na četvrtoj sjednici, održanoj dana 26.06.2014.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(I izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za lokalni prevoz (strana 19), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 8. "radnik na informacijama" u rubrici broj izvršilaca umjesto "3", sistematizuje se "4" izvršioca, a u rubrici ukupno umjesto "40" upisuje se "42" izvršilaca.

Za radno mjesto pod rednim brojem 11. "higijeničar na čišćenju EMV, kola i prostorija" u rubrici broj izvršilaca umjesto "8", sistematizuje se "9" izvršilaca, a u rubrici ukupno umjesto "40" upisuje se "42" izvršilaca.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 19. "kontrolno- prijemni organ za EMV" (strana20), dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 19a. "nadzornik lokomotiva", a u rubrici " nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se " IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, .ispit za tehničara vuče", u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "1", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se riječ "da", u rubrici "Zdravstvena grupa" riječ "da", u rubrici "Broj izvršilaca" upisuje se "4", a u rubrici "ukupno" umjesto "31" upisuje se "35" izvršilaca.

| | | | | | | | |
|------|----------------------|-----|--|---|----|----|---|
| 19a. | Nadzornik lokomotiva | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ ispit za tehničara vuče | 1 | da | da | 1 |
|------|----------------------|-----|--|---|----|----|---|

Za radno mjesto pod rednim brojem 23. "pregledač kola" u rubrici broj izvršilaca umjesto "4", sistematizuje se "9" izvršilac, a u rubrici ukupno umjesto "85" upisuje se "90" izvršilaca.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz (strana 21), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 41. " pregledač kola" u rubrici broj izvršilaca umjesto "4", sistematizuje se "5" izvršilaca, a u rubrici ukupno umjesto "5" upisuje se "6" izvršilaca.

Za radno mjesto pod rednim brojem 49. " pregledač kola" u rubrici broj izvršilaca umjesto "4", sistematizuje se "5" izvršilaca, a u rubrici ukupno umjesto "5" upisuje se "6" izvršilaca.

Za radno mjesto pod rednim brojem 53. " radnik na njezi kola" u rubrici broj izvršilaca umjesto "13", sistematizuje se "17" izvršilaca, a u rubrici ukupno umjesto "22" upisuje se "26" izvršilaca.

Član 3

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Sektoru za lokalni prevoz, u ukupnom broju zaposlenih umjesto "85" upisuje se "96".

U Sektoru za međunarodni prevoz, u ukupnom broju zaposlenih umjesto "180" upisuje se "186".

U rubrici "ukupno sistematizovano" umjesto "366" upisuje se "383" tako da nakon izmjena i dopuna ista glasi kako slijedi:

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 96 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 186 |
| Sektor za tehničke poslove | 31 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 9 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 383 |

Član 4

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u Sektoru za lokalni prevoz poslije opisa poslova pod rednim brojem "19" "Kontrolno prijemni organ za EMV" dodaje pod rednim brojem "19a" opis poslova "nadzornik lokomotiva" opis poslova:

- odgovara za poslove radnog mjesta
- odgovoran za poslove iz svoje nadležnosti .Na osnovu turnusa vučnih vozila i rasporeda rada osoblja vučnih vozila ispostavlja lokomotivske listove
- vrši primopredaju EMV i lokomotiva
- upoznava osoblje vuče sa izmjenama,dopunama i obavještenjima putem knjige stalnih i privremenih naredbi
- vrši manevru EMV po zahtjevu depoa za EMV uz pomoć pregledača kola
- vodi brigu o blagovremenoj tehničkoj pripremi EMV-ova ili lokomotiva za planirani voz u saradnji sa otpravnikom vozova i dispečerom
- vrši prijem EMV –a ili lokomotive po dolasku voza kao i njihovu raspremu i smještaj
- vrši kontrolu dnevnih pregleda EMV-a ili lokomotiva ,ispunjava i potpisuje listu dnevnih pregleda u odsustvu KPO-a.
- po potrebi skida brzinomjerne trake i u svemu postupa prema Up.230
- vodi evidenciju rada osoblja vuče vozova
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite ,mjera zaštite na radu i mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

→ -predaje vozna sredstva Depou za EMV na servisne i kontrolne preglede i vanplansne operacije kao i prema vozna sredstva sa pregleda i operuci (ili izmjene)

U Opisu poslova pod rednim brojem 23. „Pregledač kola“, poslije šeste alineje „obavlja i druge poslove po nalogu Šefa TPJ“, dodaje se alineja „ ispostavlja propratna dokumenta za vozove (putni list, S-66, teretnicu itd)“.

Član 5

U Prilogu 3 – Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u Sektoru za međunarodni prevoz, u opisu poslova pod rednim brojem 48. „Pregledač kola“, poslije šeste alineje „obavlja i druge poslove po nalogu Šefa TPJ“, dodaje se alineja „ ispostavlja propratna dokumenta za vozove (putni list, S-66, teretnicu itd)“.

Član 6

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Dušan Radonjić**

Radonjić Dušan



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(II izmjene i dopune)

Jun, 2015. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, Odbor direktora, jedanaestog saziva, je na četvrtoj sjednici, održanoj dana 26.06.2015. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(II izmjene i dopune)

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u opisu djelatnosti organizacionih jedinica član 8 (na strani 6) u poglavlju "U komercijalnoj službi obavljaju se sledeći poslovi" vrši se dopuna alineje 6, na način kako slijedi:

- "Organizacija rada putničkih blagajni u Podgorici, Nikšiću, Kolašinu i Mojkovcu".

Član 2

U opisu djelatnosti organizacionih jedinica - Sektor za tehničke poslove (strana 9) poslije poglavlja u Službi za elektromotorne vozove obavljaju se sledeći poslovi, sistematizuje se nova služba i glasi:

- " U Službi za održavanje elektromotornih vozova CAF obavljaju se sledeći poslovi:
- planiranje održavanja elektromotornih vozova - program održavanja i plan investicionog održavanja elektromotornih vozova CAF, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
 - priprema za realizaciju održavanja elektromotornih vozova CAF,
 - praćenje realizacije održavanja elektromotornih vozova CAF, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj,
 - kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih djelova,
 - poslovi održavanja elektromotornih vozova CAF,
 - poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja elektromotornih vozova,
 - razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja elektromotornih vozova CAF,

- analize, izvještaji i evidencije iz oblasti održavanja elektromotornih vozova CAF
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu".

Član 3

U prilogu 2 Tabela pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz, "Služba za komercijalne poslove", (strana 22) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- za radno mjesto pod rednim brojem 11 (strana 22) "Stručni saradnik za staničnu blagajnu i povlastice" u rubrici "broj izvršilaca" umjesto "1" upisuje se "2".

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 13 "blagajnik" sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 13a "blagajnik u st. Nikšić", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: -saobraćajno transportni tehničar i alineja-transportni komercijalista potom ispit za putničkog blagajnika kao i poznavanje rada na računaru(MS Office), u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "6mj.", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "da", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "2" izvršioca.

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 13a "blagajnik u st. Nikšić" sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 13b "blagajnik u st. Kolašin", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: -saobraćajno transportni tehničar i alineja-transportni komercijalista potom ispit za putničkog blagajnika kao i poznavanje rada na računaru(MS Office), u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "6mj.", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "da", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "2" izvršioca.

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 13b "blagajnik u st. Kolašin" sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 13c "blagajnik u st. Mojkovac", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: -saobraćajno transportni tehničar i alineja-transportni komercijalista potom ispit za putničkog blagajnika kao i poznavanje rada na računaru(MS Office), u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "6mj.", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "da", u

rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "2" izvršioca.

U rubrici ukupno sistematizuje se "24" izvršioca.

Član 4

U prilogu 2 Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz, "Jedinica za prevoz putnika Bar", (strana 22) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- briše se radno mjesto u rubrici pod rednim brojem 23. "Kontrolno –prijemni organ za kola", "IV1", "Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK" sa pripadajućim rubrikama vezano za radno iskustvo, stručni ispit, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

Član 5

U prilogu 2 Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz, Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje, (strana 23)vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- briše se radno mjesto u rubrici pod rednim brojem 38 "Radnik na kontroli vozni karata", "IV1", "Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK" sa pripadajućim rubrikama vezano za radno iskustvo, stručni ispit, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 37 za radno mjesto "Blagajnik" i rubrike pod rednim brojem 38 za radno mjesto "Domar" sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 37a "kondukter", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "III", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK pod alinejama: -ispit za konduktera, u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "6mj.", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "da", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "da", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "4" izvršioca.

| | | | | | | | |
|-----|-----------|-----|---|-------|----|----|---|
| 37a | Kondukter | III | Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK • ispit za konduktera | 6 mj. | da | da | 4 |
|-----|-----------|-----|---|-------|----|----|---|

Član 6

U prilogu 2 Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz, "Tehničko pregledna jedinica Bar", (strana 24) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 49 "pregledač kola" sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 49a "kontrolno prijemni organ za kola", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: -tehničar tehničke kolske službe-pregledač kola, u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "1", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "da", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "2" izvršioca.

| | | | | | | | |
|------|----------------------------------|-----|--|---|----|---|---|
| 49 a | Kontrolno-prijemni organ za kola | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - tehničar tehničke kolske službe-pregledač kola | 1 | da | - | 2 |
|------|----------------------------------|-----|--|---|----|---|---|

Član 7

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za tehničke poslove (strana 25), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Poslije tabelarnog pregleda "Služba za elektromotorne vozove" vrše se izmjene i dopune dodaje se tabelarni pregled nove službe "Služba za održavanje elektromotornih vozova CAF" kako slijedi:

| Služba za održavanje elektromotornih vozova CAF | | | | | | | |
|---|-------------------------------|------|---|---|----|--------|---|
| 9a | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - mašinski inženjer -inženjer elektrotehnike | 3 | - | - | 1 |
| 9b. | Glavni inženjer za održavanje | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - mašinski inženjer -inženjer elektrotehnike | 3 | - | - | 1 |
| 9c | Tehničar za održavanje | IV1 | Kvalifikacija srednjeg opšteg I stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK -elektromehaničar -mašinski tehničar | 1 | da | - | 2 |
| | | | | | | ukupno | 4 |

Za radno mjesto pod rednim brojem 9a. "rukovodilac", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "VII1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: -mašinski inženjer i alineja-inženjer elektrotehnike", u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "3", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "-", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "1" izvršilac.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9b. "glavni inženjer za održavanje" u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "VII1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: -mašinski inženjer i alineja-inženjer elektrotehnike", u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "3", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "-", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "1" izvršilac.

Za radno mjesto pod rednim brojem 9c. "tehničar za održavanje" u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK pod alinejama: - elektrotehničar i alineja-mašinski tehničar", u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "1", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se riječ "da", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "2" izvršilaca.

U rubrici ukupno sistematizuje se "4" izvršilaca.

Član 8

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U "Sektoru za međunarodni prevoz", u ukupnom broju zaposlenih umjesto "186" upisuje se "194".

U "Sektoru za tehničke poslove", u ukupnom broju zaposlenih umjesto "31" upisuje se "35".

U rubrici "ukupno sistematizovano" umjesto "383" upisuje se "395" tako da nakon izmjena i dopuna ista glasi kako slijedi:

| REKAPITULACIJA | |
|------------------------------|-----|
| Sektor za lokalni prevoz | 96 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za tehničke poslove | 35 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 9 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 395 |

Član 9

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u "Sektoru za međunarodni prevoz" (strana 47) poslije opisa poslova pod rednim brojem "13" "blagajnik" dodaje pod rednim brojem "13a" opis poslova "blagajnik u st Nikšić" opis poslova:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama vozni isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Poslije opisa poslova pod rednim brojem "13a" "blagajnik u st Nikšić" dodaje se pod rednim brojem "13b" opis poslova "blagajnik u st Kolašin" opis poslova:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama vozni isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Poslije opisa poslova pod rednim brojem "13b" "blagajnik u st Kolašin" dodaje se pod rednim brojem "13c" opis poslova "blagajnik u st Mojkovac" opis poslova:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama vozni isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Član 10

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrše se izmjene i dopune na način što se u Sektoru za međunarodni prevoz briše opis poslova pod rednim brojem "38" "radnik na kontroli vozni karata" i upisuje se opis poslova novog radnog mjesta pod rednim brojem 37a" konduker"

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventaru u kolima,
- osvetljavanje kola i signala na vozovima,
- pregled vozni isprava, a u slučaju potrebe i ispostavljanje istih,
- naplata vozni karata u vozu i ispostavljanje zapisnika o neizvršenoj naplati,
- stara se o bezbjednom ulazu, izlazu i smještaju putnika u vozu,
- davanje signala kod voza i pomaganje pri manevri,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- vrši kontrolu ulaska putnika u vozove u vremenu propisanom za pripremu i rasporedu sa posebnim osvrtnom kontrole ulaska putnika u st. Bijelo Polje,
- po potrebi službe obavlja i poslove blagajnika.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

Član 11

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrše se izmjene i dopune na način što se u Sektoru za međunarodni prevoz (na strani 50) briše opis poslova pod rednim brojem 23."kontrolno prijemni organ za kola".

U istom prilogu na (strani 57) dodaje se opis posla pod rednim brojem 49a "kontrolno- prijemni organ za kola", opis poslova:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- daje nalog za opravku putničkih kola u radionicama OŽVS,
- vrši primopredaju kola sa radionicom kod upućivanja kola u radionicu,
- vrši snadbijevanje radionice djelovima koje je obavezan da obezbijedi Željeznički prevoz Crne Gore AD,
- vrši faznu kontrolu tokom opravke kola prema sopstvenoj procjeni ili prema nalogu šefa Jedinice,
- vrši prijem kola iz radionice nakon izvršene opravke kola, odnosno probne vožnje,
- vodi evidenciju utrošenog materijala i rezervnih djelova,
- vrši evidenciju broja sati potrebnih za opravku,
- vodi evidenciju preuzetih starih rezervnih djelova nakon opravke kola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

Član 12

U Prilogu 3 – Opis poslova radnih mjesta, vrše se izmjene i dopune na način što se u “Sektoru za međunarodni prevoz”, (na strani 54) u opisu posla pod rednim brojem 40 “radnik u konačištu i čišćenju kola” , poslije alineje “4” dodaje se nova alineja i ista glasi:

- vrši pranje i peglanje posteljine.

Član 13

U Prilogu 3 – Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u “Sektoru tehničke poslove” poslije opisa poslova pod rednim brojem “9” “Glavni inženjer za elektroniku” dodaje pod rednim brojem “9a” opis poslova “rukovodilac ” opis poslova:

- organizuje i koordinira rad za održavanje CAF,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova vezanih za održavanje CAF,
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za održavanje CAF i kontroliše njihovo izvršenje,
- prati i odgovara za primjenu svih odredbi Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada ,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju CAF i dostavlja ih direktoru sektora, odnosno izvršnom direktoru,
- učestvuje stručnim sastancima i daje stručno mišljenje,

- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih voznih sredstava,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru sektora.

Poslije opisa poslova pod rednim brojem "9a", "Rukovodilac" dodaje se pod rednim brojem "9b" opis poslova "Glavni inženjer za održavanje" opis poslova:

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja elektronike /mašinstva vučnih sredstava i proučavanje istih,
- odgovara za tehničku i radnu disciplinu,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti održavanja elektronike/mašinstva sa orijentacionom cijenom koštanja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja elektronike/mašinstva,
- radi na opravci elektro/ mašinskih sklopova,
- radi na opravci i regeneraciji elektronskih/mašinskih sklopova u depou i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- saradnja sa drugim ŽTP-a i odgovarajućim institutima po izradi Pravilnika iz oblasti održavanja elektronike/mašinstva vučnih sredstava,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja elektronike/mašinstva,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju elektronike/mašinstva vučnih sredstava,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja voznih sredstava i defektaži na s vučnim redstvima,
- odgovoran je da se rad na održavanju elektronike/mašinstva vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- fazna i završna kontrola,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i zamjenjuje ga po potrebi,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika pri rekonstruisanju postojećih ili izgradnji novih vozila,



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:4670/3

Podgorica, 26.06.2015. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, jedanaestog saziva, je na četvrtoj sjednici održanoj 26.06.2015. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (II izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 29.06.2015. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Radonjić Dušan

Radonjić Dušan



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(III izmjene i dopune)

mart, 2016. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12 i 31/14), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, Odbor direktora, jedanaestog saziva, je na jedanaestoj sjednici, održanoj dana 23.03.2016. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(III izmjene i dopune)

Član 1

U članu 8 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u opisu djelatnosti organizacionih jedinica:

- (na strani 5) u poglavlju "U Jedinici za vuču vozova Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi" briše se alineja 8 "- kontrola i prijem vučnih vozila kod tekućeg održavanja";

- (na strani 8) u poglavlju "U Sektoru za tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi" vrše se izmjene i dopune alineje 3, na način kako slijedi:

"- praćenje realizacije održavanja željezničkih voznih sredstava, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za međunarodni saobraćaj";

- (na strani 8) u poglavlju "U Službi za lokomotive obavljaju se sledeći poslovi" vrše se izmjene i dopune alineje 3, na način kako slijedi:

"- praćenje realizacije održavanja lokomotiva, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za međunarodni saobraćaj";

- (na strani 9) u poglavlju "U službi za elektromotorne vozove obavljaju se sledeći poslovi" vrše se izmjene i dopune alineje 3, na način kako slijedi:

"- praćenje realizacije održavanja elektromotornih vozova, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za međunarodni saobraćaj";

- (na strani 9) u poglavlju "U službi za putnička kola obavljaju se sledeći poslovi" vrše se izmjene i dopune alineje 3, na način kako slijedi:

"- praćenje realizacije održavanja putničkih kola, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za međunarodni saobraćaj";

- (na strani 9) u poglavlju "U Depou za EMV obavljaju se sledeći poslovi" vrše se dopune na način što se poslije alineje 2, dodaje alineja 3:
"- kontrola održavanja EMV i prijem EMV sa planske i vanplanske opravke".

Član 2

(Vizujene)

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u **Prilogu 2** - Tabelarni pregled radnih mjesta, organizaciona cjelina "Sektor za lokalni prevoz" (strana 19) vrši se izmjena na način kako slijedi:

- briše se radno mjesto pod rednim brojem 19 "Kontrolno - prijemni organ za EMV" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju - uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

Član 3

U **Prilogu 2** - Tabelarni pregled radnih mjesta, organizaciona cjelina "Sektor za tehničke poslove - Depo za EMV" (strana 27) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- za radno mjesto pod rednim brojem 27 "Kontrolor" u rubrici "Naziv radnog mjesta" umjesto riječi "Kontrolor" upisuje se "Glavni kontrolor", u rubrici "Broj izvršilaca" umjesto "2" upisuje se "1";

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 27, sistematizuje se radno mjesto pod rednim brojem 28 "Kontrolor," u rubrici "Nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "III", u rubrici "Stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK" i alineje: "- KV mehaničar" i "- KV elektromehaničar", u rubrici "Radno iskustvo (god.)" upisuje se "6 mj.", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "-", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" upisuje se "1" izvršilac;

- poslije radnog mjesta pod rednim brojem 28 "Kontrolor" sistematizuje se radno mjesto pod rednim brojem 29 "Kontrolno - prijemni organ," u rubrici "Nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "Stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK" i alineja: "- mašinski ili elektro smjer", u rubrici "Radno iskustvo (god.)" upisuje se "1", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "-", u rubrici "Zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "Broj izvršilaca" sistematizuje se "1" izvršilac.

Član 4

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II izmjene i dopune) od 26.06.2015. godine u Rekapitulaciji (strana 6) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U "Sektoru za lokalni prevoz", u ukupnom broju zaposlenih umjesto "96" upisuje se "95".

U "Sektoru za tehničke poslove", u ukupnom broju zaposlenih umjesto "35" upisuje se "36", tako da nakon izmjena i dopuna ista glasi kako slijedi:

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 95 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 125 |
| Sektor za tehničke poslove | 36 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 9 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 397 |

Član 5

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta, organizaciona cjelina "Sektor za lokalni prevoz" vrše se izmjene na način kako slijedi:

- briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 19 "Kontrolno - prijemni organ za EMV" (strana 42).

Član 6

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta, vrše se izmjene i dopune na način što se u "Sektoru za tehničke poslove" (strana 66) za radno mjesto pod rednim brojem 27 umjesto naziva mjesta "Kontrolor za EMV" upisuje "Glavni kontrolor".

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u "Sektoru za tehničke poslove" (strana 67) poslije opisa poslova pod rednim brojem 27 dodaje opis poslova pod rednim brojem 28 "Kontrolor":

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati kvalitet procesa rada na vučnom vozilu i usklađenost radova sa listama pregleda,
- učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama,
- prati i učestvuje u kontrolama kočionog sistema, osovinskih slogova, uređaja budnosti i autostop uređaja zajedno sa specijalistima radionice,
- učestvuje u probnim vožnjama,
- obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja u skladu sa važećim Uputstvima i Pravilnicima,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Depoa za EMV,
- za svoj rad odgovara šefu Depoa za EMV.

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u "Sektoru za tehničke poslove" (strana 67) poslije opisa poslova pod rednim brojem 28 "Kontrolor" dodaje opis poslova pod rednim brojem 29 "Kontrolno - prijemni organ":

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši predaju EMG u redovnu i vanplansku opravku,
- vrši faznu kontrolu opravke EMG,
- vrši evidenciju utrošenih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju demontiranih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju vremena zadržavanja voznih sredstava u planskim pregledima i vanplanskim opravkama,
- vrši prijem EMG sa opravke,
- pravi izvještaje o izvršenim opravkama i utrošenom vremenu za opravke, rezervnim djelovima i materijalima,
- učestvuje u radu komisija,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa Depoa za EMV,
- za svoj rad odgovara šefu Depoa za EMV.

Član 7

U članu 4 stav 1 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) od 26.06.2014. godine vrše se izmjene alineje 8 na način kako slijedi:

"- predaje ~~vozna sredstva~~ Depou za EMV na servisne i kontrolne preglede i vanplanske opravke kao i prima ~~vozna sredstva~~ sa pregleda i opravki".

- vrši kontrolu dnevnih pregleda EMV-a i lokomotiva, ispunjava i potpisuje liste dnevnih pregleda u odsustvu KPO
(Izmjene)

Član 8

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (III izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Radonjić Dušan

Radonjić Dušan

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:2210/15.1

Podgorica, 23.03.2016. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (III izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, jedanaestog saziva, je na jedanaestoj sjednici održanoj 23.03.2016. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (III izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 24.03.2016. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Radonjić Dušan

Radonjić Dušan



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

Prijedlog

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(IV izmjene i dopune)

Jun, 2017. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12 i 31/14), člana 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica , člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II i III izmjene), Odbor direktora, trinaestog saziva je na petoj sjednici, održanoj dana 21.06.2017. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(IV izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz (strana 21), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 3 "glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" umjesto "dipl.saobr.ing.želj.struke, strukovni ing.želj.struke" upisuje se "dipl.saob.inž, strukovni inženjer.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za Tehničke poslove (strana 25), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 25 u rubrici "naziv radnog mjesta" umjesto naziva "bravar vazdušar" upisuje se "bravar-mehaničar", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" umjesto "IV2" upisuje se "III", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" umjesto "diploma petog stepena stepena stručne sprema,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja u obimu 120 CSPK,bravar,ispit za vazdušara" upisuje se "KV bravar, KV mehaničar",u rubrici "broj izvršilaca" umjesto "1" sistematizuje se "2" izvršioca, a u rubrici ukupno umjesto "36" upisuje se "37" izvršilaca.

Član 3

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (III Izmjene i dopune) od 23.03.2016.godine u Rekapitulaciji (strana 4) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U "Sektoru za tehničke poslove", u ukupnom broju zaposlenih umjesto "36" upisuje se "37".

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 95 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 195 |
| Sektor za tehničke poslove | 37 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 9 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 397 |

Član 4

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrše se izmjene i dopune na način što se u Sektoru za tehničke poslove (strana 66) za radno mjesto pod rednim brojem 25 umjesto naziva "bravar-vazdušar" upisuje se "bravar-mehaničar",

-briše se opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 25 "bravar-vazdušar", tako da opis poslova za ovo radno mjesto treba da glasi:

-obavlja poslove pod nadzorom "bravara-mehaničara" čiji je opis poslova dat pod rednim brojem 24, i to:

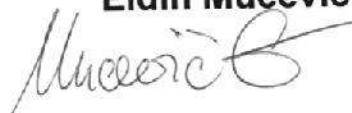
- na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke
- radi na regeneraciji sklopa
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

Član 5

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (IV izmjene i dopune) stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(V izmjene i dopune)

Avgust, 2017. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12, 31/14 i 53/14), člana 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II, III i IV izmjene), Odbor direktora je na sedmoj sjednici, održanoj dana 21.08.2017. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(V izmjene i dopune)

Član 1

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (III izmjene i dopune) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- Na strani 2 u članu 1, stav 1 brišu se alineje 2, 3, 4, 5 i 6;
- na strani 3 u članu 3, stav 1 briše se alineja 3; ?
- na strani 5 u članu 6 briše se stav 3.

Član 2

U članu 8 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u opisu djelatnosti organizacionih jedinica vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

-na strani 5 u poglavlju "U Jedinici za vuču vozova Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi" dodaje se alineja 13 "kontrola i prijem vučnih vozila kod tekućeg održavanja."

Član 3

U Prilogu 2- Tabelarni pregled radnih mjesta, organizaciona cjelina " Sektor za lokalni prevoz" (strana 20), vrši se izmjena na način kako slijedi:

-Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 18 "EV evidentičar" , sistematizuje se radno mjesto pod rednim brojem 18a "Kontrolno prijemni organ za EMV", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se " IV", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se " srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a" i alineja "-tehničar vuče", u rubrici "radno iskustvo" upisuje se "1 godina", u rubrici " stručni ispit na željeznici" upisuje se "da", u rubrici

“zdravstvena grupa” upisuje se “-“, u rubrici “broj izvršilaca” upisuje se “1”.

Član 4

U Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (IV Izmjene i dopune) od juna 2017. godine u Rekapitulaciji (strana 3) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U “Sektoru za tehničke poslove”, u ukupnom broju zaposlenih umjesto “37” upisuje se “36”.

U “Sektoru za lokalni prevoz” u ukupnom broju zaposlenih umjesto “95” upisuje se “96”.

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 96 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 195 |
| Sektor za tehničke poslove | 36 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 9 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 397 |

Član 5

U **Prilogu 3** - Opis poslova i radnih mjesta, vrše se izmjene i dopune na način što se u „Sektoru za lokalni prevoz“ poslije opisa poslova pod rednim brojem 23 „pregledač kola“ dodaje opis poslova pod rednim brojem 23a „kontrolno prijemni organ za EMV“

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši predaju EMG u redovnu i vanplansku opravku,
- vrši faznu kontrolu opravke EMG,
- vrši evidenciju utrošenih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju demontiranih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju vremena zadržavanja vozni sredstava u planskim pregledima i vanplanskim opravkama,
- vrši prijem EMG sa opravke,
- pravi izvještaje o izvršenim opravkama i utrošenom vremenu za opravke, rezervnim djelovima i materijalima,

- učestvuje u radu komisija,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

Član 6

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (III izmjene i dopune), u članu 7, stav 1, alineja 1 vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi :

- vrši kontrolu dnevnih pregleda EMV-a ili lokomotiva, ispunjava i potpisuje listu dnevnih pregleda u odsustvu KPO-a.

Član 7

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Kabinet (strana 34), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

- Za radno mjesto pod rednim brojem 6 "stručni saradnik za korporativne komunikacije", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" umjesto "visoko obrazovanje društvenog ili humanističkog smjera u obimu od 240 kredita CSPK-a" upisuje se "visoko obrazovanje društvenog ili prirodnog smjera u obimu od 240 kredita CSPK-a".


Član 8

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (V izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(VI izmjene i dopune)

Jul, 2018. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12 i 31/14), člana 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica , člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV i V izmjene), Odbor direktora je putem pojedinačnog izjašnjavanja članova Odbora telefonom dana 05.07. 2018. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(VI izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz (strana 23), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 19. „Šef“ Jedinica za prevoz putnika Bar u rubrici „nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto „V“ upisuje se „VII1“, u rubrici “stručna kvalifikacija-uslovi” umjesto “Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK – ekonomista komercijalne želj. struke”, upisuje se “Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK”.

Član 2

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV i V izmjene) ostaju nepromijenjene.

Član 3

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VI izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Eldin Mucević

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:5086/1

Podgorica, 05.07.2018. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VI izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, četrnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjavanja članova Odbora telefonom dana 05.07.2018. godine, donio

O D L U K U

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (VI izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 06.07.2018. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mućević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(VII izmjene i dopune)

Jul, 2018. godine

Željeznički prevoz Crne Gore AD, Trg Golotočkih žrtava 13, 20000 Podgorica
žiro račun: 510-22148-41 kod CKB, PIB 02723620, tel: +382 20 441 354



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14 i 04/18), člana 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV, V i VI izmjene), Odbor direktora, četrnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjavanja članova Odbora telefonom dana 11.07.2018. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(VII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, Sektor za međunarodni prevoz (strana 21), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. „Rukovodilac” Služba za komercijalne poslove, u rubrici „stručna kvalifikacija-uslovi” brišu se alineje

- “- dipl.saobr.ing.želj. struke,
- strukovni inž. želj. struke,
- dipl.ecc.,
- strukovni ekonomista kom.posl.”

Član 2

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V i VI izmjene) ostaju nepromijenjene.

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

Član 3

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VII izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:5301/1

Podgorica, 11.07.2018. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VII izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, četrnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjavanja članova Odbora telefonom dana 11.07.2018. godine, donio

ODLUKU


o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (VII izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 12.07.2018. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(VIII izmjene i dopune)

Avgust, 2018. godine



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:6750/5

Podgorica, 31.08.2018. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VIII izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, četrnaestog saziva, je na šestoj sjednici održanoj 31.08.2018. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (VIII izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 03.09.2018. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Mucević Eldin

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12,31/14, 53/14 i 04/18), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI i VII izmjene), Odbor direktora je na šestoj sjednici, održanoj dana 31.08.2018. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta
(VIII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz** (strana 19), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem "6" "stanični i doplatni blaganik", dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem "6a" "rasporedni i administrativni radnik", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "IV1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, poznavanje rada na računaru MSOffice, u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "6mj", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se riječ "-", u rubrici "zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "broj izvršilaca" upisuje se "1", a u rubrici "ukupno" umjesto "42" upisuje se "43" izvršioca.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz** (strana 21), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto u rubrici pod rednim brojem "3" "glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada", "VII1", "visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, dipl.saob.ing., strukovni ing." sa pripadajućim rubrikama za radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca, a u rubrici "ukupno" umjesto "3" upisuje se "2" izvršioca.

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz** (strana 23), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto u rubrici pod rednim brojem "26" "rasporedni i administrativni radnik", "IV1", "srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK" sa pripadajućim rubrikama za radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca, a u rubrici "ukupno" umjesto "71" upisuje se "70" izvršilac.

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz** (strana 23), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem "34" "šef", dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 34a "glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "VI", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, bachelor menadžmenta u željezničkom saobraćaju", u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "1", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se "-", u rubrici "zdravstvena grupa" upisuje se "-", u rubrici "broj izvršilaca" upisuje se "1", a u rubrici "ukupno" umjesto "17" upisuje se "18" izvršilaca.

Član 3

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Služba za unutrašnje kontrole** (strana 31), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. "rukovodilac" u rubrici stručna kvalifikacija-uslovi poslije alineje "spec.struk.ing.želj.saobraćaja" dodaje se alineja "dipl.maš.ing"

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 2. "kontrolor za mašinske poslove", dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 2a "kontrolor za saobraćajno- transportne poslove", u rubrici "nivoi i podnivoi kvalifikacija" upisuje se "VII1", u rubrici "stručna kvalifikacija-uslovi" upisuje se "visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, dipl.saobr.ing.želj.smjer, spec.struk.ing.želj.saobraćaja", u rubrici "radno iskustvo (god.)" upisuje se "4", u rubrici "Stručni ispit na željeznici" upisuje se riječ "da", u rubrici

“zdravstvena grupa” upisuje se “-”, u rubrici “broj izvršilaca” upisuje se “1”, a u rubrici “ukupno” umjesto “9” upisuje se “10” izvršilaca.

| | | | | | | | |
|-----|--|------|---|---|----|---|---|
| 2a. | Kontrolor za saobraćajno-transportne poslove | VII1 | visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ▪ dipl.saobr.ing.želj.smjer ▪ spec.struk.ing.želj.saobraćaja | 4 | da | - | 1 |
|-----|--|------|---|---|----|---|---|

Član 4

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Sektoru za lokalni prevoz , u ukupnom broju zaposlenih umjesto “96” upisuje se “97”.

U Sektoru za međunarodni prevoz prevoz , u ukupnom broju zaposlenih umjesto “195” upisuje se “194”.

U Službi unutrašnje kontrole, u ukupnom broju zaposlenih umjesto “9” upisuje se “10”.

U rubrici “ukupno sistematizovano” umjesto “397” upisuje se “398” tako da nakon izmjena i dopuna ista glasi kako slijedi:

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 97 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |
| Sektor za tehničke poslove | 36 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 10 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 398 |

Član 5

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta - **Sektor za lokalni prevoz** (strana 39), vrši se dopuna na način što se poslije opisa poslova pod rednim brojem "6" "stanični i doplatni blagajnik" dodaje opis poslova za radno mjesto "6a" "rasporedni i administrativni radnik":

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši evidencije radnog vremena radnika u radnoj Jedinici,
- vrši prijem, prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši ovjeru svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti žigom jedinice,
- vrši obračun satnica za radnike jedinice,
- vodi evidencije ljekarskih pregleda i stručnih ispita osoblja,
- u saradnji sa šefom Jedinice vrši obradu i ažuriranje rasporeda službe u Jedinici,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

Član 6

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta- **Sektor za međunarodni prevoz** (strana 44), vrši se izmjena na način što se briše opis poslova pod rednim brojem "3" "glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada".

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta- **Sektor za međunarodni prevoz** (strana 51), vrši se izmjena na način što se briše opis poslova pod rednim brojem "26" "rasporedni i administrativni radnik".

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrši se izmjena i dopuna na način što se u **Sektoru za međunarodni prevoz** (strana 53), poslije opisa poslova pod rednim brojem "34" "šef jedinice za prevoz putnika Bijelo Polje", dodaje pod rednim brojem "34a" opis poslova "glavni inženjer za tehnologiju i organizaciju rada"

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže tehnološka rješenja za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti organizacije rada,
- učestvuje u komisijama za provjeru znanja željezničkih radnika kao i u ostalim komisijama iz ove oblasti,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,

- vrši školovanje radnika iz saobraćajnih propisa,
- učestvuje u radu komisija,
- za svoj rad odgovara direktora Sektora.

Član 7

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta- **Sektor za tehničke poslove** (strana 63), vrši se dopuna na način što se za radno mjesto pod rednim brojem 13. „šef Depoa za EMV“, poslije jedanaeste alineje “neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u depou“, dodaje alineja „ po potrebi obavlja poslove glavog mašinskog inženjera za EMV serije 412/416“.

Član 8

U **Prilogu 3** – Opis poslova radnih mjesta, vrši se dopuna na način što se u **Službi unutrašnje kontrole** (strana 78), poslije opisa poslova pod rednim brojem “2” “kontrolor za mašinske poslove” , dodaje pod rednim brojem “2a” opis poslova “kontrolor za saobraćajno-transportne poslove”

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu i prati primjenu zakonskih, saobraćajnih i drugih opštih propisa i akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- vrši kontrolu transportno-manipulativnih poslova u izvršenju plana prevoza kao i primjenu saobraćajno-transportnog uputstva dio A uz red vožnje,
- kontroliše tehnološke operacije obrade voza i primopredaju vozničkih sredstava u polaznim i prelaznim graničnim stanicama,
- vrši kontrolu izvršenja reda vožnje,
- kontroliše ispravnost uređaja, inventara i opreme kola,
- vrši vizuelnu kontrolu stanja pruge i pružnih postrojenja koja mogu uticati na bezbjednost saobraćaja,
- kontroliše pravilno izvršavanje saobraćajno-transportnih poslova vozopratnog osoblja,
- kontroliše opremljenost voznog osoblja signalnim sredstvima i drugim priborom za rad,
- kontroliše ispunjavanje opštih i posebnih uslova za rad zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- kontroliše primjenu propisa o nabavci, korišćenju i nošenju službene i lične zaštitne odjeće, sredstava i opreme za rad,
- kontroliše prisutnost na poslu i primjenu propisa o radnom vremenu u radnim jedinicama,
- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih sa kontrolom alkoholisanosti prije stupanja na rad i u toku rada,

- kontroliše evidencije transportnog računovodstva i blagajničkog poslovanja u blagajnama i vozovima,
- kontroliše ispunjenje uslova za kvalitetan i bezbjedan prijem i otpremu putnika u voznim sredstvima, čekaonicama, vestiblima i drugim prostorijama namijenjenim za prevoz putnika,
- kontroliše zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu redovnog poučavanja osoblja koje podliježe istom (mašinovođe, kondukteri, pratioci kola i putnički blagajnici),
- pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 9

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VIII izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(IX izmjene i dopune)

Novembar, 2018. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12,31/14, 53/14 i 04/18), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII i VIII izmjene), Odbor direktora četrnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjenja članova Odbora telefonom dana 02.11.2018. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(IX izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za tehničke poslove** (strana 26), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Službi za održavanje elektromotornih vozova CAF, za radno mjesto pod rednim brojem 9c. „ Tehničar za održavanje” u rubrici „broj izvršilaca” umjesto „2” upisuje se „1”, u rubrici „ukupno” u službi za održavanje elektromotornih vozova CAF umjesto „4” upisuje se „3”, a u rubrici „ukupno” u Sektoru za tehničke poslove umjesto „36” upisuje se „35”.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Služba kontrole prihoda** (strana 32), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 5. „ Saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz međunarodnog prevoza” dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5a. „ Stručni saradnik za statistiku, evidenciju i inkontraciju voznih isprava” , u rubrici „nivoi i podnivoi kvalifikacija” upisuje se „VII1”, u rubrici stručna kvalifikacija-uslovi” upisuje se „ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK” – dipl.menadžer, - spec.struk.ekon. – spec.marketing menadžmenta”, u rubrici „radno iskustvo” upisuje se „1”, u rubrici „ stručni ispit na željeznici” upisuje se „-”, u rubrici „zdravstvena grupa” upisuje se „ -” , u rubrici „broj izvršilaca” upisuje se „1”. U rubrici „ukupno” u Službi kontrole prihoda, umjesto „5” upisuje se „6”.

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo(god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|--|--------------------------------|--|---------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 5a. | Stručni saradnik za statistiku, evidenciju i inkontraciju voznih isprava | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.menadžer, - Spec.struk.ekon., - Specijalista marketing menadžmenta (Spec.sci) | 1 | - | - | 1 |

Član 3

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Služba za javne nabavke** (strana 32), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 3., „Stručni saradnik za pravne poslove” u rubrici „nivoi i podnivoi kvalifikacija” umjesto „VI” upisuje se „VII1”.

Član 4

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Sektoru za tehničke poslove, u ukupnom broju zaposlenih umjesto „36” upisuje se „35”.

U Službi kontrole prihoda, u ukupnom broju zaposlenih umjesto „5” upisuje se „6”.

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 97 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |
| Sektor za tehničke poslove | 35 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |
| Služba unutrašnje kontrole | 10 |
| Služba kontrole prihoda | 6 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 398 |

Član 5

U Prilogu 3 - Opis poslova radnih mjesta - **Služba kontrole prihoda** (strana 88), vrši se izmjena i dopuna na način što se poslije opisa poslova radnog mjesta pod rednim brojem 5. „Saradnik za kalkulaciju, izradu i kontrolu obračuna iz međunarodnog prevoza” dodaje opis poslova za radno mjesto 5a. „Stručni saradnik za statistiku, evidenciju i inkontraciju vozničkih isprava”, kako slijedi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima,
- vodi djelovodni protokol primljene i otpremljene pošte Službe kontrole prihoda,
- prati, ažurira kompletira promjene tarifno računovodstvenih propisa,
- sastavlja mjesečnu evidenciju rada zaposlenih u službi i vodi evidenciju godišnjih odmora,
- ispunjava naloge za službena putovanja, vodi knjigu putnih naloga,
- prima stranke rukovodioca službe i podnosiocima zahtjeva za vraćanje prevozne cijene,
- vodi evidenciju trebovanja kancelarijskog potrošnog materijala i sitnog inventara,
- prima, evidentira, odobrava i prosleđuje na realizaciju trebovanja strogouracunatih obrazaca,
- odobrava i evidentira izvršene pozajmice strogouracunatih obrazaca među putničkim blagajnama,
- prima i arhivira račune i računске dokumente od saradnika po vrsti prevoza i mjesecima,
- pravi statističke izvještaje o broju prevezenih putnika (i po relacijama) i ostvarenih putničkih kilometara, o iznosima realizovanih i pripadajućih prihoda,
- vodi evidenciju zaliha utrošenih i poništenih strogouracunatih i prodajnih obrazaca,
- priprema račune i računске dokumente za poništavanje nakon isteka roka za čuvanje,
- evidentira i sačinjava analizu podataka za prodajne obrasce,
- obavlja inkontraciju oduzetih karata,
- po potrebi učestvuje u reviziji putničkih blagajni,
- učestvuje u radu komisija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 6

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII i VIII izmjene) ostaju nepromijenjene.

Član 7

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (IX izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
PODGORICA
Eldin Mućević
Eldin Mućević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:8670/1

Podgorica, 02.11.2018. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (IX izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, četrnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjavanja članova Odbora telefonom dana 02.11.2018. godine, donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (IX izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 02.11.2018. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mučević



Eldin Mučević

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA
Broj:900/5
Podgorica, 05.02.2019. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (X izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, četrnaestog saziva, je na jedanaestoj sjednici održanoj 05.02.2019. godine donio

ODLUKU
o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (X izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 06.02.2019. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Mucević Eldin



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(X izmjene i dopune)

Januar , 2019. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12,31/14, 53/14 i 04/18), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII i IX izmjene), Odbor direktora, četrnaestog saziva, je na jedanaestoj sjednici, održanoj dana 05.02.2019. godine, donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(X izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za tehničke poslove** (strana 26), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Službi za održavanje elektromotornih vozova CAF, poslije radnog mjesta pod rednim brojem 9c. „Tehničar za održavanje” dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 9d. „ Mehaničar” u rubrici „nivoi i podnivoi kvalifikacija” upisuje se „IV1”, u rubrici “stručna kvalifikacija-uslovi ” upisuje se „srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – elektrotehničar”, u rubrici „radno iskustvo” upisuje se „6 mj.” , u rubrici „stručni ispit na željeznici” upisuje se „-”, u rubrici „zdravstvena grupa” upisuje se „ -” , u rubrici „broj izvršilaca” upisuje se „1”. U rubrici „ukupno” u Službi za održavanje elektromotornih vozova CAF, umjesto „4” upisuje se „5”.

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---------------------|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 9d. | Mehaničar | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -Mašinski tehničar | 6 mj. | - | - | 1 |

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za tehničke poslove** (strana 27), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Depou za EMV, poslije radnog mjesta pod rednim brojem 28. „Kontrolor” dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 28a. „ Elektromehaničar” u rubrici „nivoi i podnivoi kvalifikacija” upisuje se „IV1”, u rubrici „stručna kvalifikacija - uslovi ” upisuje se „srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK – elektromehaničar”, u rubrici „radno iskustvo” upisuje se „6 mj.”, u rubrici „stručni ispit na željeznici” upisuje se „-”, u rubrici „zdravstvena grupa” upisuje se „-”, u rubrici „broj izvršilaca” upisuje se „1” I pod rednim brojem 28b. „ Bravar -mehaničar” u rubrici „nivoi i podnivoi kvalifikacija” upisuje se „III”, u rubrici „stručna kvalifikacija - uslovi ” upisuje se „srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK – KV mehaničar”, u rubrici „radno iskustvo” upisuje se „6 mj.”, u rubrici „stručni ispit na željeznici” upisuje se „-”, u rubrici „zdravstvena grupa” upisuje se „-”, u rubrici „broj izvršilaca” upisuje se „1”. U rubrici „ukupno” u Depou za EMV umjesto „20” upisuje se „22”.

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo(god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---------------------|--------------------------------|--|---------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 28a. | Elektromehaničar | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -elektrotehničar za računare | 6 mj. | - | - | 1 |
| 28b. | Bravar-mehaničar | III | Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK -metalobušač (vertikalni bušač) | 6 mj. | - | - | 1 |

Član 3

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Sektoru za tehničke poslove, u ukupnom broju zaposlenih umjesto „35” upisuje se „38”.

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|-----|
| Sektor za lokalni prevoz | 97 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |
| Sektor za tehničke poslove | 38 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 31 |
| Služba za informatiku i razvoj | 7 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| Služba unutrašnje kontrole | 10 |
| Služba kontrole prihoda | 6 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 398 |

Član 4

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta - **Sektor za tehničke poslove** (strana 65), vrši se izmjena i dopuna na način što se poslije opisa poslova radnog mjesta pod rednim brojem 9c. „Tehničar za održavanje” dodaje opis poslova za radno mjesto 9d. „Mehaničar”, kako slijedi:

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno radi na održavanju mašinske opreme na CAF vozovima, planske i vanplanske opravke,
- utvrđuje uzroka i neispravnosti vučnih sredstava i uređaja u dijelu mašinske opreme voza,
- odgovoran je za kvalitet radova KTP i vanplanskih opravki u mašinskom dijelu,
- odgovara za utrošak djelova i materijala,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- učestvuje u opravci i regeneraciji mašinskih djelova u depou,
- kontrolira tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki,
- fazna i završna kontrola izvršenih radova,
- neposredno saraduje sa glavnim inženjerom,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i rukovodioca službe,
 - za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Član 5

U **Prilogu 3** - Opis poslova radnih mjesta - **Sektor za tehničke poslove** (strana 70), vrši se izmjena i dopuna na način što se poslije opisa poslova radnog mjesta pod rednim brojem 28. „Kontrolor” dodaju opisi poslova za radna mjesta 28a. „Elektromehaničar” i 28b. „Bravar –mehaničar” kako slijedi:

28a. „Elektromehaničar”

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- neposredno radi na održavanju elektro sklopova na EMV,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara poslovođi i rukovodiocu službe.

28b. „ Bravar –mehaničar”

- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na regeneraciji sklopa,
- sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara poslovođi i rukovodiocu službe.

Član 6

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII , VIII i IX izmjene) ostaju nepromijenjene.

Član 7

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (X izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Eldin Mucević

Broj: 1825

Podgorica, 4. mart 2019. godine

ODBOR DIREKTORA

PREDMET: Predlog izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Imenovanjem direktora Sektora za lokalni prevoz za izvršnog direktora Društva ostalo je upražnjeno radno mjesto direktora Sektora za lokalni prevoz.

U oba sektora za prevoz (Sektoru za lokalni prevoz i Sektoru za međunarodni prevoz) zaposleni su mašinovođe i pregledači, zanimanja kod kojih je dominantna mašinska struka. Poslovi mašinovođa i pregledača kola u sektorima za prevoz su i te kako važni, posebno sa aspekta bezbjednosti saobraćaja.

Stoga, opravdano je i dopustivo, pa predlažem da se u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ŽPCG (Pravilnik od decembra, 2013. godine) izvrše izmije, u Prilogu 2.:

- u Sektoru za lokalni prevoz u koloni "Stručna kvalifikacija - uslovi" u 1. redu (poslovi direktora), poslije 1. alineje dodati alineju u kojoj upisati "dipl. maš. inž." i
- u Sektoru za međunarodni prevoz u koloni "Stručna kvalifikacija - uslovi" u 1. redu (poslovi direktora), poslije 1. alineje dodati alineju u kojoj upisati "dipl. maš. inž."

Očekujem da Odbor direktora prihvati moj predlog i donese odluku o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

S' poštovanjem,

IZVRŠNI DIREKTOR
Nenad Babić



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:2280/11

Podgorica, 15.03.2019. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XI izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, četrnaestog saziva, je na dvanaestoj sjednici održanoj 15.03.2019. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (XI izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 18.03.2019. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(XI izmjene i dopune)

Mart, 2019. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12,31/14, 53/14 i 04/18), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorice, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII,IX i X izmjene), Odbor direktora, četrnaestog saziva, na dvanaestoj sjednici, održanoj dana 15.03.2019. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XI izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz** (strana 19), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. „Direktor“ u rubrici „stručna kvalifikacija-uslovi “ poslije prve alineje – dipl.saob.ing.želj.smjera, dodaje se alineja - dipl.maš.inž.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz** (strana 21), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1. „Direktor“ u rubrici „stručna kvalifikacija-uslovi “ poslije prve alineje – dipl.saob.ing.želj.struke, dodaje se alineja - dipl.maš.inž.

Član 3

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII , VIII, IX i X izmjene) ostaju nepromijenjene.

Član 4

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XI izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Mucević Eldin

Broj: 1825

Podgorica, 4. mart 2019. godine

ODBOR DIREKTORA

PREDMET: Predlog izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Imenovanjem direktora Sektora za lokalni prevoz za izvršnog direktora Društva ostalo je upražnjeno radno mjesto direktora Sektora za lokalni prevoz.

U oba sektora za prevoz (Sektoru za lokalni prevoz i Sektoru za međunarodni prevoz) zaposleni su mašinovođe i pregledači, zanimanja kod kojih je dominantna mašinska struka. Poslovi mašinovođa i pregledača kola u sektorima za prevoz su i te kako važni, posebno sa aspekta bezbjednosti saobraćaja.

Stoga, opravdano je i dopustivo, pa predlažem da se u Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ŽPCG (Pravilnik od decembra, 2013. godine) izvrše izmjene, u Prilogu 2.:

- u Sektoru za lokalni prevoz u koloni "Stručna kvalifikacija - uslovi" u 1. redu (poslovi direktora), poslije 1. alineje dodati alineju u kojoj upisati "dipl. maš. inž." i

u Sektoru za međunarodni prevoz u koloni "Stručna kvalifikacija - uslovi" u 1. redu (poslovi direktora), poslije 1. alineje dodati alineju u kojoj upisati "dipl. maš. inž."

Očekujem da Odbor direktora prihvati moj predlog i donese odluku o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

S' poštovanjem,

IZVRŠNI DIREKTOR
Nenad Babić



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(XII izmjene i dopune)

Januar, 2020. godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII, IX, X i XI izmjene), Odbor direktora na trinaestoj sjednici, petnaestog saziva, održanoj dana 30.01.2020.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za ekonomske i pravne poslove, Služba za pravne poslove** (strana 30), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto pod rednim brojem 19 " **stručni saradnik za normativnu djelatnost i ugovore**" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju-uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Služba za informatiku i razvoj** (strana 31), vrše se izmjene na način kako slijedi:

za radno mjesto pod rednim brojem 5."stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije", u rubrici broj izvršilaca umjesto "2" upisuje se "1".

Član 3

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Sektoru za ekonomske i pravne poslove u ukupnom broju zaposlenih, umjesto " 31" upisuje se "30".

U Službi za informatiku i razvoj u ukupnom broju zaposlenih, umjesto "7" upisuje se "6".

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 97 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |
| Sektor za tehničke poslove | 39 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 30 |
| Služba za informatiku i razvoj | 6 |
| Služba unutrašnje kontrole | 10 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 399 |

Član 4

U Prilogu 3- Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" Sektor za ekonomske i pravne poslove-Služba za pravne poslove", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 22 "stručni saradnik za normativnu djelatnost i ugovore" (strana 78).

Član 5

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI izmjene) ostaju nepromijenjene.

Član 6

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XII izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Eldin Mucević

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA
Broj:630/3
Podgorica, 30.01.2020. godine

Na osnovu člana 6 stav 2 Odluke o otpremnini u slučaju sporazumnog prestanka radnog odnosa zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" 41/19, 55/19 i 61/19), čl. 18, 24, 52, 53 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XII izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, petnaestog saziva, je na trinaestoj sjednici održanoj 30.01.2020. godine donio

O D L U K U

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica


1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (XII izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 31.01.2020. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(XIII izmjene i dopune)

Februar, 2020. godina



Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI i XII izmjene), Odbor direktora na petnaestoj sjednici, petnaestog saziva, održanoj dana 28.02.2020.godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XIII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto pod rednim brojem 1. "**pomoćnik izvršnog direktora**" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju-uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), sistematizuje se novo radno mjesto na način kako slijedi:

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivo i podnivo kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---|------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1. | Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.saob.ing -dipl.maš.ing - dipl.el.ing | 3 god | da | - | 1 |

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), poslije radnog mjesta pod rednim brojem 1. pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove, sistematizuje se novo radno mjesto **1a. Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte**, na način kako slijedi:

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi I podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---|--------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1a. | Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.ecc. | 3 god | | - | 1 |

Član 2

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

U Kabinetu u ukupnom broju zaposlenih, umjesto "15" upisuje se "16".

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 97 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |
| Sektor za tehničke poslove | 39 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 30 |
| Služba za informatiku i razvoj | 6 |
| Služba unutrašnje kontrole | 10 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 16 |
| Ukupno sistematizovano | 400 |

Član 3

U Prilogu 3- Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" Kabinet", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 1. "**pomoćnik izvršnog direktora**" (strana 89).

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" **Kabinet**", vrše se izmjene i dopune na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1.pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove**, dodaje opis poslova kako slijedi:

1.Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti,
- bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva,
- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva,
- učestvuje i pomaže izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji prethode donošenju poslovnih odluka,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora u vezi prevoza, vuče, TPP i održavanja voznih sredstava,
- predlaže strategiju razvoja i održavanja potrebnog broja vozila,
- vodi aktivnosti iz oblasti implementacije plana prevoza,
- učestvuje u izradi planova redovnih opravki vozila,
- predlaže mjere za unapređenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u lokalnom i međunarodnom prevozu putnika,
- koordinira rad na utvrđivanju potrebnih kapaciteta (vozni sredstava),
- nadgleda sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.) iz oblasti prevoza, vuče, TPP i održavanja vozni sredstava,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti vuče, TPP, održavanja vozni sredstava i prevoza putnika,
- daje smjernice i učestvuje u izradi ugovora vezanih za održavanje vozni sredstava,
- aktivno saraduje sa drugim željezničkim kompanijama i stranim željezničkim upravama,
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati sprovođenje mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" **Kabinet**", vrše se izmjene i dopune na način što se poslije radnog mjesta pod rednim brojem 1. pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove, dodaje opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem **1a. pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte**, kako slijedi:

1a. Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte,

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti,
- bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva,
- priprema poslovna dokumenta u vezi ostvarivanja vizije i misije Društva,
- učestvuje u donošenju planova unapređenja željezničkog prevoza i predlaže mogućnost finansiranja planiranih investicija,
- učestvuje u pripremi strategije razvoja željezničkog prevoza,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezano za finansiranje određenih projekata i drugim poslovima iz svoje oblasti,
- ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu,
- ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu,
- kordinira i prati rad u Sektoru za ekonomske i pravne poslove i učestvuje u pripremi planova, ugovora i izvještaja o poslovanju Društva,
- prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija,
- predlaže poboljšanje i unapređenje administrativnih i tehničkih kapaciteta za planiranje, praćenje i implementaciju projekata iz međunarodnih fondova,
- učestvuje u utvrđivanju komercijalne politike,
- kontroliše mjere za ostvarivanje politike i ciljeva sistema kvaliteta,
- prati sprovođenje mjera za zaštitu i zdravlje na radu na nivou Društva,
- prati bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Član 4

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I, II, III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI i XII izmjene), ostaju nepromijenjene.

Član 5

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XIII izmjene i dopune), stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(XIV izmjene i dopune)

Maj, 2020. godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII, IX, X, XI i XII i XIII izmjene), Odbor direktora na drugoj sjednici, šesnaestog saziva, održanoj dana 28.05.2020. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XIV izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za ekonomske i pravne poslove-Služba za nabavke** (strana 29), vrše se izmjene na način kako slijedi:

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za ekonomske i pravne poslove-Služba za nabavke** (strana 29),vrše se promjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **16. stručni saradnik za praćenje realizacije ugovorenih nabavki, u rubrici stručna kvalifikacija-uslovi, poslije alineje "bachelor ekonomske struke" dodaje alineja "diplomirani menadžer"**.

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 16. | Stručni saradnik za praćenje realizacije ugovorenih nabavki | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.ekonomista -bachelor ek.struke - dipl.menadžer | 1 god | - | - | 1 |

Član 2

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X XI, XII i XIII izmjene), ostaju nepromijenjene.

Član 3

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XIV izmjene i dopune), stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRA V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(XV izmjene i dopune)

Jul, 2020. godine

na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII, IX, X, XI i XII i XIII i XIV izmjene), Odbor direktora, šesnaestog saziva, na četvrtoj sjednici održanoj dana 22.07.2020. godine donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XV izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz - Jedinica za prevoz Podgorica** (strana 19), vrše se izmjene na način kako slijedi:

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz - Jedinica za prevoz Podgorica** (strana 19),vrše se promjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **11**.higijeničar na čišćenju EMV, kola i prostorija u rubrici broj izvršilaca umjesto "9" upisuje "8".

Član 2

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI, XII i XIII i XIV izmjene), ostaju nepromijenjene.

Član 3

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XV izmjene i dopune), stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Eldin Mucević

Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(XVI izmjene i dopune)

Avgust, 2020. godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br. 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV i XV izmjene i dopune), Odbor direktora, sedamnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjenja predsjednika i članova Odbora telefonom dana 26.08.2020. godine donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XVI izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Jedinica za vuču vozova Podgorica** (strana 20), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto pod rednim brojem 18 "**EV evidentičar**" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju-uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za tehničke poslove, Služba za elektromotorne vozove** (strana 26), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto pod rednim brojem 7 "**glavni mašinski inženjer**" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju-uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

Član 3

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 33), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **10**. "vozač" u rubrici broj izvršilaca umjesto "2" upisuje "1".

Član 4

U Rekapitulaciji (strana 35) vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

| REKAPITULACIJA | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za lokalni prevoz | 96 |
| Sektor za međunarodni prevoz | 194 |
| Sektor za tehničke poslove | 38 |
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | 30 |
| Služba za informatiku i razvoj | 6 |
| Služba unutrašnje kontrole | 10 |
| Služba kontrole prihoda | 5 |
| Služba za javne nabavke | 3 |
| Kabinet | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 397 |

Član 5

U Prilogu 3- Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina "Sektor za lokalni prevoz", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 18. "**EV evidentičar**" (strana 42).

Član 6

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina "Sektor za tehničke poslove", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 7. "**glavni mašinski inženjer za EMV**" (strana 63).

Član 7

Opis poslova radnih mjesta - organizaciona cjelina "**Sektor za ekonomske i pravne poslove**", (strana 71), vrše se izmjene i dopune na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1. direktor**, mijenja poslednja alineja "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva" i sada glasi: "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva i pomoćniku izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte".

Član 8

Opis poslova radnih mjesta - organizaciona cjelina "**Služba za informatiku i razvoj**", (strana 80), vrše se izmjene i dopune na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1. rukovodilac**, mijenja poslednja alineja "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva" i sada glasi: "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva i pomoćniku izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte".

Član 9

Opis poslova radnih mjesta - organizaciona cjelina "**Služba kontrole prihoda**", (strana 85-86), vrše se izmjene i dopune na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1.rukovodilac**, mijenja poslednja alineja "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva

" i sada glasi: "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva i pomoćniku izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte".

Član 10

Opis poslova radnih mjesta - organizaciona cjelina "Služba za javne nabavke", (strana 88-89), vrše se izmjene i dopune na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1.rukovodilac**, mijenja poslednja alineja "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva" i sada glasi: "za svoj rad odgovora izvršnom direktoru Društva i pomoćniku izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove i EU/MFI projekte".

Član 11

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika (I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII, IX,X, XI,XII,XIII,XIV i XV izmjene i dopune), ostaju nepromijenjene.

Član 12

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XVI izmjene i dopune), stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA

Broj:5513/2

Podgorica, 26.08.2020. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, člana 17 stav 3 Poslovnika o radu Odbora direktora i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XVI izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, sedamnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjavanja predsjednika i članova Odbora telefonom dana 26.08.2020. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (XVI izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objavit na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 27.08.2020. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević



Eldin Mucević



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRA V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(XVII izmjene i dopune)

Novembar, 2020. godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I,II,III,IV,V,VI, VII, VIII, IX, X, XI i XII i XIII , XIV, XV i XVI izmjene), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, sedamnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjanja predsjednika i članova Odbora putem e-maila dana 25.11.2020. godine donio

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XVII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Jedinica za prevoz Podgorica** (strana 19), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 10. "nadzornik EMV, kola i prostorija", sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10a. "spremačica u stanici Nikšić", sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija – uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|------------------------------------|--------------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10a | Spremačica u stanici Nikšić | IV1 | Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK | 6mj | - | - | 1 |

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Jedinica za vuču vozova Podgorica** (strana 20), vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se radno mjesto pod rednim brojem 21 " **operater u stanici Nikšić**" sa pripadajućim rubrikama vezano za nivo i podnivo kvalifikacije, stručnu kvalifikaciju-uslove, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvenu grupu i broj izvršilaca.

Član 3

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz , Jedinica za prevoz putnika Bar** (strana 23), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem 29. "pratilac kola " u rubrici broj izvršilaca umjesto "22" upisuje "17".

Član 4

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz, Jedinica za prevoz putnika Bar** (strana 23), vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Sistematizuje se novo radno mjesto pod rednim brojem 29a "saobraćajno transportni otpremnik" , sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

| R. b. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija – uslovi | Radno iskustvo (god.) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 29a. | Saobraćajno transportni otpremnik | III | Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Ispit za saobraćajno-transportnog otpremnika | 6mj | da | da | 5 |

Član 5

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina" Sektor za lokalni prevoz",strana 39-40, vrše se izmjene na način što se poslije opisa posla radnog mjesta pod rednim brojem 10. " nadzornik njege EMV, kola i prostorija", dodaje opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10a " spremačica u stanici Nikšić ", kako slijedi:

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu čistoće i obavlja čišćenje dolazećih EMV i kola,
- vrši vizuelan pregled EMV po dolasku i evidentira eventualne nedostatke,
- odstranjuje strana lica iz garnitura i prijavljuje sumnjive predmete i robu,
- vodi evidenciju boravka voznog osoblja na spavanju u konačištu,
- vodi brigu o inventaru u konačištu,
- vrši čišćenje prostorija namijenjenih za boravak osoblja,
- vrši spremanje i raspremanje kreveta namijenjenih za spavanje osoblja,
- vrši pranje i peglanje posteljine,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Član 6

U Prilogu 3- Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Sektor za lokalni prevoz", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 21. **"operater u stanici Nikšić"** (strana 43).

Član 7

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Sektor za međunarodni prevoz ", strana strana 52, vrše se izmjene i dopune, na način što se poslije opisa poslova pod rednim brojem 29. "pratilac kola ", dodaje opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 29a " saobraćajno transportni otpremnik ", kako slijedi::

- neposredno reguliše bezbijedan ulaz i izlaz manevarskih sastava i lokomotiva u podređenom službenim mjestu,
- vodi sve evidencije za potrebe manevarskih vožnji i saobraćaja vozova,
- planira manevarski rad i saobraćaj vozova sa rasporednim stanicama i operativnom službom,
- stara se o blagovremenoj dostavi i izvlačenju kola sa industrijskih kolosjeka, izvršava planirani sastav vozova za prevoz stvari u toku izvršenja reda vožnje !
- rukuje sa SP, zavodi i prijavljuje nadležnoj službi smetnje na SS i TT uređajima, a kod klasičnog regulisanja saobraćaja vozova odgovoran je za rukovanje skretničkim ključevima i obezbeđenje manevarskog puta vožnje i vožnje vozova,
- prijavljuje vanredni događaj i preduzima mjere na otkljanjanju posledica vanrednog događaja do dolaska šefa jedinice,
- obavlja sve poslove koji su predviđeni za to radno mjesto Poslovníkom o radu jedinice,
- po potrebi obavlja poslove konduktera i pratioca kola,
- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Član 8

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI, XII i XIII , XIV, XV i XVI izmjene), ostaju nepromijenjene.

Član 9

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XVII izmjene i dopune), stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević

Eldin Mucević

Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

ODBOR DIREKTORA
Broj:8320/5
Podgorica, 25.11.2020. godine

Na osnovu čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, člana 17 stav 3 Poslovnika o radu Odbora direktora i Prijedloga Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XVII izmjene i dopune), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica, sedamnaestog saziva, je putem pojedinačnog izjašnjavanja predsjednika i članova Odbora putem e-maila dana 25.11.2020. godine donio

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica (XVII izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke, čini sastavni dio Odluke.
3. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Ovaj Pravilnik objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva 26.11.2020. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Eldin Mucević





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRA V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
(XVIII izmjene i dopune)

April, 2021. godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 92, 128,129 stav 5, 131 i 132 stav 2 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD – Podgorica i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI i XVII izmjene), Odbor direktora, osamnaestog saziva, na trećoj sjednici održanoj dana 23.04.2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XVIII izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Služba unutrašnje kontrole** (strana 31), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **1.Rukovodilac** u rubrici radno iskustvo (god) umjesto "5" upisuje "3".

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi I podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---------------------|--------------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1. | Rukovodilac | VIII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.saob.ing.želj.smjer -spec.struk.ing.želj.saob - dipl.maš.ing. | 3 god | da | - | 1 |

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 34), vrše se izmjene na način što se briše radno mjesto pod rednim brojem **1. pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove** sa svim pripadajućim rubrikama i umjesto njega sistematizuje se novo radno mjesto "pomoćnik izvršnog direktora za SUB", sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi I podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1. | Pomoćnik izvršnog direktora za SUB | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - dipl.maš.ing -dipl.saob.ing - dipl.elek.ing | 3 god | da | - | 1 |

Član 3

U Prilogu 3- Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Kabinet", vrše se izmjene na način kako slijedi:

Briše se opis poslova radnog mjesta pod rednim brojem 1. "**pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne i tehničke poslove**" i dodaje opis poslova za radno mjesto "pomoćnik izvršnog direktora za SUB", kako slijedi:

- Odgovara za poslove radnog mjesta,
- angažuje se na obezbjeđenju sprovođenja politike bezbjednosti i primjeni odredbi Poslovnika Sistema za upravljanje bezbjednošću (SUB) u definisanom području odgovornosti,
- priprema i predlaže izmjene i dopune Poslovnika SUB-a,
- u saradnji sa Službom za pravne poslove i po potrebi rukovodiocima organizacionih cjelina, izrađuje Registar propisa koji u skladu sa aktuelnom pravnom regulativom, obuhvata međunarodne ugovore i konvencije, zakonska i podzakonska akta koji regulišu bezbjednost željezničkog saobraćaja, kao i one iz oblasti rada, zaštite na radu, zaštite životne sredine, zaštite od požara, kao i bezbjednost u vanrednim situacijama,
- učestvuje u definisanju procesa praćenja SUB-a Društva Podgorica u skladu sa Pravilnikom o zajedničkoj bezbjedonosnoj metodi za praćenje efikasnosti upravljanja bezbjednošću u toku eksploatacije i održavanja željezničkog sistema,
- saraduje sa menadžerima za SUB ŽICG i Montecargo, kao i sa Upravom za željeznice i resornim Ministarstvom po pitanju koordinacije i implementacije SUB-a.
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Član 4


Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013. godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI i XVII izmjene), ostaju nepromijenjene.


Član 5

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XVIII izmjene i dopune), stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Veselin Ivanović





Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

(XIX izmjene i dopune)

Maj, 2021. godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore 74/19), čl. 18, 92 i 94 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, člana 22 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII i XVIII izmjene), Odbor direktora, osamnaestog saziva, na šestoj sjednici održanoj dana 28.05.2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(XIX izmjene i dopune)

Član 1

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz**, (strana 19), za radno mjesto pod rednim brojem 2.administrativni radnik, vrše se izmjene na način što se u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "IV2", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto "srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, srednja stručna sprema, poznavanje rada na računaru " upisuje se "diploma petog stepena stručne spreme ,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK , poznavanje rada na računaru "

Član 2

U **Prilogu 2** -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Jedinica za prevoz Podgorica** (strana 19), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **10a.Spremačica u stanici Nikšić**, u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "III", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto srednje "obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK" upisuje se " srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija – uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|-----------------------------|--------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 10a. | Spremačica u stanici Nikšić | III | -srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK | 6mj. | - | - | 1 |

Član 3

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Tehničko pregledna jedinica Podgorica** (strana 20), vrše se izmjene na način što se u nazivu jedinica dodaje " i Nikšić" tako da sada naziv jedinica glasi "**Tehničko pregledna jedinica Podgorica i Nikšić**".

Član 4

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za lokalni prevoz, Tehničko pregledna jedinica Podgorica i Nikšić** (strana 20), vrše se izmjene na način što se za radno mjesto pod rednim brojem **23.pregledač kola**, u rubrici broj izvršilaca, umjesto "9"upisuje "11".

Član 5

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz**, (strana 21), za radno mjesto pod rednim brojem 2.administrativni radnik, vrše se izmjene na način što se u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "IV2", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto "srednje obrazovanje u obimu od 240kredita CSPK, srednja stručna sprema, poznavanje rada na računaru" upisuje se "diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK, poznavanje rada na računaru "

Član 6

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Sektor za međunarodni prevoz, Služba za vuču vozova** (strana 22), za radno mjesto pod rednim brojem 18. čitač traka i EV-evidentičar vrše se izmjene na način što se u nazivu radnog mjesta dodaju riječi u lokalnom i međunarodnom prevozu, tako da sada naziv radnog mjesta glasi 'čitač traka i EV-evidentičar u lokalnom i međunarodnom prevozu', u rubrici nivoi i podnivoi kvalifikacija umjesto "IV1" upisuje "IV2", u rubrici stručna sprema kvalifikacija –uslovi, umjesto "srednje obrazovanje u obimu od 240kredita CSPK, tehničar vuče, upisuje se "diploma petog stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja obima 120 CSPK/kvalifikacija majstor u obimu od 60 CSPK, poznavanje rada na računaru MSOffice".

Član 7

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, **Kabinet** (strana 34), vrše se izmjene i dopune na način što se poslije radnog mjesta pod rednim brojem 4.menadžer za kvalitet dodaje novo radno mjesto pod rednim brojem 4a.koordinator za SUB sa pripadajućim rubrikama kako slijedi:

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo (god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|
|-------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|

| | | | | | | | |
|-----|--------------------|------|---|------|----|---|---|
| 4a. | Koordinator za SUB | VII1 | visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK dipl.maš.ing dipl.saob.ing | 3god | da | - | 1 |
|-----|--------------------|------|---|------|----|---|---|

Član 8

U Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, poslije organizacione cjeline Kabinet, (strana 34), sistematizuje se nova samostalna služba- Služba interne revizije, sa radnim mjestima i pripadajućim rubrikama kako slijedi :

| R.br. | Naziv radnog mjesta | Nivoi i podnivoi kvalifikacija | Stručna kvalifikacija - uslovi | Radno iskustvo(god) | Stručni ispit na željeznici | Zdravstvena grupa | Broj izvršilaca |
|-------|---------------------|--------------------------------|--|---|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| 1. | Rukovodilac | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK Dipl. ecc poznavanje rada na PC sertifikat ovlaštenog internog revizora srednji nivo znanja engleskog jezika | 3 god. ,na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova | - | - | 1 |
| 2. | Interni revizor | VII1 | Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -dipl.ecc dipl.pravnik poznavanje rada na PC sertifikat za ovlaštenog internog revizora | 3 god. ,na poslovima revizije, računovostva, finansija i slič.poslova | - | - | 2 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| Sektor za ekonomske i pravne poslove | |
| Služba za informatiku i razvoj | 30 |
| Služba unutrašnje kontrole | 6 |
| Služba kontrole prihoda | 10 |
| Služba za javne nabavke | 6 |
| Kabinet | 3 |
| Služba interne revizije | 15 |
| Ukupno sistematizovano | 3 |
| | 400 |

Član 10

Opis poslova radnih mjesta-interni revizor, strana 37, brise se opis posla radnog mjesta "interni revizor".

Član 11

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Sektor za međunarodni prevoz", strana 49, vrše se izmjene i dopune, na način što se za radno mjesto pod rednim brojem 18. čitač traka i EV evidentičar vrše izmjene i dopune, na način što se u nazivu radnog mjesta "čitač traka i EV-evidentičar" dodaje u lokanom i međunarodnom prevozu, pa naziv radnog mjesta sada glasi "čitač traka i EV-evidentičar u lokanom i međunarodnom prevozu", u alineji 8 umjesto riječi "direktora", upisuje riječ "direktore", u alineji 10 umjesto riječi "šefa" upisuje se riječ "šefova", u alineji 12 umjesto riječi "rukovodioca Službe" upisuje se riječ "rukovodilaca Službi", u alineji 13 umjesto riječi "rukovodiocu Službe", upisuje se riječi "rukovodiocima Službi".

Član 12

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona cjelina " Kabinet ", strana 86, vrše se izmjene i dopune, na način što se poslije opisa poslova pod rednim brojem 4. "menadžer za kvalitet", dodaje opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 4a " koordinator za SUB", kako slijedi:

uspostavlja i prati primjenu (vrsi nadzor) Sistema upravljanja bezbjednošću u Društvu, -koordinira aktivnosti Sektora i Službi u primjeni sistema upravljanja bezbjednošću, podnosi kvartalni izvještaj o sprovođenju sistema upravljanja bezbjednošću Izvršnom direktoru,

učestvuje u izradi godišnjeg plana Unutrašnje kontrole sistema upravljanja bezbjednošću analizira periodični izvještaj o bezbjednosti

sarađuje sa državnim institucijama u vezi bezbjednosti željezničkog saobraćaja

sarađuje sa drugim željezničkim preduzećima I međunarodnim željezničkim organizacijama u vezi sistema upravljanja bezbjednošću,

prati promjene zakona I drugih akata nadležnih državnih organa I međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti željezničkog saobraćaja, upoznavajući zaposlene sa tim promjenama na dokazan način, pismenim putem,

učestvuje u izradi propisa o bezbjednosti,

učestvuje u donošenju kvantitativnih I kvalitativnih ciljeva bezbjednosti Društva,

učestvuje u izradi postupaka procjene rizika,

učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja zaposlenih iz djelokruga sistema upravljanja bezbjednošću,
prati obuku pri puštanju u rad novih uređaja i opreme
po potrebi vrši analizu vanrednih događaja
-koordinira rad na analizi iskustava iz prethodnih kontrola i vanrednih događaja u cilju poboljšanja bezbjednosti,
vodi i arhivira dokumentaciju u vezi sistema upravljanja bezbjednošću;
odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija iz svoje oblasti,
obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora
za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru

Član 13

Opis poslova radnih mjesta- organizaciona Služba interne revizije , dodaje se opis poslova kako slijedi:

Rukovodilac interne revizije

rukovodi, planira, organizuje i izvršava poslove interne revizije Društva;
vrši nadzor nad izvršenjem poslova interne revizije;
priprema izvještaje iz djelokruga rada interne revizije i daje preporuke, mišljenje i ocjenu izvršene revizije koje dostavlja Odboru direktora Društva;
analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz djelokruga rada Društva u skladu sa relevantnim propisima i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije;
obavlja posebne revizije na zahtijev Odbora direktora ili prema potrebi;
priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora nacrt povelje interne revizije;
priprema pravilnik o internoj reviziji u skladu sa postojećim propisima;
priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora strateški plan na period od tri godine;
priprema i odobrava godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem;
informiše Odbor direktora o postojanju sukoba interesa sa njegovim zadatkom,
informiše Odbor direktora ako se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koji mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima, kršenjem propisa ili disciplinskih procedura;
šalje izvještaj o internoj reviziji Odboru direktora i Revizorskom odboru;
organizuje i koordinira rad interne revizije i raspoređuje radne zadatke internim revizorima u skladu sa njihovim znanjima i vještinama;
odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije;
prati sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primjenu metodologije interne revizije na osnovu međunarodnih standarda interne revizije;
evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju;
radi na osiguranju kvaliteta aktivnosti interne revizije i primjenu pravila iz oblasti interne revizije;
prati sprovođenje datih preporuka interne revizije;
stvara preduslove za profesionalno i kompetentno vršenje interne revizije;
vrši procjenu novih sistema za finansijsko upravljanje i kontrolnih sistema;
priprema i podnosi na odobravanje Odboru direktora plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje interne revizora;
izrađuje i izvršava budžet potreban za ostvarivanje ciljeva funkcije interne revizije;

godišnje ocjenjuje mogućnosti i resurse jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Odboru direktora radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije;
osigurava efikasno korišćenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije;
izdaje godišnji izvještaj interne revizije;
inicira angažovanje eksternih eksperata;
sarađuje sa Državnom revizorskom institucijom, Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija i drugim državnim organima, u skladu sa propisima;
obavlja i druge poslove iz nadležnosti ove organizacione jedinica-obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora
-za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru

Interni revizor

vrši poslove koji se odnose na: planiranje, organizovanje i izvršavanje poslova interne revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti Društva, u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima interne revizije, usklađenim sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije, Etičkim kodeskom internih revizora;
učestvuje u izradi izvještaja o izvršenoj reviziji i daje preporuke, mišljenje i ocjene u postupku revizije;
prema potrebi i nalogu rukovodioca interne revizije obavlja posebne revizije;
prati sprovođenje preporuka iz izvještaja o obavljenim revizijama;
inicira, predlaže promjene u načinu rada i učestvuje u nadgledanju izvršavanja poslova iz djelokruga ove organizacione jedinice;
učestvuje u izradi predloga strateškog, godišnjeg i operativnih planova rada;
sačinjava periodične i godišnje izvještaje za poslove koje realizuje u izvještajnom periodu;
proučava dokumentaciju i uslove esencijalne za formuliranje objektivnog mišljenja, elaborira nalaze objektivno i istinito, i u pisanoj formi sa dokazima informiše rukovodioca jedinice za internu reviziju ako se za vrijeme revizije pojavila sumnja na nepravilnost i/ili prevare,
sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmotra ga sa rukovodiocem interne revizije, a kasnije i sa menadžmentom,
dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije,
u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, odmah informiše rukovodioca interne revizije,
vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije, čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije,
čuva sve radne papire u dosijeu interne revizije;
obavlja i druge poslove iz djelokruga ove organizacione jedinice po nalogu rukovodioca interne revizije;
obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca
za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe

Član 14

Sve ostale odredbe Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta iz decembra 2013.godine, kao i Pravilnika o izmjenama i dopunama (I,II,III, IV,V, VI, VII, VIII, IX, X i XI, XII,XIII, XIV, XV, XVI , XVII i XVIII izmjene) ostaju nepromijenjene.

Član 15

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (XIX izmjene i dopune) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Veselin Ivanović

