

PRAVILNIK

**o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta (druge izmjene i dopune)**

Podgorica, novembar 2019. godine

Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica
ODBOR DIREKTORA
Broj: 8190/10
Podgorica, 1. novembar 2019. godine

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), člana 20, 37, 69 i 72 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na petoj redovnoj sjednici četrnaestog saziva, održanoj 1. novembra 2019. godine, donio

ODLUKU
o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji
radnih mjesta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica
(druge izmjene i dopune)

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica (druge izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1, sastavni je dio ove Odluke.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
5. Ovu Odluku i Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke objaviti na Oglasnoj tabli Društva dana 1. novembra 2019. godine.

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Sektoru za prevoz
- Sektor prodaje i špedicije
- Sektor za vuču vozova
- Sektor za TKP
- Sektor za ekonomske poslove
- Sektor za pravne poslove
- Služba kontrole transportnih prihoda
- Služba unutrašnje kontrole
- Služba za IT i odnose sa javnošću
- Služba za javne nabavke
- a/a

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Slavenko Jovanović

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore” br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14) i člana 20, 37, 69 i 72 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica na petoj redovnoj sjednici četrnaestog saziva, održanoj 1 novembra. godine, donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (druge izmjene i dopune)

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica koji je donio Odbor direktora na sjednici od 6. jula 2018. godine, Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prve izmjene i dopune) koji je donio Odbor direktora na sjednici od 27. decembra 2018. godine, vrše se izmjene i dopune na način kako slijedi:

Član 11 mijenja se i glasi:

” U Društvu se utvrđuje 133 radnih mjesta sa ukupno 323 izvršilaca. ”

Član 2

Članu 13 kod radnih mjesta pod rednim brojem 6 i 7, mijenjaju se uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta Savjetnik izvršnog direktora i radnog mjesta Menadžer integrisanog sistema kvaliteta i integriteta, tako da glase:

6.	<p>Savjetnik izvršnog direktora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničko – tehnološke nauke. - Društvene nauke iz oblasti ekonomije ili prava - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže Izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti iz međunarodnih odnosa Društva, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - vrši poslove praćenja i izučavanja propisa koji se odnose na funkcionisanje željezničkog saobraćaja, - bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva, - prati rad i ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim organizacijama, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - priprema za Izvršnog direktora poslovna dokumenta u vezi sa ostvarivanjem vizije i misije Društva, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru,
7.	<p>Menadžer integrisanog sistema kvaliteta i integriteta VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničko – tehnološke nauke. - Društvene nauke iz oblasti ekonomije - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže politiku integrisanog sistema kvaliteta, - predlaže Poslovnik integrisanog sistema kvaliteta, - prati i izvještava o realizaciji aktivnosti i mjera na unapređenju politike kvaliteta, - predlaže metodologiju razvoja, preispitivanja i unapređenja sistema kvaliteta, - saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama iz oblasti kvaliteta, - preduzima potrebne aktivnosti i mjere kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole sprovođenja Sistema unapređenja integrisanog kvaliteta, - stara se o ocjeni sposobnosti procesa usluga, kontrolisanju mjerne opreme, razvijanju metoda kontrole kvaliteta, obuke zaposlenih i internih provjerivača sistema kvaliteta, - priprema dokumentaciju za integrisani sistem kvaliteta, - razvija programe za obrazovanje i praćenje motivacije za postizanje ISK, - ukazuje na uočena odstupanja i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta, inicira korektivne i preventivne mjere i predlaže mjere za unapređenje procesa, - planira i realizuje interne provjere i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške, - priprema i organizuje sastanke Odbora za kvalitet u saradnji sa Izvršnim direktorom i predsjednikom Odbora za kvalitet, - kontroliše primjenu programa i procedura integrisanog sistema kvaliteta, - učestvuje u izradi i izmjenama Plana integritet, - redovno sačinjava izvještaje o sprovođenju Plana integriteta i njegove izmjene u saradnji sa organizacionim jedinicama Društva,

		<ul style="list-style-type: none"> - procjena efikasnosti i efektivnosti plan integriteta i njegove izmjene u zavisnosti od potreba Društva, - redovno objavljivanje podataka iz oblasti integriteta na sajtu Društva, - implementacija preporuka Agencije za antikorupciju u vezi sa unapređenjem Plana integriteta, - stalna saradnja sa Agencijom za antikorupciju u skladu sa zakonom, - edukacija zaposlenih u Društvu iz oblasti sprečavanja korupcije, - ažuriranje vodiča za pristup informacijama i objavljivanje izmjena na sajtu Društva, - učešće u pomoći podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama, - učešće u rješavanju po zhatjevima za pristup informacijama - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
--	--	---

Član 3

U Član 27, riječi: „Za izvršavanje poslova u Službi kontrole transportnih prihoda utvrđuje se 3 radna mjesta sa ukupno 4 izvršioca“ zamjenjuju se riječima:

” Za izvršavanje poslova u Službi kontrole transportnih prihoda utvrđuju se 3 radnih mjesta sa ukupno 5 izvršioca.“

U Članu 27 kod radnog mjesta pod rednim brojem 3 - Referent za obradu podataka , u koloni broj izvršilaca še se izmjene na način što se umjesto broja 2 upisuje broj 3.

Član 4

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

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (druge izmjene i dopune) objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 1.novembra 2019. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



AKCIONARSKO DRUŠTVO " MONTECARGO " PODGORICA

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama

**Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(prve izmjene i dopune)**

Podgorica, decembar 2018. godine

Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica
ODBOR DIREKTORA
Broj: 8967/2
Podgorica, 27. decembar 2018. godine

Na osnovu člana 15 Zakona o radu ("Službeni list CG" br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12), člana 20, 37, 69 i 72 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na devetoj redovnoj sjednici trinaestog saziva, održanoj 27. decembra 2018. godine, donio

ODLUKU
o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica (prve i izmjene i dopune)

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica (prve izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1, sastavni je dio ove Odluke.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
5. Ovu Odluku i Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke objaviti na oglasnoj tabli Društva.

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Sektoru za prevoz
- Sektor prodaje i špedicije
- Sektor za vuču vozova
- Sektor za TKP
- Sektor za ekonomske poslove
- Sektor za pravne poslove
- Služba kontrole transportnih prihoda
- Služba unutrašnje kontrole
- Služba za IT i odnose sa javnošću
- a/a

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Slavanko Jovanović

[Handwritten signature]

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 4 i 6 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14 i 53/14), člana 20, 37 stav 2 alineja 5, člana 68, 69 stav 5, 71 i 72 stav 1 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica je na devetoj redovnoj sjednici trinaestog saziva, održanoj dana 27. decembra 2018.godine, donio

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

Član 1

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, koji je donio Odbor direktora na sjednici dana 6. jula 2018.godine, član 11, mijenja se i glasi:

„U Društvu se utvrđuje 133 radnih mjesta sa ukupno 322 izvršilaca.“

Član 2

Član 15 stav 1, mijenja se i glasi:

„Za izvršavanje poslova u Sektoru za organizaciju prevoza utvrđuje se 39 radnih mjesta sa ukupno 123 izvršilaca.“

U Pregledu radnih mjesta u okviru člana 15, briše se radno mjesto pod rednim brojem 34 – Pomoćnik šefa jedinice Bijelo Polje.

Član 3

Član 33 mijenja se i glasi:

„Za izvršavanje poslova u Službi za javne nabavke utvrđuje se 3 radna mjesta sa ukupno 4 izvršioca.“

U Pregledu radnih mjesta u okviru člana 33, briše se radno mjesto pod rednim brojem 3 – Stručni saradnik za pravne poslove.

U pregledu radnih mjesta u okviru člana 33, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2 – Stručni saradnik za ekonomske poslove, u rubrici – Broj izvršilaca, vrše se izmjene na način što se umjesto broja 1 upisuje broj 2.

Član 4

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Društvu stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 27. decembar 2018. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Slavenko Jovanović

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Slavenko Jovanović".

AKCIONARSKO DRUŠTVO "MONTECARGO" PODGORICA

PRAVILNIK

**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica**

Podgorica, jul 2018. godine

Sektori su dalje organizovani kroz službe i radne jedinice.

Član 4

Društvom upravlja i rukovodi Izvršni direktor, kojem su neposredno odgovorni:

- Pomoćnici izvršnog direktora,
- Direktor Sektora za prevoz,
- Direktor Sektora prodaje i špedicije,
- Direktor Sektora za vuču vozova
- Direktor Sektora za tehničko kolske poslove,
- Direktor Sektora za ekonomske poslove,
- Direktor Sektora za pravne poslove,
- Rukovodilac Službe kontrole transportnih prihoda,
- Rukovodilac Službe unutrašnje kontrole,
- Rukovodilac Službe za informacije tehnologije i odnose sa javnošću i
- Rukovodilac Službe za javne nabavke – Službenik za javne nabavke.

III NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 5

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz tri nivoa upravljanja - rukovođenja:

- prvi nivo Izvršni direktor,
- drugi nivo direktori sektora i rukovodioci službi i
- treći nivo šefovi jedinica.

Član 6

Obaveze i odgovornosti Izvršnog direktora i Sekretara Društva propisane su Zakonom i Statutom Društva.

IV USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 7

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

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

Izuzetno, od stava 2 ovog člana, zaposleni koji kontinuirano i kvalitetno obavlja poslove radnog mjesta duže od 20 godina, na koje je bio raspoređen, može biti raspoređen na to radno mjesto, sa predviđenim većim stepenom stručne spreme, ako je to u interesu procesa rada, iako u potpunosti ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od godinu dana za radno mjesto za koje je predviđen srednji nivo kvalifikacije, od dana rasporeda da ispunji uslove za rad na tom radnom mjestu.

Član 8

Posebnim aktom 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 Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Probni rad i dužina njegovog trajanja utvrđuje se ugovorom o radu, a način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Član 9

Ovim Pravilnikom utvrđena su radna mjesta sa nazivom, stručnom spremom - kvalifikacijom, nazivom stručne spreme, radnim iskustvom, stručnim ispitom na željeznici, zdravstvenom sposobnošću (grupom), brojem izvršilaca i opisom poslova.

V RASPOREĐIVANJE LICA SA INVALIDITETOM

Član 10

Zaposlena lica sa invaliditetom raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, stručnoj spremi i radnom iskustvu.

U slučaju da se zaposlena lica sa invaliditetom ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijedena druga prava u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom Društva.

Član 11

U Društvu se utvrđuje 135 radnih mjesta sa ukupno 323 izvršilaca.

Član 12

U **Upravi sa kabinetom** obavljaju se poslovi koji se odnose na: Izvršnog direktora koji su propisani zakonom i Statutom Društva, sprovođenje i izvršavanje odluka Odbora direktora i tekuće poslovanje Društva, organizacije procesa rada, odgovornosti za zakonitost rada Društva, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Društva, podnošenje odgovarajućih izvještaja o poslovanju Društva, donošenje odgovarajućih odluka i rješenja, imenovanje komisija i obavljanje drugih poslova u skladu sa Statutom, sekretara Društva koji su propisani zakonom i Statutom, pomoćnika izvršnog direktora komercijalne poslove i eksploataciju, pomoćnika izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove, internog revizora, savjetnika izvršnog direktora, savjetnik predsjednika odbora direktora, menadžera integrisanog sistema kvaliteta, poslovnog sekretara, sekretara i vozača.

Član 13

Za izvršavanje poslova u **Upravi sa kabinetom** utvrđuje se 11 radnih mjesta sa ukupno 12 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Izvršni direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Dipl.ing. - Pet godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Opis poslova Izvršnog direktora propisan je zakonom i Statutom Društva.
2	<p>Sekretar Društva VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Specijalista pravnih nauka - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Opis poslova Sekretara Društva propisan je zakonom i Statutom Društva, a po potrebi zastupa Društvo pred nadležnim sudovima i drugim državnim organima u smislu podnošenja tužbi, odgovora na tužbe, prisustvovanja raspravama, donošenju rješenja i podnošenja žalbi na rješenja u upravnom postupku i drugi pravni poslovi, - obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora i - za svoj rad odgovara Odboru direktora.
3	<p>Interni revizor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Ispit za internog revizora - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pregleda cjelokupnost finansijskih i operativnih informacija i sredstva korišćena za identifikaciju, mjerenje i razvrstavanje, - pregleda sredstva koja čine aktivu i ukoliko je moguće, potvrđuje postojanje takve aktive, - procjenjuje 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, - planira revizije, ispitivanje i procjenjivanje informacija, raspravljanje o rezultatima i nalazima, - sakuplja, analizira, tumači i dokumentuje informacije koje podržavaju rezultate revizije, - sastavlja i dostavlja izvještaje revizije, godišnji izvještaj o radu Odboru direktora, - dostavlja plan godišnjih revizija na razmatranje i usvajanje Odboru direktora, - obavlja i druge poslove po nalogu Odboru direktora i - za svoj rad odgovara Odboru direktora.
4	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za komercijalne poslove i eksploataciju VII₁</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje i pomaže Izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji opredeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - koordinira i prati rad iz oblasti komercijalnih i saobraćajno transportnih poslova, - koordinira i prati rad iz oblasti vuče vozova i tehničko kolske djelatnosti, - koordinira i prati rad tekućeg i investicionog održavanja voznih sredstava,

	<p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob.ing. - Dipl.maš.ing. - Specijalista struk. ing.želj.maš. - Tri godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira izradu investicionih programa za nabavku novih, rekonstrukciju i modernizaciju voznih sredstava, - koordinira izradu komercijalne politike Društva, - koordinira i prati rad na ugovaranju prevoza robe i izradi ugovora za prevoz, - predlaže razvojne programe za unapređenje i modernizaciju voznih sredstava, - koordinira i prati rad Unutrašnje kontrole iz svoje oblasti, - ostvaruje saradnju sa ministarstvima i Direkcijom za željeznice, - ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu, - ostvaruje saradnju sa drugim željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
5	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje i pomaže Izvršnom direktoru u pripremi i obradi dokumenata koji opredeljuju poslovi upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - učestvuje u pripremi i izradi ugovora, - ostvaruje saradnju sa ministarstvima i Direkcijom za željeznice iz svoje oblasti - ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - koordinira i prati rad u Sektoru za ekonomske poslove, - koordinira i prati rad u Sektoru za pravne poslove, - koordinira i prati rad Unutrašnje kontrole iz svoje oblasti, - učestvuje u izradi komercijalne politike Društva, - učestvuje u pripremi ugovora o prevozu stvari, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
6	<p>Savjetnik izvršnog direktora VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.saobr.ing. - Specijalista struk. ing.želj.mašinstva; - Specijalista struk. ing.želj.saobraćaja - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pomaže Izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti iz međunarodnih odnosa Društva, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - vrši poslove praćenja i izučavanja propisa koji se odnose na funkcionisanje željezničkog saobraćaja, - bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva, - prati rad i ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim organizacijama, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - priprema za Izvršnog direktora poslovna dokumenta u vezi sa ostvarivanjem vizije i misije Društva, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru,
7	<p>Menadžer integrisanog sistema kvaliteta i integriteta VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec.mašinski ing. Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Predlaže politiku integrisanog sistema kvaliteta, - predlaže Poslovnik integrisanog sistema kvaliteta, - prati i izvještava o realizaciji aktivnosti i mjera na unapređenju politike kvaliteta, - predlaže metodologiju razvoja, preispitivanja i unapređenja sistema kvaliteta, - saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama iz oblasti kvaliteta, - preduzima potrebne aktivnosti i mjere kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole sprovođenja Sistema unapređenja integrisanog kvaliteta, - stara se o ocjeni sposobnosti procesa usluga, kontrolisanju mjerne opreme, razvijanju metoda kontrole kvaliteta, obuke zaposlenih i internih provjerivača sistema kvaliteta, - priprema dokumentaciju za integrisani sistem kvaliteta, - razvija programe za obrazovanje i praćenje motivacije za postizanje ISK, - ukazuje na uočena odstupanja i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta, inicira korektivne i preventivne mjere i predlaže mjere za unapređenje procesa, - planira i realizuje interne provjere i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške, - priprema i organizuje sastanke Odbora za kvalitet u saradnji sa Izvršnim direktorom i predsjednikom Odbora za kvalitet, - kontroliše primjenu programa i procedura integrisanog sistema kvaliteta,

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi i izmjenama Plana integritet, - redovno sačinjava izvještaje o sprovođenju Plana integriteta i njegove izmjene u saradnji sa organizacionim jedinicama Društva, - procjena efikasnosti i efektivnosti plan integriteta i njegove izmjene u zavisnosti od potreba Društva, - redovno objavljivanje podataka iz oblasti integriteta na sajtu Društva, - implementacija preporuka Agencije za antikorupciju u vezi sa unapređenjem Plana integriteta, - stalna saradnja sa Agencijom za antikorupciju u skladu sa zakonom, - edukacija zaposlenih u Društvu iz oblasti sprečavanja korupcije, - ažuriranje vodiča za pristup informacijama i objavljivanje izmjena na sajtu Društva, - učešće u pomoći podnosiocima zahtjeva za pristup informacijama, - učešće u rješavanju po zhatjevima za pristup informacijama - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
8	<p>Savjetnik predsjednika odbora direktora VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ing. - Specijalista ing. - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Planira i organizuje dnevni raspored obaveza Odbora direktora - organizuje i realizuje komunikaciju na njihov zahtjev i u njihovo ime, - pomaže Odboru direktora i Izvršnom direktoru u pripremi poslovnih aktivnosti, - priprema za Odbor direktora i Izvršnog direktora poslovna dokumenta, - organizuje prijem gostiju i radne sastanke za Odbor direktora, - prikuplja, obrađuje, distribuira i arhivira dokumentaciju Odbora direktora i - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama Društva, - obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora i Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Odboru direktora i Izvršnom direktoru.
9	<p>Poslovni sekretar VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje humanističke ili društvene nauke - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe Izvršnog direktora, - obezbjeđuje pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za Izvršnog direktora, - priprema i daje na uvid dnevnu poštu, - vrši prijem stranaka kod 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 Društva, - evidentira i organizuje sastanke za Izvršnog direktora i za potrebe Društva, - prikuplja, obrađuje, distribuira i arhivira dokumentaciju za Izvršnog direktora, - vrši posluživanje kafe i napitaka, - obavlja poslove daktilografa i arhivira dokumentaciju, - obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
10	<p>Sekretar IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Poznavanje rada na računaru - Šest mjeseci radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Odbora direktora, - obezbjeđuje pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za predsjednika Odbora direktora, - priprema i daje na uvid dnevnu poštu, - vrši prijem stranaka kod predsjednika Odbora direktora, - obezbjeđuje i koordinira komunikaciju sa organizacionim cjelinama Društva u cilju objedinjavanja i usaglašavanja svih radnih materijala koji se pripremaju za predsjednika Odbora direktora i organe Društva, - evidentira i organizuje sastanke za predsjednika Odbora direktora, - prikuplja, obrađuje, distribuira i arhivira dokumentaciju za predsjednika Odbora direktora, - vrši posluživanje kafe i napitaka, - obavlja poslove daktilografa i arhivira dokumentaciju, - obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora, - za svoj rad odgovara predsjedniku Odbora direktora.

11	<p style="text-align: center;">Vozač IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - ispit za vozača "B" kategorije - šest mjeseci radnog iskustva - zdravstvena grupa. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prevoz automobilom za potrebe predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora, - održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila, - obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila, - kontrolira rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, - održava čistoću vozila, - sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
----	--	---	--

Član 14

U Sektoru za prevoz obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; obezbjeđenje tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja iz svoje nadležnosti; utvrđivanje potrebnih kapaciteta za uredni prihvati i izvršenje prevoza robe; sprovođenje odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa iz nadležnosti Sektora; saradnju sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), saradnju sa poslovnim partnerima-korisnicima usluga i drugim željezničkim upravama; smjernice za izradu reda vožnje; školovanje i provjeru znanja zaposlenih iz saobraćajno - transportnih i kolskih propisa; organizacija, nadzor i izvršenje poslova manevre u stanicama, na industrijskim, radioničkim i kolosjecima depoa; planiranje i otprema bruta; propisno sastavljanje i otpremanje vozova sa prevozom roba; ispostavljanje propisane dokumentacije vozova; mjere za smanjenje troškova transporta; analiziranje korišćenja stabilnih i mobilnih kapaciteta; analize vanrednih događaja; praćenje rada, korišćenje i upotrebu teretnih kola; obračun najamnine teretnih kola sopstvenosti stranih uprava i njihovih operatera; praćenje i kontrolisanje obračuna upotrebe kola sopstvenog vlasništva; organizovanje poslova integralnog transporta u Jedinicama; poslove vezane za bezbjednost prevoza opasnih materija; praćenje prevoza opasnih materija, naročitih pošiljaka i vojnih prevoženja; saradnju sa saobraćajnim dispečerom i operativnim službama stranih željezničkih uprava radi kvalitetne upotrebe kola; pravovremeni prevoz kola i pošiljaka; ekonomično korišćenje vučnih i vučenih kapaciteta, blagovremeno i uredno podmirenje potreba korisnika; transportna ograničenja i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 15

Za izvršavanje poslova u Sektoru za organizaciju prevoza utvrđuju se 40 radnih mjesta sa ukupno 124 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing. - Spec. saobr. ing. - Spec. struk. ekonomista, - Tri godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja iz svoga domena, - učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta za uredni prihvat i izvršenje prevoza, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - učestvuje u radu sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - ostvaruje saradnju sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga, - obezbeđuje planiranje i upravljanje procesom prevoza robe, - vodi disciplinski postupak po ovlaštenju Izvršnog direktora, - stara se o sprovođenju odredbi zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma, itd.) - sprovodi odluke i zaključke Izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora, - donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten od Izvršnog direktora, - učestvuje u radu Komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - kontroliše rad i rezultate rada zaposlenih, - predlaže raspored zaposlenih u Sektoru, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - odgovoran je za primjenu zakona, podzakonskih akata (pravilnici, uputstva i sl.) iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i pomoćnika Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Rukovodilac Službe za transportne poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u Službi i radnim jedinicama, - prati i odgovara za primjenu na nivou Službe odredbi o Zakonu o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željeznikoga prevoza, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti, redovitosti i urednosti saobraćaja, - kontroliše korišćenje voznih kapaciteta (lokomotiva i kola), u cilju njihovog optimalnog korišćenja i kvalitetne ponude usluga,

	<ul style="list-style-type: none"> - Spec. saobr. ing. - Spec. struk. ekonomista - Dvije godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže mjere za smanjenja troškova transporta, - nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa, - ostvaruje saradnju sa drugim željezničkim prevoznicima i Društvima željezničkog sistema Crne Gore, - kontrolira obračun troškova najamnine stranih i sopstvenih kola, - vrši kontrolu saldaciji kontokorento obračuna sa Sektorom za ekonomske poslove, - planira i nabavku potrošnog materijala i drugih sredstava za Službu i radne jedinice, - učestvuje u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontrolira primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza zaposlenih, - utvrđuje odgovornost zaposlenih kod učinjenih propusta, - sprovodi odluke i zaključke direktora Sektora, - doprinosi ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Stručni saradnik za propise i školovanje VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr. ing. - Spec. saobr.ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati saobraćajno-transportne propise i po potrebi učestvuje u njihovoj izradi, - priprema interna uputstva i naređenja stalnog značaja, iz oblasti saobraćajno-tehničkih propisa, - analizira vanredne događaje i predlaže mjere za njihovo sprečavanje, - koordinira izradu poslovnika o radu jedinica, - vrši školovanje iz saobraćajno-transportnih propisa zaposlenih u jedinicama čiji su poslovi vezani za bezbjednost saobraćaja, - vrši obradu putnih listova i sastavlja izvještaje, - prati izmjene propisa i stara se o pravovremenoj distribuciji radnim jedinicama, - učestvuje u radu komisija za periodičnu i vanrednu provjeru znanja zaposlenih, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - po potrebi vrši zamjenu šefova jedinica, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p>Stručni saradnik za obračun rada stranih kola VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema materijal za obračun troškova najamnine stranih teretnih kola, - prati rad, korišćenje, upotrebu i opravke stranih teretnih kola, - vrši kontrolu ispravnosti obračuna najamnina stranih kola (obrazac D), - prima, evidentira i rješava kontrolne primjedbe za stana kola, (obrazac G), - izračunava iznos najamnina za korišćenje stranih kola (obrazac E), - analizira i predlaže efikasnije korišćenje i brže vraćanje stranih teretnih kola, - vrši kontrolu rada prelaznih stanica o vođenju evidencije ulaza i izlaza stranih kola, Kol-65, - izrada mjesečnih izvještaja i analiza obavljenog rada, - vrši obradu podataka o opravkama stranih kola TK-72, - dostavlja dokumentaciju Sektoru za ekonomske poslove na sravnjenje i obradu, - prati promjene važećih međunarodnih propisa i organizuje njihovu primjenu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p>Stručni saradnik za praćenje, kontrolu i obračun rada sopstvenih kola VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu obračuna troškova najamnine od stranih uprava za sopstvena kola, - prati rad, korišćenje, upotrebu i opravke sopstvenih kola u stranim upravama, - vrši kontrolu ispravnosti obračuna najamnina od stranih uprava za sopstvena kola (obrazac D), - ispostavlja, evidentira i rješava kontrolne primjedbe za sopstvena kola, (obrazac G), - vrši kontrolu iznosa najamnina od stranih uprava za korišćenje sopstvenih kola (obrazac E), - analizira i predlaže efikasnije korišćenje sopstvenih kola, - vrši kontrolu rada prelaznih stanica o vođenju evidencije ulaza i izlaza sopstvenih kola, Kol-65, - kontrolira i obrađuje prispjele OTK-11 za odbijene vozove i kola, - vrši obradu podataka o opravkama sopstvenih kola TK-72, - izrada mjesečnih izvještaja i analiza obavljenog rada,

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva. 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši saldaciju i kontokorento obračun sa Sektorom za ekonomske poslove, - prati promjene važećih međunarodnih propisa i organizuje njihovu primjenu, - izučava unutrašnje propise iz djelokruga svoga rada, - po potrebi vrši zamjenu šefova jedinica, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
6	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za analizu i izradu reda vožnje VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr. ing. - Spec saobr. ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema materijal za izradu reda vožnje, - priprema saobraćajno-transportno uputstvo uz red vožnje, - vrši sravnjenja iskorišćenih trasa sa ŽICG i kontroliše fakture ŽICG za iskorišćene trase teretnih vozova, - analiza kvantitativne i kvalitativne pokazatelje iz oblasti željezničkog teretnog saobraćaja i podnosi izvještaj o njima, - prati i analizira rad dispečera, - učestvuje u izradi internih pravilnika i propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja, - priprema nacрте, odnosno prijedloge za učešće na međunarodnim konferencijama, - prati primjenu zaključaka sa međunarodnih konferencija, - prati realizaciju glavnih projekata koji se odnose na obnovu, rekonstrukciju i izradu studija modernizacije željezničkog prevoza, - učestvuje u izradi planskih dokumenata iz oblasti prevoza roba za red vožnje, - učestvuje u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa, - obavlja poslove savjetnika za bezbjednost u skladu sa odredbama Zakona o prevozu opasnih materija, - po potrebi vrši zamjenu šefova jedinica, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
7	<p style="text-align: center;">Dispečer IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Prati izvršenje reda vožnje teretnih vozova, - saraduje sa saobraćajnim dispečerom ŽICG-a, operativnom službom SK i HSH radi efikasnog i kvalitetnog prevoza roba i teretnih kola, - planira otpremu bruta i upravlja procesom prevoza robe, - prati rad i korišćenje teretnih kola sopstvenog vlasništva i kola stranih uprava i njihovih operatera, - vrši dnevnu operativnu analizu i prati stanje otpreme bruta, - preduzima mjere u slučaju poremećaja saobraćaja kod udesa, elementarnih nepogoda i drugih zastoja u prevozu radi bržeg otklanjanja smetnji i normalizacije saobraćaja, - sastavlja dnevne operativne izvještaje i analize, - vodi efekat rada teretnih vozova po prugama, - saraduje sa radnim jedinicama u cilju što ekonomičnijeg iskorišćenja voznih kapaciteta, blagovremenog i urednog podmirenja potreba korisnika, - vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje, - brine o transportnim ograničenjima, - saraduje sa nadzornicima lokomotiva radi blagovremenog i urednog obezbjeđenja lokomotiva i mašinskog osoblja, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
8	<p style="text-align: center;">Šef jedinice Podgorica VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - saraduje sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - odgovara i učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite,

	<ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - sprovodi program stručne prakse za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe za transportne poslove i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za transportne poslove.
9	<p>Stanično – robni blagajnik IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifska objašnjenja korisnicima usluga, - otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza i naplaćuje prevozne troškove, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sredeње, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
10	<p>Robni blagajnik, kalkulant i transportni komercijalista u Podgorici i Tuzima IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - vrši naplatu prevoznih troškova i izdaje tovarne listove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove, - po potrebi naplaćuje i uračunava naknade za sporedne usluge na priznatici K-161, - trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifska obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - obavlja komercijalni pregled voza, pregleda i sravnjuje propratna dokumenta, vrši komercijalnu primopredaju voza i pošiljaka sa INO upravom u gr.st. Tuzi, - popunjava obrasce K-200 i KOL-65, sravnjuje ih sa stvarnim stanjem na vozu i prosljedjuje podatke službi radi obračuna najamnine za upotrebu stranih kola, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijskim organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

11	<p>Popisni vozovođa – vozovođa u Podgorici i Tuzima III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola, - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovođi propratna dokumenta voza, - po potrebi, obavlja poslove rukovaoca manevre, - kontroliše čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sravnjuje i kontroliše ispravnost zatvora – plombi kod tovarjenih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i otpravnika vozova i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
12	<p>Saobraćajno transportni magacioner III</p> <p>- Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komercijalni pregled voza, - po potrebi vrši komercijalnu primo-predaju kola i pošiljaka sa ino upravom, - popunjava obrasce K-200 i Kol-65, sravnjuje ih sa stvarnim stanjem na vozu i dostavlja radi obračuna najamnine za upotrebu stranih kola, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispjeću i otpremi iz stanice, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispjeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, preuzimanje pošiljke na tovarnom listu i izdaje pošiljku primaocu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispjeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
13	<p>Rukovaoc manevre III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi manevrisanjem pri sastavu i rastavu voza (shodno STU uz red vožnje), - postavlja kola na industrijske kolosjake, kolosjake za utovar i/ili istovar kola u kolsku radionicu, depo i obavlja izvlačenje kola sa istih po rasporedu manevre, - provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u voz, - vrši nadzor i kontrolu rada manevarskog odreda, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem kola od samopokretanja, a po potrebi vrši osiguranje kola od samopokretanja, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

14	<p>Manevrista II -Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanje (120 kredita CSPK.) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici -Jedan mjesec radnog iskustva</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala sa završnih kola do lokomotive, - prati voznu lokomotivu na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na v - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
15	<p>Šef jedinice Bar VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjeke za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontroliše primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - sprovodi program stručne prakse, za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad zaposlenih i određuje način otklanjanja nepravilnosti, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe za transportne poslove i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za transportne poslove.
16	<p>Pomoćnik Šefa jedinice Bar VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Fakultet tehničkih nauka</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor nad radom zaposlenih i po potrebi vrši zamjenu šefa jedinice, - vrši poslove potražnog postupka, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjeke za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - saraduje sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - odgovara i učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline,

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - sprovodi program stručne prakse za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - nadzire sprovođenje i primjenu odredbi sporazuma, pravilnika i uputstava, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
17	<p style="text-align: center;">Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifska objašnjenja korisnicima usluga, - otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza i naplaćuje prevozne troškove, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontroli prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
18	<p style="text-align: center;">Robni blagajnik, kalkulant i transportni komercijalista IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - vrši naplatu prevoznih troškova i izdaje tovarne listove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove, - po potrebi naplaćuje i uračunava naknade za sporedne usluge na priznanici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifska obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijским organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otporniku vozova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

19	<p>Popisni vozovođa – vozovođa III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola, - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovođi propratna dokumenta voza, - po potrebi, obavlja poslove rukovaoca manevre, - kontroliše čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sravnjuje i kontroliše ispravnost zatvora – plombi kod tovarjenih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i otpravnika vozova i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
20	<p>Saobraćajno transportni magacioner III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komercijalni pregled voza, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispjeću i otpremi iz stanice, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispjeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, odnosno preuzimanje pošiljaka na tovarnom listu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - izdaje pošiljku primaocu, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispjeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice
21	<p>Rukovaoc manevre III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na želj.</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi manevrisanjem pri sastavu i rastavu voza (shodno STU uz red vožnje), - postavlja kola na industrijske kolosjake, kolosjake za utovar i/ili istovar kola u kolsku radionicu, depo i obavlja izvlačenje kola sa istih po rasporedu manevre, - provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u voz, - vrši nadzor i kontrolu rada manevarskog odreda, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem kola od samopokretanja, a po potrebi vrši osiguranje kola od samopokretanja, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
22	<p>Manevrista II</p> <p>-Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanje</p>	9	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama,

	(120 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdrastvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Jedan mjesec radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala do lokomotive, - prati voznu lok. na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
23	Higijeničarka I₂ Osnovno obrazovanje	1	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i održava prostorije Društva u Baru, - provjetrava prostorije, a u zimskom periodu preduzimanje mjera za zagrijanost, - zamjena posteljine i preduzimanje mjera za otpremu prljave posteljine za pranje, - odgovara za čuvanje posteljine i ostale opreme u odmaralištu za koju je zadužena, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
24	Šef jedinice Nikšić VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolških kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontroliše primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - sprovodi program stručne prakse, za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad po radnim mjestima i određuje način otklanjanja nepravilnosti, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe za transportne poslove i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za transportne poslove.
25	Pomoćnik Šefa jedinice Nikšić VI Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor nad radom zaposlenih i po potrebi vrši zamjenu šefa jedinice, - vrši poslove potražnog postupka, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolških kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge,

	<ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultete društvenih nauka - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - odgovara i učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - sprovodi program stručne prakse za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
26	<p style="text-align: center;">Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouranatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifna objašnjenja korisnicima usluga, - otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza i naplaćuje prevozne troškove, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
27	<p style="text-align: center;">Robni blagajnik, kalkulant i transportni komercijalista IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - vrši naplatu prevoznih troškova i izdaje tovarne listove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove, - po potrebi naplaćuje i uračunava naknade za sporedne usluge na priznanici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouranatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifna obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspeksijskim organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

28	<p>Popisni vozovođa – vozovođa III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola, - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovođi propratna dokumenta voza, - po potrebi, obavlja poslove rukovaoca manevre, - kontroliše čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sravnjuje i kontroliše ispravnost zatvora – plombi kod tovarjenih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i otpravnika vozova i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
29	<p>Saobraćajno transportni magacioner III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komercijalni pregled voza, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispjeću i otpremi iz stanice, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispjeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, odnosno preuzimanje pošiljaka na tovarnom listu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - izdaje pošiljku primaocu, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispjeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
30	<p>Rukovaoc manevre III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi manevrisanjem pri sastavu i rastavu voza (shodno STU uz red vožnje), - postavlja kola na industrijske kolosjake, kolosjake za utovar i/ili istovar kola u kolsku radionicu, depo i obavlja izvlačenje kola sa istih po rasporedu manevre, - provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u voz, - vrši nadzor i kontrolu rada manevarskog odreda, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem kola od samopokretanja, a po potrebi vrši osiguranje kola od samopokretanja, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

31	<p>Manevrista II -Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanje (120 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici -Jedan mjesec radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala do lokomotive, - prati voznu lok. na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
32	<p>Higijeničarka I₁ Osnovno obrazovanje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i održava prostorije Društva u Nikšiću, - provjetrava prostorije, a u zimskom periodu preduzimanje mjera za zagrijanost, - zamjena posteljine i preduzimanje mjera za otpremu prljave posteljine za pranje, - odgovara za čuvanje posteljine i ostale opreme u odmaralištu za koju je zadužena, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
33	<p>Šef jedinice Bijelo Polje VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontroliše primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad po radnim mjestima i određuje način otklanjanja nepravilnosti, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe za transportne poslove i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe za transportne poslove.
34	<p>Pomoćnik šefa jedinice Bijelo Polje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, vrši nadzor nad radom zaposlenih i po potrebi vrši zamjenu šefa jedinice, - vrši poslove potražnog postupka, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o

	<p style="text-align: center;">VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Stručni ispit na željeznici. - Jedna godina radnog iskustva 		<p>otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta,</p> <ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - saraduje sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - odgovara i učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - učestvuje u radu prvostepene komisije za vanredne događaje, - sprovodi program stručne prakse za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - nadzire sprovođenje i primjenu odredbi sporazuma, pravilnika i uputstava, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
35	<p style="text-align: center;">Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifna objašnjenja korisnicima usluga, - otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza i naplaćuje prevozne troškove, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
36	<p style="text-align: center;">Robni blagajnik, kalkulant i transportni komercijalista IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - vrši naplatu prevoznih troškova i izdaje tovarne listove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove, - po potrebi naplaćuje i uračunava naknade za sporedne usluge na priznanici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifna obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijским organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja

			<p>zapisnik CIT-20,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
37	<p>Popisni vozovođa – vozovođa III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola, - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovodi propratna dokumenta voza, - po potrebi, obavlja poslove rukovaoca manevre, - kontroliše čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sravnjuje i kontroliše ispravnost zatvora – plombi kod tovarjenih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i otpravnika vozova i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
38	<p>Saobraćajno transportni magacioner III</p> <p>-Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanje (180 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Šest mjeseci radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komercijalni pregled voza, - po potrebi vrši komercijalnu primo-predaju kola i pošiljaka sa ino upravom, - popunjava obrasce K-200 i Kol-65, sravnjuje ih sa stvarnim stanjem na vozu i dostavlja radi obračuna najamnine za upotrebu stranih kola, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispjeću i otpremi iz stanice, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispjeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, preuzimanje pošiljke na tovarnom listu i izdaje pošiljku primaocu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispjeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
39	<p>Manevrista II</p> <p>-Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanje (120 kredita CSPK) ili Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a</p> <p>- Zdravstvena grupa</p> <p>- Stručni ispit na željeznici</p> <p>-Jedan mjesec radnog</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala do lokomotive, - prati voznu lok. na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća,

	iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
40	Higijeničarka I2, Osnovno obrazovanje	1	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i održava prostorije Društva u Bijelom Polju, - provjetrava prostorije, a u zimskom periodu preduzimanje mjera za zagrijanost, - zamjena posteljine i preduzimanje mjera za otpremu prljave posteljine za pranje, - odgovara za čuvanje posteljine i ostale opreme u odmaralištu za koju je zadužena, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Član 16

U Sektoru za prodaju i špediciju obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; sprovođenje odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Zakona o ugovornim odnosima u željezničkom saobraćaju; sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa iz nadležnosti Sektora; predlaganje, sprovođenje i kontrolisanje sprovođenja komercijalne politike; pripremanje i učešće u izradi ugovora sa korisnicima usluga prevoza; saradnja sa državnim organima (carina, inspekcije i dr.), poslovnim partnerima, korisnicima usluga i špediterima; saradnja sa željezničkim upravama; praćenje i analiziranje dešavanja kretanja i stanja na tržištu transportnih usluga i konkurentskih vidova saobraćaja; izradu tarife za prevoz; analiziranje uticaja cijena željezničkog prevoza na obim i strukturu prihoda; poslove marketinga i istraživanja tržišta; smjernice za izradu reda vožnje; ugovaranje, organizacija, realizacija i kontrola logističkih procesa u međunarodnim robnim tokovima; pružanje stručnih savjeta klijentima u vezi organizacije prevoza; organizacija otpreme i isporuke robe; ugovara i učestvuje u organizovanju poslova integralnog transporta i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 17

Za izvršavanje poslova u Sektoru za prodaju i špediciju utvrđuje se 4 rada mjesta sa ukupno 4 izvršioca.

R br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - priprema, predlaže i kontroliše sprovođenje komercijalne politike, - priprema i učestvuje u izradi ugovora sa korisnicima usluga prevoza, - planira prevoz i predlaže mjere za povećanje obima prevoza, - analizira primjenu i izvršenje zaključenih ugovora o prevozu, - saraduje sa korisnicima usluga prevoza, špediterima poslovnim partnerima i drugim kompanijama, - predlaže mjere za poboljšanje nastupa na transportnom tržištu, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - predlaže razvojne programe za unapređenje i povećanje obima prevoza robe i transportnih prihoda, - obezbeđuje planiranje i upravljanje procesom prevoza robe sa ostalim učesnicima, - vodi disciplinski postupak po ovlaštenju Izvršnog direktora, - stara se o sprovođenju odredbi zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma, itd.) iz svoje nadležnosti, - sprovodi odluke i zaključke Izvršnog direktora i pomoćnika Izvršnog direktora, - donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten od Izvršnog direktora, - predlaže raspored zaposlenih, kontroliše rad i rezultate rada zaposlenih u Sektoru, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i pomoćnika Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Stručni saradnik za komercijalu i marketing VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga komercijalne politike, - učestvuje u pripremanju ugovora za prevoz robe, - analizira primjenu i izvršenje zaključenih ugovora sa korisnicima prevoza, - saraduje sa špediterskim i drugim kompanijama i komitentima, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada u cilju povećanja obima prevoza i transportnih prihoda i smanjenja troškova transporta, - obavlja poslove marketinga i propagande za potrebe Društva, - učestvuje u radu radnih grupa, stručnih timova, seminara i komisija čiji je rad vezan za poslove marketinga, propagande i istraživanja tržišta, - prati dešavanja na tržištu transportnih usluga i saraduje sa odgovarajućim službama Društva u oblasti istraživanja tržišta, - izrađuje mjesečne i godišnje analize i izvještaje o prevozu roba, - prati i analizira rad konkurentskih vidova saobraćaja, - učestvuje u izradi tarife za prevoz,

	<p>nauka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva, - Stručni ispit na željeznici 		<ul style="list-style-type: none"> - priprema ponude na upite korisnika usluga, - analizira cijene lučkih i špediterskih usluga i tarife drumskog saobraćaja radi sačinjavanja uporednih vrijednosti sa cijenama prevoza željeznicom, - analizira uticaj cijena željezničkog prevoza na obim i strukturu prihoda, - nadzire sprovođenje odredbi pravilnika, uputstava, sporazuma i propisa u jedinicama iz svoje oblasti, - doprinosi ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta, - sprovodi odluke i zaključke direktora Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Stručni saradnik za integralni transport i naročite pošiljke VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing. - Dipl.ecc. - Specijalista struk.ing. menadžmenta - Jedna godina radnog iskustva. - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u organizaciji integralnog transporta, - učestvuje u izradi tarifa u integralnom transportu, - predlaže način upotrebe sredstava integralnog transporta, - saraduje sa korisnicima i vlasnicima sredstava integralnog transporta, - prati razvoj i standarde u integralnom transportu, - vodi evidenciju sredstava integralnog transporta, - obrađuje zahtjeve za prevoz naročitih pošiljki, - prati i kontroliše propisane uslove prevoza naročite pošiljke, - prati prevoz naročitih pošiljaka, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
4	<p>Stručni saradnik za poslove špedicije VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Fakultet ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručne savjete u vezi organizacije transporta na cijelom prevoznom putu robe od prodavca do kupca, - poznaje i primjenjuje klauzule INCOTERMS-a, - poznaje i prati sve zakone i propise koji regulišu pitanje špediterske djelatnosti, - pribavlja ponude za učesnike u transportnom lancu robe koji se odnose na druge vidove transporta, pretovar, skladištenje, - pravi ukupnu predkalkulaciju prevoza po nalogu korisnika, - povezuje sve učesnike u transportnom lancu, - predlaže najpovoljniji i najekonomičniji način prevoza, pretovara, skladištenja, organizovanja otpreme, odnosno bavi se instradacijom, - prati pošiljku i izvještava korisnika o kretanju pošiljke, vanrednim situacijama i konačnom izvršenju naloga, - učestvuje u organizovanju transport robe, usputnih pretovara, skladištenje itd, - daje transportne instrukcije kod pripreme prevoznih isprava, - analizira transportno tržište sa gledišta pravljenja ponuda, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa špediterima, privrednicima, korisnicima usluga, organizatorima drumskog prevoza i svim potencijalnim partnerima, - učestvuje u izradi tarife za prevoz, - učestvuje u izradi komercijalne politike, - priprema ponude na upite korisnika usluga, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

Član 18

U Sektoru za vuču vozova obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; vuče vozova; planiranja organizacija i sprovođenja vuče vozova; analiza i evidencija korišćenja lokomotiva; tekućeg i investicionog održavanja lokomotiva, pripremanje i učešće u izradi ugovora za opravke lokomotive, kontrolu rada i praćenje rezultata rada zaposlenih u Sektoru; praćenje i implementacija zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune; primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza; saradnja sa organima državne uprave, skladištenje i distribucija rezervnih djelova, kontrola potrošnje i stanje zaliha, održavanje higijene poslovnih i sanitarnih prostorija i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 19

Za izvršavanje poslova u Sektoru za vuču vozova utvrđuje se 22 radna mjesta sa ukupno 90 izvršilaca.

R br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.el.ing. - Dipl.maš.ing. - Dipl.ing.elektronike - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Tri godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - prati i odgovara za primjenu na nivou Sektora svih odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - priprema i kontroliše sprovođenje materijalno-tehničkog obezbjeđenja planiranog reda vožnje, - predlaže strategiju obezbjeđenja dovoljnog broja lokomotiva i mašinovođa, - priprema i učestvuje u izradi ugovora za tekuće i investiciono održavanje lokomotiva, - priprema plan javnih nabavki za lokomotive, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva i urednosti željezničkog saobraćaja iz oblasti Sektora, - kontroliše eksploataciju i održavanje lokomotiva, - predlaže mjere za organizaciju rada u cilju smanjenja troškova, - ostvaruje saradnju sa drugim sektorima u Društvu i ŽICG, ŽPCG i OŽVS i stranim željezničkim upravama, - nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa, - vodi disciplinski postupak po ovlaštenju Izvršnog direktora, - donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten od izvršnog direktora, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - predlaže raspored zaposlenih u Sektoru, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - doprinosi ostvarenju politike i ciljeva kvaliteta, - sprovodi odluke i zaključke Izvršnog direktora, - odgovoran je za primjenu zakona, podzakonskih akata (pravilnici, uputstva i sl.) iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Rukovodilac Službe za lokomotive VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing., - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad na tekućem i investicionom održavanju lokomotiva, - predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja potrebnog broja lokomotiva za ispunjenje ugovorenih obaveza prevoza, - učestvuje u izradi programa modifikacija i održavanja lokomotiva, - priprema i koordinira radom na izradi planova i programa održavanja lokomotiva na osnovi potreba koje se definišu od strane Sektora za prevoz, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza sa službama i sektorima, OŽVS i ŽPCG, - preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje sa izvođačima radova iz oblasti održavanja lokomotiva, - prati realizaciju ugovora tekućeg i investicionog održavanja lokomotiva, - koordinira izradu planova nabavke rezervnih djelova i potrošnog materijala,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dvije godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - izdaje radne zadatke zaposlenim i kontroliše izvršenje istih, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje direktoru, informacije bitne za realizaciju procesa održavanja vučnih vozila, - predlaže pokretanje disciplinskog postupka, - doprinosi ostvarivanju Politike i ciljeva kvaliteta, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - podnosi mjesečni i godišnje izvještaje o radu Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Glavni inženjer za lokomotive VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing. željezničkog mašinstva - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad na tekućem održavanju lokomotiva, - prati rad na investicionom održavanju lokomotiva, - učestvuje u izradi planova rezervnih djelova i potrošnog materijala, - učestvuje na otkrivanju uzroka i neispravnosti na lokomotivama, - saraduje sa tehničkim službama OŽVS i remonterima, - organizuje blagovremenu dostavu podataka o ispravnosti lokomotiva, - prati realizaciju trebovanja i planova rezervnih djelova, - učestvuje u izradi i dopuni tehničkih uputstava, - prati, kontroliše i odgovoran je za primjenu propisa vezanih za održavanje lokomotiva, - formira tehničku dokumentaciju o održavanju lokomotiva, - učestvuje u radu stručnih komisija u cilju unapređenja održavanja lokomotiva, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p>Kontrolno prijemni organ za lokomotive IV₂ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mašinski tehničar - Elektro tehničar - Tehničar vuče - Jedna godina radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u postupku predaje lokomotive na opravku, - prati proces opravke lokomotive u depou ili servisu, - učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama planskih i vanplanskih opravki, - prati postupke vaganja i probnih vožnji lokomotiva, - obavlja postupak tehničkog prijema lokomotive poslije obavljene opravke, - kontroliše ispravnost kočnice i kočionog sistema lokomotive, - kontroliše stanje vijenaca i debljinu obruča točkova lokomotive, - obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja, - obavlja poslove kontrole utrošenog materijala i broja norma sati za opravku, - podnosi dnevne i mjesečne izvještaje o radu rukovodiocu Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p>Referent za dokumentaciju IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničkog smjera - Šest mjeseci radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima poštu i vrši njenu raspodjelu u okviru Sektora, - 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 umnožavanju i slaganju kucanih tekstova, - obavlja poslove daktilografa po potrebi, - brine o zaduženju potrošnog materijala za rad Službe i Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
6	<p>Magacioner – računopolagač IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem materijala i rezervnih djelova za lokomotive u magacinu, - sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova po primljenoj otpremnici, - izdaje materijal 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 sa knjigovodstvenim stanjem, rezervih djelova, - sastavlja prijedlog spiska za rashodovanje materijala i rezervnih djelova, - odgovora za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova i za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,

	- Šest mjeseci radnog iskustva.		<ul style="list-style-type: none"> - odgovora za ispravno poslovanje u magacinu i za otudjivanje ili štetu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
7	<p>Rukovodilac Službe za vuču vozova VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Dipl.el.ing. - Dvije godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u službi i jedinici vuče, - prati i odgovara za primjenu na nivou Službe svih odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - organizuje rad vuče vozova prema redu vožnje, - koordinira rad po pitanju obezbjeđenja osoblja vuče vozova, - koordinira rad sa ŽICG na izvršenju procesa rada na vuči vozova, - koordinira rad na izradi planova i analiza za vuču vozova i potrošnji energije, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza sa službama i sektorima ŽICG i ŽPCG, - prati primjenu tehničko saobraćajnih propisa iz djelokruga rada vuče vozova, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za vuču vozova, - predlaže pokretanje disciplinskog postupka, - doprinosi ostvarivanju Politike i ciljeva kvaliteta, - učestvuje u radu komisija za polaganje periodičnih ispita zaposlenih, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
8	<p>Glavni inženjer za vuču vozova VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing. želj.maš. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Radi na izradi kompletnog materijala za red vožnje, - bavi se organizacijom i analizom rada vuče vozova, - pravi mjesečni plan i prati izvršenje kontrolno tehničkih pregleda lokomotiva, - pravi plan redovnih opravki vučnih vozila, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - obavlja školovanje osoblja vuče, - pravi mjesečni i godišnji plan školovanja, - prati izmjene pravilnika, uputstava i ostalih propisa i o istim upoznaje osoblje vuče, - obezbeđuje zaposlenima, a posebno mašinsko osoblje sa pravilnicima i upustvima, - učestvuje u radu komisija za periodične, stručne i vanredne ispite, - vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje sa propustima, - vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 mašinskog osoblja, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
9	<p>Kontrolor brzinomjernih traka IV₂</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Majstorski ispit - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno vrši analizu i kontrolu brzinomjernih traka sa lokomotiva, - vodi podatke o svakoj pregledanoj traci upisuje u knjigu EV-85, - vodi mjesečnu kilometražu na lokomotivama, - dostavlja pismene izvještaje o svakoj uočenoj nepravilnosti brzinomjernih traka, - obrađuje izvještaje za lokomotive koje su učestvovala u vanrednom događaju, - izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
10	<p>Referent za evidenciju vuče IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi EV-1 iz lokomotivskog lista i isti dostavlja na obradu, - vodi mjesečni izvještaj EV-2, - vodi knjige za vučna vozila EV-73D (dizel) i EV-73E (elektro), - vodi knjigu EV-70 (brojno stanje i rad vučnih vozila), - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
11	<p>Šef jedinice vuče VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad vuče vozova prema redu vožnje, - koordinira rad po pitanju obezbjeđenja osoblja vuče vozova, - koordinira rad sa ŽICG na izvršenju procesa rada na vuči vozova, - učestvuje u izradi planova i analiza na vuči vozova i potrošnji energije, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza sa službama i sektorima ŽICG i ŽPCG,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.el.ing. - Dipl.maš.ing. - Spec. str. ing. želj. mašinstva - Dipl.saob.ing.želj.smj. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu tehničko saobraćajnih propisa iz djelokruga rada osoblja vuče vozova, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za vuču vozova, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - po potrebi obavlja školovanje mašinskog osoblja, - obezbeđuje zaposlenima, a posebno mašinsko osoblje sa pravilnicima i upustvima, - učestvuje u radu komisija za periodične, stručne i vanredne ispite, - vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje sa propustima, - vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 mašinskog osoblja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
12	<p>Rasporedni i isledni radnik IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pravi dnevni i mjesečni raspored rada osoblja vuče, - vodi evidenciju o iskorišćenosti radnog vremena osoblja, - vodi evidenciju o korišćenju godišnjih odmora, bolovanja i službenih putovanja, - vodi evidenciju o ljekarskim pregledima, - vrši isljeđenje i saslušanje osoblja vuče, - vodi evidencije o vanrednim događajima, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
13	<p>Unutrašnji nadzornik u Podgorici IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju turnusa lokomotiva i mašinskog osoblja, - kontroliše sposobnost mašinskog osoblja za vršenje službe, po pitanju umora, konzumiranja alkohola, narkotika, itd. - kontroliše urednost službene odjeće mašinskog osoblja, - upoznaje mašinsko osoblje sa naredbama, - vodi evidencije iz oblasti vuče, - vodi evidenciju korišćenja konačišta, - saraduje sa operativnom službom, dispečerom i stanicama, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
14	<p>Spoljašnji nadzornik u Podgorici IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti primopredaju lokomotiva između mašinskog osoblja, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, - kontroliše opremljenost lokomotiva alatom i opremom, - vrši primopredaju lokomotiva sa depoom, - vrši kontrolu izvršenja opravki, - vrši manevru lokomotiva u depou, - vrši kontrolu snabdjevenosti lokomotiva sa pogonskim materijalom, - obavezno prisustvuje pri namirivanju dizel lokomotiva gorivom i mazivom, - odgovoran je za blagovremeni izlazak lokomotiva na planirani voz, - stara se o pravilnom gariranju lokomotiva (zaključavanju vrata, prozora, stranica itd.) - odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i bezbednosti željezničkog saobraćaja, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
15	<p>Nadzornik u Bijelom Polju IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti primopredaju lokomotiva između mašinskog osoblja, - sačinjava zapisnike o nedostacima na lokomotivama, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, pregled alata i opreme na lokomotivama, - skida i postavlja brzinomjerne trake, - vrši nadzor nad lokomotivama u obrtu, - saraduje sa operativnom službom, dispečerom i stanicama, - u zimskom periodu vrši nadzor na lokomotivama da ne bi došlo do zamrzavanja i pražnjenja akumulatorskih baterija, - vodi propisane evidencije, - odgovora za primjenu mjera protivpožarne zaštite, mjera zaštite na radu i bezbjednosti

	<p>željeznici - Zdravstvena grupa</p>		<p>željezničkog saobraćaja, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.</p>
16	<p>Nadzornik u Nikšiću IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Tehničar vuče - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa</p>	2	<p>- Prati realizaciju turnusa lokomotiva i mašinskog osoblja, - kontroliše sposobnost osoblja za vršenje službe, - vodi evidencije iz oblasti vuče, - saraduje sa operativnom službom, dispečerom i stanicama, - vrši primopredaju lokomotiva između mašinskog osoblja, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, - kontroliše opremljenost lokomotiva alatom i opremom, - vrši manevru lokomotiva u depoima, - vrši kontrolu snabdjevenosti lokomotiva sa pogonskim materijalom, - odgovoran je za blagovremeni izlazak lokomotiva na planirani voz, - odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i bezbednosti željezničkog saobraćaja, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.</p>
17	<p>Mašinovođa - instruktor vuče IV₂ Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - Majstorski ispit - Stručni ispit na željeznici - Dvije godine radnog iskustva - Zdravstvena grupa</p>	1	<p>- vrši kontrolu rada mašinskog osoblja tokom vožnje voza, - vrši kontrolu kočenja vozova u skladu sa važećim Pravilnikom, - vrši kontrolu primjene saobraćajno signalnih propisa, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, - vrši kontrolu opremljenosti lokomotiva priborom i opremom, - vrši kontrolu nošenja službene odjeće mašinskog osoblja, - vrši kontrolu primopredaje lokomotiva u Jedinici vuče i servisima, - vrši kontrolu primopredaje lokomotiva između mašinskog osoblja, - vrši instruktazu mašinskog osoblja tokom pripreme za polaganje periodičnih ispita, - vrši instruktazu i praktičnu obuku mašinskog osoblja za polaganje ispita za upravljanje raznim serijama vučnih vozila, - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i šefa Jedinice vozova, - za svoj rad odgovara rukovodioca Službe i šefa Jedinice vozova.</p>
18	<p>Mašinovođa IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Tehničar vuče - Stručni ispit na željeznici - Jedna godina radnog iskustva - Zdravstvena grupa</p>	39	<p>- Prima i provjerava ispravnost lokomotive prije odlaska na voz, - rukuje i upravlja sa lokomotivom, - uočava i otklanja nedostatke na lokomotivi za vrijeme vožnje, - kontroliše namirenje lokomotive pogonskim materijalom, - kontroliše snabdjevenost lokomotive sa alatom i opremom, - primjenjuje saobraćajno tehničke propise kod voza, - nadzire rad pomoćnika mašinovođe i lica na obuci na lokomotivi i vozu, - vodi putni i lokomotivski list, - odgovara za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i nadzornika lokomotiva i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.</p>
19	<p>Mašinovođa manevre III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK - Mašinovođa manevre - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa.</p>	7	<p>- Prima i provjerava ispravnost lokomotive prije odlaska na manevru, - rukuje i upravlja lokomotivom uz primjenu saobraćajno tehničkih propisa, - uočava nedostatke na lokomotivi za vrijeme manevre i preduzima mjere za njihovo otklanjanje, - kontroliše namirenje lokomotive pogonskim materijalom, - kontroliše snabdjevenost lokomotive sa alatom i opremom prilikom primopredaje, - odgovora za primjenu mjera protivpožarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i nadzornika lokomotiva i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.</p>

20	Pomoćnik mašinovođe II Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK - Ispit za pomoćnika mašinovođe - Šest mjeseci radnog iskustva, - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa	14	<ul style="list-style-type: none"> - Pregleda i kontroliše ispravnost lokomotive, - provjerava namirenje lokomotive pogonskim materijalom i ostalim potrošnim materijalom, - primjenjuje saobraćajno tehničke propise kod voza, osmatra prugu, signalne znake i prenosi iste mašinovođi, - stara se o čistoći lokomotive, - provjerava snabdjevenost lokomotive sa neophodnim alatom i opremom, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, nadzornika lokomotiva i mašinovođe i - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
21	Izvođač lokomotiva II Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK - PK radnik - Ispit za pomoćnika mašinovođe - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obezbeđuje put vožnje za bezbijedan ulaz i izlaz lokomotive iz depoa ili servisa do izlazne skretnice, - pregleda skretnice u pogledu pravilnog i ispravnog položaja, - pomaže spoljnom nadzorniku pri manevri u krugu i halama depoa, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem lokomotiva od odbjegnuća, - postavlja i skida brzinomjerne trake, a skinute dostavlja čitaču brzinomjernih traka, - odgovara za primjenu mjera za bezbjednost u željezničkom saobraćaju, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice i spoljašnjeg nadzornika, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
22	Higijeničarka I₂ Osnovno obrazovanje	1	<ul style="list-style-type: none"> - Čisti i održava prostorije Društva u Podgorici, - provjetrava prostorije, a u zimskom periodu preduzimanje mjera za zagrijanost, - zamjena posteljine i preduzimanje mjera za otpremu prljave posteljine za pranje, - odgovara za čuvanje posteljine i ostale opreme u odmaralištu za koju je zadužena, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Član 20

U Sektoru za tehničko kolske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; kontrolu rada i praćenje rezultate rada zaposlenih u Sektoru; tekućeg i investicionog održavanja teretnih kola, praćenje i implementacija zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune; primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza; pripremanje i učešće u izradi ugovora za opravke teretnih vagona, saradnja sa organima državne uprave, skladištenje i distribucija rezervnih djelova, kontrola potrošnje i stanje zaliha i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 21

Za izvršavanje poslova u Sektoru za TKP utvrđuje se 23 radna mjesta sa ukupno 49 izvršilaca.

R br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing - Spec.struk. ing. želj.mašinstva) - Tri godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - prati i odgovara za primjenu na nivou Sektora svih odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - Kontroliše sprovođenje materijalno-tehničkog obezbjeđenja planiranog reda vožnje, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva i urednosti željezničkog saobraćaja iz oblasti Sektora, - kontroliše eksploataciju kapaciteta teretnih kola, - predlaže mjere za organizaciju rada u cilju smanjenja troškova, - ostvaruje saradnju sa drugim sektorima u Društvu i ŽICG, ŽPCG i OŽVS i stranim željezničkim upravama, - nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa, - vodi disciplinski postupak po ovlašćenju Izvršnog direktora, - donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen od izvršnog direktora, - predlaže raspored zaposlenih u Sektoru, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja dovoljnog broja teretnih kola za ispunjenje ugovorenih obaveza prevoza, - učestvuje u izradi programa modernizacije i unapređenja ispravnosti teretnih kola, - priprema i koordinira radom na izradi prijedloga planova i programa održavanja teretnih kola na osnovi potreba koje se definišu od strane Sektora za prevoz, - stara se o primjeni normi AVV Sporazuma, obavezujućih za Društvo čime se obezbjeđuju tehničko-tehnološko jedinstvo, bezbjednost i urednost saobraćaja, - preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje sa remonterima iz oblasti održavanja teretnih kola, - priprema plan javnih nabavki za teretna kola, - stara se o proceduri uvrštavanja privatnih teretnih kola u radni park Društva, - doprinosi ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta, - učestvuje u radu komisija za isljedenje vanrednih događaja, - odgovoran je za primjenu zakona, podzakonskih akata (pravilnici, uputstva i sl.) iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.
2	<p>Rukovodilac Službe za teretna kola VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad na održavanju teretnih kola, - predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja dovoljnog broja teretnih kola za ispunjenje ugovorenih obaveza prevoza, - učestvuje u izradi programa modernizacije i unapređenja ispravnosti teretnih kola, - priprema i koordinira radom na izradi prijedloga planova i programa održavanja teretnih kola na osnovi potreba koje se definišu od strane Sektora za prevoz, - stara se o primjeni normi AVV Sporazuma, obavezujućih za Društvo čime se

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing - Spec. struk. ing. želj.mašinstva - Dvije godine radnog iskustva i stručni ispit na željeznici. 		<p>obezbjeduju tehničko-tehnološko jedinstvo, bezbjednost i urednost saobraćaja, kada je u pitanju kolska djelatnost,</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o izvršenju međusobnih obaveza u službama i sektorima OŽVS, ŽPCG i ŽICG, - preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje sa remonterima iz oblasti održavanja teretnih kola, - prati realizaciju ugovora, - koordinira izradu planova rezervnih djelova, - izdaje radne zadatke zaposlenim i kontroliše izvršenje istih, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje direktoru, informacije bitne za realizaciju procesa održavanja i eksploatacije teretnih kola, - stara se o proceduri uvrštavanja privatnih teretnih kola u radni park Društva, - predlaže pokretanje disciplinskog postupka, - doprinosi ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o radu Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Glavni inženjer za logistiku VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing - Spec.struk. ing. želj.mašinstva - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad na održavanju teretnih kola, - prati primjenu normi AVV Sporazuma, - obavlja poslove i radne zadatke sadržane u Prilogu IV, AVV Sporazuma, - daje prijedloge za otklanjanje kvarova (defekata) na kolima, - prati i koordinira rad logističkog centra, za upravljanje svim funkcijama vezanim za isporuku rezervnih djelova u skladu sa Prilogom VII, AVV Sporazuma, - prati utrošak i blagovremenu nabavku rezervnih djelova za opravku kola, - ostvaruje komunikaciju sa logističkim centrima ostalih ŽP-a – međunarodna dispozicija/logistika (između centara djelova za zamjenu), - ostvaruje komunikaciju sa kolskim radionicama u zemlji – nacionalna dispozicija/logistika, - organizuje opravku oštećenih rezervnih djelova, - učestvuje u izradi planova tekućeg i preventivnog održavanja u skladu sa prilogom X, AVV Sporazuma, - učestvuje u radu stručnih komisija u cilju unapređenja održavanja kola, - učestvuje u formiranju i praćenju tehničke dokumentacije za održavanje teretnih kola, - učestvuje u radu komisija za isleđenje vanrednih događaja, - učestvuje u radu popisnih komisija za teretna kola, - prati, kontroliše i odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o održavanju kola, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe. - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p>Glavni inženjer za kola VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing - Spec. Struk. ing. želj. mašinstva - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad na održavanju teretnih kola, - izrađuje, prati i unapređuje tehničku dokumentaciju za održavanje teretnih kola, - prati primjenu AVV Sporazuma, , - koordinira rad i prati izvršenje međusobnih obaveza sa službama i sektorima OŽVS, ŽPCG i ŽICG, - učestvuje u otkrivanju uzroka neispravnosti na kolima, - daje prijedloge za otklanjanje kvarova (defekata) na kolima, - učestvuje u pripremi planove specifikacije djelova i sklopova, - prati i ovjerava fakture za izvršeni rad na teretnim kolima, - pravi plan tekućeg i preventivnog održavanja u skladu sa prilogom X, AVV Sporazuma, - učestvuje u radu stručnih komisija u cilju unapređenja održavanja kola, - učestvuje u radu komisija za isleđenje vanrednih događaja, - učestvuje u radu popisnih komisija za teretna kola, - prati, kontroliše i odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o održavanju kola, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5	<p>Kontrolno prijemni organ za kola IV₂ Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Bravar, majstorski ispit i specijalizacija u okviru stručnog obrazovanja - Jedna godina radnog iskustva</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u postupku predaje teretnih kola na opravku, - prati proces opravke teretnih kola u radionicama, - učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama izvršenja opravke, - prati postupke vaganja i probnih vožnji kola, - obavlja postupak tehničkog prijema teretnih kola poslije obavljene opravke, - kontrolira ispravnost kočnice i kočionog sistema kola, - kontrolira stanje vijenaca i debljinu obruča točkova kola, - obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja, - obavlja poslove kontrole utrošenog materijala i broja sati za opravku, - podnosi dnevne i mjesečne izvještaje rukovodiocu Službe, - učestvuje u procesu praćenja pravilne primjene propisa o održavanju kola, - učestvuje u radu popisnih komisija za teretna kola, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
6	<p>Referent za dokumentaciju i magacioner – računopolagač IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Srednja stručna sprema tehničkog smjera -Šest mjeseci radnog iskustva..</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima poštu i vrši njenu raspodjelu, - 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 umnožavanju i slaganju kucanih tekstova, - obavlja poslove daktilografa, - brine o zaduženju potrošnog materijala za rad Službe i Sektora, - vrši prijem materijala i rezervnih djelova za teretne vagone u magacinu, - sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova po primljenoj otpremnici, - izdaje materijal 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 sa knjigovodstvenim stanjem, - sastavlja prijedlog spiska za rashodovanje materijala i rezervnih djelova, - odgovora za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova, - odgovora za ispravno poslovanje u magacinu i za otudjivanje ili štetu, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora i rukovodioca službi, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
7	<p>Rukovodilac Službe za tehničko kolske poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Dipl.maš.ing. - Spec. Struk. ing. želj. mašinstva - Dvije godine radnog iskustva -Stručni ispit na željeznici.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i koordinira rad u Službi i odgovoran je za rad Službe, - organizuje rad Službe prema redu vožnje u željezničkom saobraćaju, - koordinira rad sa odgovarajućim Službama ŽICG, definisanih Prilogom IX, AVV Sporazuma (uslovi za pregled kola prilikom primopredaje između ŽP-a), - koordinira rad sa saobraćajnom djelatnošću o izvršenju procesa rada Službe, - koordinira rad za održavanje vučenih vozila po pitanju tekućih, planskih i vanplanskih, kao i redovnih opravki, - prati primjenu tehničko saobraćajnih propisa, kao i propisa iz djelokruga rada osoblja Službe, - odgovoran za primjenu mjera zaštite na radu, promjenu mjera protiv-požarne zaštite, - učestvuje u radu komisija za isleđenje vanrednih događaja, - učestvuje u radu komisije za provjeru znanja pri redovnim i vanrednim periodičnim ispitima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

8	<p>Inženjer za tehničko-kolske poslove VI Kvalifikacija visokog obrazovanja u obimu 180 kredita CSPK</p> <p>-Maš.ing - Saobraćajni ing. -Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad TPS prema redu vožnje u željezničkom saobraćaju, - koordinira rad sa saobraćajnom djelatnošću o izvršenju procesa rada TPJ, - koordinira rad za održavanje kola po pitanju tekućih, planskih i vanplanskih kao i redovnih opravki, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - prati primjenu tehničko saobraćajnih propisa, kao i propisa iz djelokruga rada TKP, - odgovara za primjenu mjera zaštite na radu, promjenu mjera protiv požarne zaštite, - radi na organizaciji i unapređenju rada jedinice, - vodi TK evidencije i druge obrazace, - analizira i kontroliše dokumentaciju, ispostavljene od strane jedinica, - sačinjava mjesečne izvještaje i analize o radu jedinica, - učestvuje u radu komisije za provjeru znanja pri redovnim i vanrednim periodičnim ispitima, - vrši provjeru primjene naredbi stalnog i privremenog karaktera, - vodi zabilješke Ž-6 i Ž-7, - učestvuje u radu komisija za isleđenje vanrednih događaja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
9	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Podgorica VII₁ Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <p>- Dipl.maš.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Jedna godina radnog iskustva -Stručni ispit na željeznici.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - 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, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama, - podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
10	<p>Nadzornik - pregledač kola IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici -Zdravstvena grupa</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi grupom zaposlenih u smjeni, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom, - prisustvuje primopredaji službe pregledača kola, kontroliše ispravnost službe i potpisuje se u knjigu primopredaje službe pregledača kola TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u smjeni, - kontroliše da li su pregledači kola propisano snabdjeveni opremom, službenom i zaštitnom odjećom, - vodi TK i ostale evidencije i ostale izvještaje, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - vrši pregled posle oštećenja ili iskliznuća kola, kao i prati utovar naročitih pošiljki zajedno sa pregledačem kola, - odobrava zamjenu pregledača kola i istu ovjerava svojim potpisom, - za nepravilnosti u radu podnosi izvještaj za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja, - posle isteka radnog vremena šefa jedinice ili njegovog odsustva odgovoran je za rad jedinice, - za sve nepravilnosti pismeno i usmeno obavještava šefa jedinice,

			<ul style="list-style-type: none"> - mijenja pregledača kola, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
11	<p>Pregledač kola IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici -Zdravstvena grupa 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled poslije oštećenja ili iskliznuća kola, - prati utovar naročitih pošiljki, - 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 jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
12	<p>Bravar IV₂ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bravar, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
13	<p>Bravar III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - KV bravar -Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
14	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Bar VII₁ Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec.struk. ing. želj. mašinstva - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - 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, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama, - podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

15	<p>Pregledač kola IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled poslije oštećenja ili iskliznuća kola, - prati utovar naročitih pošiljki, - upozna se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11, - dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
16	<p>Bravar III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - KV bravar - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola, uz nadzor bravara, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, uz nadzor bravara, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
17	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Bijelo Polje VII₁ Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Dipl.saobr.ing. - Spec. saobr. ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - 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, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama, - podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
18	<p>Pregledač kola IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled poslije oštećenja ili iskliznuća kola, - prati utovar naročitih pošiljki, - upozna se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11, - dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.

19	<p>Bravar III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - KV bravar - Šest mjeseci radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola, uz nadzor bravara, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, uz nadzor bravara, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
20	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Nikšić VII₁ Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - 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, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama, - podnosi izvještaje za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
21	<p>Pregledač kola u Nikšiću IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	5	<ul style="list-style-type: none"> - vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 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 jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice
22	<p>Bravar IV₂ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bravar, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja - Jedna godina radnog iskustva 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
23	<p>Bravar III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - KV bravar - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 22

U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju i analiziranje aktivnosti vezano za finansijsku operativu, pribavljanje i plasman sredstava, naplatu potraživanja, obračun i isplatu zarada, evidenciju i praćenje poreza i doprinosa, devizne i blagajničke poslove, računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanja, računovodstvene evidencije poslovnih procesa, sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabalarnih prikaza; nabavku opreme, materijala, energenata i inventara; organizovanje i koordiniranje nabavke, strateško i poslovno planiranje i kontrolu poslovanja; planiranje, projektovanje, organizovanje i razvoj informacionih sistema; kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Sektoru i drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 23

Za izvršavanje poslova u Sektoru za ekonomske poslove utvrđuje se 8 radnih mjesta sa ukupno 8 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za njihovu realizaciju, - sprovodi nadzor i kontrolu rada u sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, - analizira poslovne aktivnosti i daje predloge za njihovu realizaciju, - dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženju dokumentacije i sastavljanju izvještaja, - stara se na implementaciji Međunarodnog računovodstvenog standarda, kao i Zakona o računovodstvu u poslovnim knjigama Društva, - sastavlja računovodstvene izvještaje (sastavlja periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje i analize po nalogu pretpostavljenog, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans), - ostvaruje poslovnu saradnju sa sektorima, službama i jedinicama Društva, kao i sa drugim eksternim organizacijama i institucijama, - vodi računa o novčanim tokovima i depozitima, - podnosi mjesečni izvještaj o radu Sektora, - prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Saradnik za obračun i statistiku i M₄ VI Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strukovni ekonomista - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove obezbjeđivanja sredstava i blagovremenu isplatu zarada, - učestvuje u izradi normativnih akata o isplatama zarada i na njihovom unapređenju, - prati poreze i doprinose na lična primanja, - prati doprinose po uplatama i njihove promjene, - organizuje rad potreban za obračun plata i naknada zaposlenih, - vrši provjeru satnica i dokumenata, - unosi sve podatke o odbicima zarada zaposlenog, - vodi sve obustave od neto ličnog primanja zaposlenog, - obrađuje podatke za isplatu bolovanja i oporezivanje zaposlenih, - vrši obračun zaposlenih u Društvu, - vodi analitičke podatke o zaradama, - ostvaruje potrebne kontakte sa bankama, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3	<p>Stručni saradnik za finansijsku operativu VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obraduje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko), - usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova, - prati naplate i plaćanja putem žiro računa, - predaje završena finansiranja preko likvidatora na knjiženje, - po potrebi vrši sravnjenja i na kraju perioda pravi zapisnike o usaglašenju stanja DPO-a; - kontaktira sa komitentima (kupcima i dobavljačima), - kontaktira sa poslovnim bankama u vezi priliva sredstava, - prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja, - daje informacije i izvještaje nadređenima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
4	<p>Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrš prijem i provjeru kompletne likvidirane dokumentacije kroz interne knjige, - vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima, - vrši finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne, - vrši obračun akontacija poreza na promet, - kontroliše i koriguje knjiženja (prati promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka; daje nalog za korekcije nastalih grešaka u knjiženju, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije), - vrši revalorizaciju finansijskih plasmana i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike, - sprovodi knjiženje popisa u Društvu, usklađuje knjigovodstveno stanje i po popisu, - prati zaduženja Društva po kriterijumima, - učestvuje na izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva, - usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova, - priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa Društva i u sastavljanju bilansa tokova gotovine i svih redovnih i vanrednih bilansa, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
5	<p>Referent za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomskog smjera - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrš unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku, - obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica, - usaglašava stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom, - vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava, - vrši obradu i unos podataka o prodatim - otuđenim osnovnim sredstvima, - unosi amortizacione stope za nova - nabavljena osnovna sredstva, - vodi evidencije o rashodovanim – kasiranim osnovnim sredstvima, - usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima, - vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
6	<p>Stručni saradnik za kontokorentni obračun VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vrš sastavljanje i razmjenu centralnog obračuna, saldacije i kontokorenta, - vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i zajedničkih troškova, - obavlja izradu, kontrolu i analizu glavnih rekapitulacija za plaćanja saglasno važećoj regulativi, - vrši izradu definitivnih obračuna, - obavlja davanje naloga, kontrolu stanja i knjiženja po osnovu međunarodnih obračuna, deviznih izvoda iz banaka i drugih finansijskih obaveza, - organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad na poslovima plana, statistike i obračuna, - učestvuje na izradi periodičnog i završnog računa, - kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

7	<p>Referent za blagajničko poslovanje IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomskog smjera - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi obračun svih naknada zaposlenih, - sastavlja rekapitulacije zarada i naknada zaposlenih, - vrši obračun naknade dnevnica, kilometraže i drugih naknada, - obrađuje podatke o ličnim primanjima za penzionere, - vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama, - vodi individualne kartone zaposlenih, - priprema statističke podatke od značaja za Društvo, - obrađuje podatke i sastavlja izvještaje za Monstat i druge institucije, arhivira i čuva statističke podatke i izvještaje, - obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni banke, - vrši zaduženje gotovine u kasi, - vrši kontrolu isplate i naplate preko blagajne, novca u blagajni i hartija od vrijednosti, - pravi specifikaciju novca i blagajnički dnevnik, a nakon toga vrši isplatu zaposlenima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
8	<p>Bilansista-kontista IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomskog smjera - Ispit transportnog komercijaliste - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Provjerava primljenu dokumentacija jedinica transportnih prihoda i drugih službi, - obrađuje i fakturiše dokumentaciju iz jedinica, - usklađuje prihode između sektora i jedinica, - dostavlja obrađene podatke Kontroli prihoda, - klasifikuje i provjerava izlaznu dokumentaciju i vrši potrebne korekcije, - šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri, - vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta, - vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika, - vrši raščlanjavanje iskaznih stanja u glavnoj knjizi kroz otvorene stavke, - odlaže dokumentaciju, - učestvuje u pripremi i izradi periodičnog i godišnjeg obračuna, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

Član 24

U Sektoru za pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru; kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Sektoru; praćenje i implementacija zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune; poslove zastupanja kod nadležnih sudova i drugih državnih organa; poslovi normativne djelatnosti; zaključivanje ugovora i njihovo izvršavanje; podnošenje tužbi, odgovora na tužbe, pravne lijekove pred sudovima i državnim organima; vođenje svih evidencija o osiguranju zaposlenih, zapošljavanje i prestanak radnog odnosa; pripremu planova i programa obrazovanja - stručnog usavršavanja zaposlenih; praćenje i koordinaciju rada zaposlenih u Sektoru; sačinjavanja plana i programa rješavanja stambenih potreba i pripremanju oglasa za rješavanje stambenih potreba; sačinjavanje ugovora iz stambene oblasti i praćenje njihovog izvršavanja; zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka; formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenih i druge evidencije iz oblasti radnih odnosa; pripremu rješenja - ugovora koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa, godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu; poslove prevođenja; zaštitu i zdravlje na radu u Društvu; pružanje stručne pomoći odgovornim za sprovođenje zaštite na radu; ispunjavanja opštih i posebnih uslova za željezničke radnike koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti; organizaciju periodičnih i drugih pregleda sredstava za rad; praćenje stanja u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima i oboljenjima u vezi sa radom; obrađivanje zahtjeva za pružanje pomoći zaposlenima i članovima njihovih porodica; saradnju sa centrima za socijalni rad i drugim organizacijama izvan Društva; primjene propisa i vođenje evidencija o nošenju službene odjeće, sredstva, opreme i lične zaštitne odjeće; prijem, zavođenje i distribucija svih pošiljki - akata; pravilnost upotrebe pečata i štambilja; fizičkog obezbjeđenja i zaštite imovine Društva; održavanje higijene poslovnih i sanitarnih prostorija u Društvu i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 25

Za izvršavanje poslova u Sektoru za pravne poslove utvrđuje se 12 radnih mjesta sa ukupno 19 izvršilaca.

R br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec.pravnih nauka - Tri godine radnog iskustva u struci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - kontroliše rad i rezultate rada zaposlenih u Sektoru, - prati i implementira zakonske propise i promjene zakonskih propisa, - 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, - usmjerava pripremu plana i programa obrazovanja (stručno usavršavanje) zaposlenih, - prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet izvršenja poslova zastupanja, normativne djelatnosti, zaštite na radu i drugih poslova u Sektoru, - priprema izvještaje i procedure za smanjenje absentizma i fluktuacije zaposlenih, - kontaktira sa eksternim institucijama u cilju ostvarivanja prava zaposlenih, - učestvuje u postupku zaključivanja ugovora, - proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Stručni saradnik za zastupanje, normativnu djelatnost i pravne poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec. pravnih nauka - Pravosudni ispit - Tri godine radnog iskustva u struci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima, - prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja, - podnosi tužbe, prijedloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku, kao i sve druge podneske, - prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima, - učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje, - obavlja poslove imovinsko pravne zaštite, - proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja i normativne djelatnosti, - priprema materijale i učestvuje u izradi normativnih akata Društva, - prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonima i drugim propisima,

			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna, - vrši stručnu obradu primjedbi i prijedloga datih na radni materijal normativnih akata, - vrši tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju, - učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana, - pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opstih poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Stručni saradnik za radne odnose, društveni standard i disciplinske postupke VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec. pravnih nauka - Jedna godina radnog iskustva u struci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa, - vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada, - formira i čuva personalna dosijea zaposlenih, - vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih, - obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih, - obrađuje rješenja o godišnjem i prinudnom odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, - odgovara je za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada, radnih odnosa, društvenog standarda i disciplinske odgovornosti, - izdaje potvrde zaposlenim u vezi radnog odnosa; - radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih, - prati zakonske propise, normativna akta i ž. propise iz oblasti obrazovanja zaposlenih, - priprema konkurse i oglase i vrši obradu materijala za izbor kandidata, - učestvuje u izradi plana i programa obrazovanja zaposlenih, - organizuje pripremnu nastavu zaposlenih uz rad radi stručnog osposobljavanja za sticanje uslova za polaganje stručnog ispita, - obrađuje rješenja o formiranju komisije i kompletira dokumentaciju za polaganje stručnog i periodičnog ispita, - vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom organizovanju i održavanju, - sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi, - sprovodi postupak dodjele stipendija, - vrši ažuriranje baze podataka zaposlenih na mjesečnom nivou, - saradjuje sa resornim ministarstvom, Ministarstvom rada i socijalnog staranja i Zavodom za zapošljavanje i ostalim nadležnim institucijama, - učestvuje u sačinjavanju plana i programa za rješavanje stambenih potreba, - prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji i potrebama zaposlenih, - sačinjava prijedlog ugovora iz stambene oblasti i prati njihovo izvršenje, - sprovodi postupak ponovne raspodjele po sudskim i odlukama drugih organa, - prati i proučava važeće propise i sačinjava izvještaje, informacije i analize o pitanjima iz oblasti društvenog standarda, - obrađuje zahtjeve za pokretanje discip. 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, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
4	<p>Stručni saradnik za zaštitu i zdravlje na radu VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled stanja zaštite na radu u Društvu, - učestvuje u ispitivanju i istraživanju uslova rada na radnim mjestima u cilju otklanjanja dejstva štetnih faktora, - prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite, - pruža stručnu pomoć licima odgovornim za sprovođenje zaštite na radu, - učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za pregled sredstava rada, - saraduje sa organima nadzora u vezi sa utvrđivanjem i otklanjanjem nedostataka, - vrši uvid u raspored zaposlenih na radna mjesta (zdravstveno stanje, pregledi, stručna sprema i godine života), a posebno na raspored invalida,

	<p>CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ing. zaštite na radu - Dipl.maš.ing. - Dipl.pravnik - Spec.str.ing. želj.maš. - Specijalista pravnih nauka - Položen stručni ispit zaštite na radu - Jedna godina radnog iskustva u struci 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i stručni ispiti), - sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih, - 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 osvjetljenosti), - organizuje periodične preglede, ispitivanja sredstava za rad i električnih instalacija, - predlaže mjere za poboljšanje uslova rada na radnim mjestima sa povećanim rizicima, - prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, - obezbjeđuje uputstva 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 prijedlozima mjera za eliminisanje istih, - 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 rukovodstvo Društva i predstavnika zaposlenih, - neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom, - vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
5	<p>Stručni saradnik- prevodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studije društvenih nauka-ingleski jezik - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prima i prevodi dokumenta po nalogu menadžmenta Društva, - šalje pisma, faksove i druga dokumenta inostranim partnerima, - po nalogu menadžmenta Društva inicira korespondenciju sa inostranim partnerima, - simultano i konsekutivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima, - prevodi tekstove, kataloge, uputstva, ugovore i stručne elaborate, - vodi kartoteku o inopartnerima i njihovim podacima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktoru Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
6	<p>Referent za socijalni rad, ljekarske preglede, službenu i zaštitnu odjeću IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva u struci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Obrađuje i daje mišljenja i prijedloge za pomoć bolesnim zaposlenim i članovima njihovih porodica, - predlaže mjere učestvuje u radu na realizaciji solidarnog zadovoljavanja potreba zaposlenih i članova njihovih porodica, - vodi evidenciju zaposlenih koji su na bolovanju, - vodi evidenciju o profesionalnim oboljenjima i povredama na radu zaposlenih, - pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja, - 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, - upućuje zaposlene 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), - piše upute za ljekarske preglede za zaposlene koji se upućuju u javnu zdravstvenu ustanovu i šalje ih radnim jedinicama, - dobijene izvještaje zdravstvene ustanove prosljeđuje radnoj jedinici, - vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljekarske preglede, - vrši knjiženje službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti, - vodi evidenciju za zaposlene u kartoteci po pravilniku o službenoj i zaštitnoj odjeći,

			<ul style="list-style-type: none"> - usaglašava evidencije i kartoteke sa magacionerom i računopolagačem, - kompletira i predaje dokumentaciju službene i zaštitne odjeće, - neposredno saraduje sa stručnim saradnikom zaštite na radu, - u odsutnosti arhivara obavlja arhivske poslove određene opisom poslova arhivara, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
7	<p style="text-align: center;">Arhivar IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva u struci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol dostavne knjige, - vodi druge evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktom i zakonom, - arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije, - slaže i kompletira otkucani i umnoženi materijal, - stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova, - vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala, - odgovara za pravilnost upotrebe pečata i štambilja, - predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
	<p style="text-align: center;">Kurir IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva u struci 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Preuzima poštu, pakete i vrednosna pisma sa pošte i tranzita, - otprema poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu i tranzit, - vrši distribuciju pošte po organizacionim jedinicama i u druge ustanove, - odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje dokumenta koje nosi-preuzima, - obavlja i druge kurirske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
9	<p style="text-align: center;">Portir - zaštitar IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Dozvola za zaštitara lica i imovine - Šest mjeseci radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše i obezbjeđuje ulaz u upravnu zgradu Društva, - omogućava ulaz i izlaz iz upravne zgrade zaposlenima koji nemaju identifikacionu karticu, - dozvoljava ulaz u prostorije Društva trećim licima uz priloženu ličnu kartu ili pasoš, - kontroliše pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih, - obavezan je da svaku nepravilnost od strane zaposlenih evidentira, - dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija, - omogućava ulaz zaposlenim i strankama koje su odjevene i ponašaju se u skladu sa kućnim redom, - vrši obilazak i kontroliše objekte u magacinu u večernjoj smjeni i u danima vikenda i državnih i vjerskih praznika, - primjenjuje ovlašćenja u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
10	<p style="text-align: center;">Zaštitar lica i imovine III</p> <p>Srednje stručno obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - KV radnik - Dozvola za zaštitara lica i imovine - Šest mjeseci radnog iskustva 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obilazak i kontrolu objekata i imovine Društva, - vrši vizuelni pregled voznih sredstava na kolosjecima stanice, - čuva od otuđenja i oštećenja vozna sredstva koja se nalaze u stanici, - spriječava prilazak voznim sredstvima neovlašćenih lica, - vrši dokazano primopredaju službe, - obavještava pretpostavljenog o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe, - primjenjuje ovlašćenja u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
11	<p style="text-align: center;">Higijeničarka I₂</p> <p>Završeno osnovno obrazovanje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, - održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanje, brisanje radnih stolova, podnih površina, prozora, vrata i dr.), - održava čistoću oko poslovne zgrade, - odlaze smeće na određeno mjesto, - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za čišćenje i poliranje i dr.), - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

12	<p align="center">Radnik na obezbjeđenju imovine I₂ Završeno osnovno obrazovanje</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti obilazak i kontrolu objekata i imovine Društva, - vršiti vizuelni pregled voznih sredstava na kolosjecima stanice Podgorica, - čuvati od otuđenja i oštećenja vozna sredstva koja se nalaze u stanici Podgorica, - sprečavati prilazak voznim sredstvima neovlašćenih lica, - vršiti dokazno primopredaju službe, - obavještavati pretpostavljenog o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe, - obavljati i druge poslove po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovarati direktoru Sektora.
----	--	---	--

Član 26

U Službi kontrole transportnih prihoda obavljaju se poslovi koji se odnose na: organizaciju, koordinaciju i analiziranje aktivnosti vezano za kontrolu transportnih prihoda u Službi, sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabalarnih prikaza; strateško i poslovno planiranje i kontrolu poslovanja; evidenciju i obračun transportnih prihoda, razdvajanje transportnih prihoda i revizija blagajničkog poslovanja i instruktaža; kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Službi i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Član 27

Za izvršavanje poslova u Službi kontrole transportnih prihoda utvrđuje se 3 radna mjesta sa ukupno 4 izvršioca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Dipl. saobr. ing. - Dvije godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Službi, - analizira i odgovara za blagovremenu izradu propisanih obračuna i izvještaja o transportnim prihodima i njihovu dostavu poštujući rokove predviđene važećim propisima, - sprovodi nadzor i kontrolu rada u Službi u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, - neposredno nadzire i učestvuje u izradi zadataka iz domena kontrole transportnih prihoda i po potrebi drugih akata u vezi sa prevozom robe, - analizira poslovne aktivnosti i daje predloge za njihovu realizaciju, - podnosi izvještaje (sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje) o radu Službe, - prati aktuelnost propisa i po potrebi učestvuje u izradi pravilnika, uputstava i tarifa, kao i inicira izmjene i dopune istih, - prati i kontroliše primjenu Zakona o ugovorima o prevozu u željezničkom saobraćaju, - donosi rješenje i nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti utvrđenih kontrolom procesa rada, - ostvaruje poslovnu saradnju sa sektorima, službama i jedinicama Društva, kao i sa drugim željezničkim upravama i radnim tijelima UIC-a iz svoje oblasti, - prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Revizor blagajni VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet ekonomskih nauka - Fakultet društvenih nauka - Stručni ispit na željeznici - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i prati, kontroliše i neposredno učestvuje u izvršavanju radnih zadataka iz oblasti prevoza robe, - vrši kontrolu računске dokumentacije i sastavlja izvještaje iz unutrašnjeg i međunarodnog prevoza robe, - vrši kontrolu obrađenih reklamacija i sastavlja izvještaje, - izučava i prati primjenu propisa – tarifa, pravilnika, uputstava, poslovnika, - vrši obradu podataka i izradu propisanih tabela, - kontroliše kontrolne primjedbe i odobrava povraćaj, - ocrta tovarne karte u prispjeću sa obračunskim listama koje se dostavljaju stranim upravama, za otpravljanje prima obračunske liste i vrši sravnjenje sa tovarnim listovima u svrhu zatvaranja kruga tovarnog lista sa stranim upravama, - priprema predmete za propuste koji se utvrde pri pregledu i obradi računa i računске dokumentacije sa stranim upravama, - vrši sortiranje, sređivanje i pakovanje tovarnih listova po upravama, šiframa, kako u otpremi tako i u prispjeću, - odobrava trebovanja i kontroliše zalihe strogouracunatih obrazaca i vodi kartoteke, - vrši reviziju blagajničkog poslovanja u službenim mjestima - robnim blagajnama, - obavlja pregled, ispravno vođenje i sređenje ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - vrši saslušanje zaposlenih prilikom utvrđenih nepravilnosti pri reviziji blagajni, - daje prijedloge za pokretanje propisanih postupaka po utvrđenim razlikama, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodioca Službe.

3	<p>Referent za obradu podataka IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijem kontrolu dnevnih i mjesečnih računa sa svim prilogama iz unutrašnjeg i međunarodnog prevoza robe - vrši izračunavanje i zaračunavanje na tovarnom listu za centralni obračun prema tarifskim odredbama i ugovorima, - vrši kontrolu računa sa pripadajućim prilogama, po odnosnim računima od broja do broja i kontroliše uračunavanje markica u račune i tovarne listove, - vrši urgencije u slučaju nedostatka računa ili tovarnih listova, - priprema račune za tarifsku kontrolu i računarsku obradu, - utvrđuje računске i kalkulacijske greške, ispostavlja kontrolne primjedbe, - obrađuje i dostavlja izvještaje i tabelarne preglede, - kontroliše pravilnu primjenu tarifa u računskim obračunima stranih željeznica, - vrši utvrđivanje realizovanih transportnih prihoda i njihovo razdvajanje, - vrši sporna potraživanja blagajni, - izdaje naloge za naknadno zaduženje, odnosno oduženje po dnevnim računima blagajni prispjeća, - vrši kontrolu pravilne primjene tarifa, sporazuma, komercijalnih ugovora i ugovora za centralne obračune, - priprema dokumenta za EOP i unos podataka sa tovarnih listova, - provjerava ispravnost utvrđenih razlika, upoređuje realizovane transportne prihode sa konačnim rezultatima EOP, - objedinjava sve račune robnog prevoza i sortira ih po jedinicama, vodi evidenciju pošiljaka koje se prevoze po posebnim ili ugovorenim uslovima prevoza, - vodi poslove zatvaranja kruga tovarnog lista, - vrši sređivanje dokumentacije po mjesecima, jedinicama i vrsti prevoza, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodioca Službe.
---	--	---	---

Član 28

U **Službi unutrašnje kontrole** obavljaju se poslovi koji se odnose na kontrolu: bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja, Sistema upravljanja bezbjednošću; primjene transportno-manipulativnih i tehničkih propisa u radu, kolskih evidencija o prelazu teretnih kola u graničnim stanicama, vođenja tehničke dokumentacije prilikom izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog (investicionog) održavanja voznih sredstava, ispravnosti željezničkih vozila, protivpožarne zaštite na voznim sredstvima i objektima, primjene propisa o kočenju željezničkih vozila, prevoza pošiljaka koje se na prevoz željeznicom primaju pod posebnim uslovima iz propisa Pravilnika RID i Pravilnika 20, opremljenosti voznih sredstava potrebnim sredstvima i opremom, vrši analizu vanrednih događaja, uzroke i posljedice njihovog nastanka, ispunjavanja opštih i posebnih uslova za željezničke radnike koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti za samostalno obavljanje poslova na određenim radnim mjestima, primjene propisa o nošenju službene odjeće, sredstva, opreme i lične zaštitne odjeće, pravilne primjene propisa o radnom vremenu željezničkih radnika, prisutnosti radnika na radu, fizičkog obezbjeđenja i zaštite imovine Društva, primjene sporazuma i međunarodnih ugovora koji se odnose na razmjenu i korišćenje voznih sredstava u međunarodnom saobraćaju i primjene zakona, podzakonskih propisa i opštih akata kojima se organizuje, reguliše i obezbjeđuje željeznički saobraćaj i druge poslove u skladu sa opštima aktima Društva.

Član 29

Za izvršavanje poslova u Službi unutrašnje kontrole utvrđuje se 3 radna mjesta sa ukupno 4 izvršioca.

br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;">Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.saobr.ing. - Dipl.elekt.ing. - Spec.struk.ing.želj.saobr. - Spec. struk. ing. želj.mašinstva - Dvije godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi, - prati i odgovara za primjenu, na nivou Društva, odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i drugih normativnih akata, - utvrđuje mjesečne planove rada kontrolora u cilju kontrole bezbjednog i urednog odvijanja željezničkog prevoza i pravilne primjene propisa, - prati primjenu zakona, pravilnika, upustava i drugih opštih akata o organizaciji, regulisanju i odvijanju željezničkog saobraćaja, - prati kontrolu primjene odredaba Zakona o zaštiti lica i imovine u drugih akata, - podnosi izvještaje i analize izvršnom direktoru za bezbjednost željezničkog saobraćaja, - vodi evidenciju o nastalim vanrednim događajima i načinu isleđenja, vrši analizu, utvrđuje uzroke i posljedice vanrednog događaj - priprema prijedloge dokumenta Sistema upravljanja bezbjednosti, - u skladu sa Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza priprema zajedničke bezbjedonosne metode u Društvu, - predlaže zajedničke ciljeve bezbjednosti u Društvu, - sačinjava prijedlog godišnjeg izvještaja o bezbjednosti željezničkog saobraćaja, - sačinjava prijedlog godišnjeg plana sprovođenja politike bezbjednosti, - obavještava izvršnog direktora o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe, - odgovara za primjenu i kontrolu SUB-a u Društvu, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p style="text-align: center;">Glavni kontrolor VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista struk. ing. željezničkog mašinstva - Dvije godine radnog 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja vozova u skladu sa Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i drugim normativnim aktima Društva , - kontroliše primjenu propisa iz oblasti vuče vozova, - kontroliše tehničku ispravnost voznih sredstava (vučnih i vučenih), - kontroliše primjenu saobraćajno - tehničkih propisa u redu, - kontroliše primjenu propisa iz oblasti kočenja vozova, - kontroliše rad osoblja u jedinicama i voznog osoblja u vozovima, - kontroliše vođenje evidencija u vuči vozova i tehničko-preglednoj djelatnosti, - kontroliše primjenu propisa o prevozu pošiljaka po posebnim uslovima, - kontroliše opremljenost vozova potrebnim sredstvima i opremom, - vrši uvid i kontrolu izvođenje radova na voznim sredstvima prilikom tekućeg održavanja u depoima i po potrebi prisustvuje primopredaji izvršenih radova na voznim sredstvima,

<p>iskustva -Stručni ispit na željeznici.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši analizu nastalih vanrednih događaja za vozna sredstva vlasništva Društva, - kontrolira vođenje tehničke dokumentacije prilikom izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava, - kontrolira ispunjavanje uslova zaposlenih u pogledu stručne i zdravstvene sposobnosti, - kontrolira primjenu propisa protivpožarne zaštite, na voznim sredstvima i objektima Društva, - kontrolira izvršenje radova, kontrolnih pregleda i tekuće opravke u radnim jedinicama, - kontrolira primjenu propisa o radnom vremenu zaposlenih, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
<p style="text-align: center;">Kontrolor VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> -Saobr.ing. - Ing.želj.saobr. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti kontrolu bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja vozova u skladu sa Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i drugim normativnim aktima Društva i kontrolira: - odstupanja od saobraćajno tehničkih propisa pri izvršenju reda vožnje, - organizaciju i način rada u radnim jedinicama, - rad osoblja u jedinicama i voznog osoblja u vozovima, - opremljenost vozova potrebnim sredstvima i opremom, - ispunjavanje uslova zaposlenih u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti, - prisutnost na radu zaposlenih, - alko testiranje zaposlenih, koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja, - primjenu odredbi Pravilnika 654, - primjenu propisa protivpožarne zaštite, - fizičko obezbjeđenje objekata, voznih sredstava i imovine Društva, - primjenu propisa iz oblasti vuče vozova, - rad osoblja u jedinicama i voznog osoblja u vozovima, - ispunjavanje uslova zaposlenih u pogledu stručne i zdravstvene sposobnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 30

U Službi za informacione tehnologije i odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na: obezbjeđivanja, funkcionisanja i racionalne eksploatacije informacionog sistema Društva; uvođenja, održavanja i razvoj informacionog sistema; planiranje i upravljanje hardversko-softverskim resursima; praćenje i planiranje informacionih potreba Društva; praćenje novih informacionih tehnologija i mogućnosti njihove primjene; izrada informacionih analiza i izvještaja u cilju unapređenja procesa rada; pružanje tehničke i stručne pomoći u eksploataciji informacionog sistema Društva i druge poslove u skladu sa aktima Društva; izradu komunikacionih platformi i dokumenata; informisanje javnosti o aktivnostima u Društvu; koordinacija sa Vladom i njenim institucijama, Biroom za odnose sa javnošću; obezbjeđenje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Društva u dijelu informisanja javnosti; održavanje audio i video dokumentacije; ažuriranje i uređivanje internet stranice Društva; saradnja sa NVO sektorom.

Član 31

Za izvršavanje poslova u Službi za informacione tehnologije i odnose sa javnošću utvrđuju se 5 radnih mjesta sa ukupno 5 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl. Matematičar - Dvije godine radnog iskustva.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Službi, - prati razvoj savremenih informacionih tehnologija predlaže i organizuje njihovu implementaciju, - predlaže i obezbeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada, - planira i predlaže razvoj informacionog sistema, - organizuje poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija, - sprovodi nadzor i kontrolu rada u Službi u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, - održava saradnju sa institucijama iz oblasti informacionih tehnologija, - analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja, - prati i predlaže unapređenje veb sajt stranice Društva, - predlaže i izrađuje programe za stalno unapređivanje informat.obrazovanja kadrova Društva, - podnosi izvještaje o radu Službe, - prati aktuelnost propisa i zakona iz oblasti informacionih sistema, - ostvaruje poslovnu saradnju sa sektorima, službama i jedinicama Društva, kao i sa drugim željezničkim upravama iz domena svoje djelatnosti, - prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja, - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Glavni inženjer za IT VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.matematičar - Dipl.programer - Jedna godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u planiranju, projektovanju, organizovanju i razvoju informacionih sistema i izradi aplikativnog softvera i njegovoj ispravnoj instalaciji, - obezbeđuje uslove za razvoj, održavanje i tehničku ispravnost računarske opreme, mreže, mrežnog, operativnog i aplikativnog softvera, - učestvuje u izradi dokumentacije za korišćenje aplikativnog softvera, - definiše uslove i procedure pravilnog korišćenja aplikativnog softvera, - održava i razvija postojeća softverska rješenja, - učestvuje u projektovanju programskih sistema ili podsistema, projektovanju i implementaciji baza podataka, - učestvuje u primjeni metoda i standarda za razvoj IS-a, obuci korisnika i uvođenju pojedinih programskih sistema i podsistema u rad, - učestvuje u administriranju podataka, - realizuje program informatičkog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, - brine o bezbjednosti i zaštiti informacionog sistema, - brine o operativnom sistemu i bazama podataka, - učestvuje u administriranju sistemskog softvera (operativni sistem, sistem za upravljanje bazama podataka, komunikacioni softver), sistem zaštite i korisničkih lozinki, održavanju bezbjednosti, zaštite i integriteta sistema, - učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja računarske opreme Društva, - brine o definisanju procedura i pravilnog korišćenja računarske opreme, - prikuplja podatke i prezentuje informacije o stanju i problemima u oblasti informacionog sistema i predlaže preventivne mjere,

			<ul style="list-style-type: none"> - rješava probleme korisnika u rukovanju uređajima (terminali, štampači itd.), - učestvuje u izradi prezentacija i ostale dokumentacije od posebnog značaja, - brine o održavanju informacionog sistema (hardvera, mreže), - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p align="center">Saradnik za informacione tehnologije VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fakultet tehničkih nauka - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Pruža pomoć kabinetu u dizajnu materijala o aktivnostima Društva (informacija, saopštenja, reklamnog materijala i dr.), - vrši izradu prezentacija Društva u adekvatnom obliku, shodno potrebama i prilagođava dokumentaciju zahtijevanoj formi, - obavlja sve aktivnosti na izradi i razvoju internet stranice društva, - obavlja redovno i pravovremeno ažuriranje internet sajta Društva, - vrši objedinjavanje i dizajn dokumentacije i izvještaja Društva, - pruža obuku korisnicima u korišćenju programa iz Ofis paketa i priprema materijal za njihovu obuku, - pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada, - prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih, - kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu, - pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada, - organizuje i realizuje preventivna održavanja računarske opreme i pratećih uređaja, - vrši redovna održavanja opreme i stara se da ista ispravno funkcioniše, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p align="center">Stručni saradnik za odnose sa javnošću i protokol VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje humanističke ili društvene nauke - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - planira i organizuje dnevni raspored obaveza Izvršnog direktora, - organizuje, koordinira i kontroliše komunikacije sa poslovnim partnerima, vladinim i nevladinim organizacijama i javnim medijima, - kontroliše informacije prije njihovog objavljivanja na oficijelnom sajtu Društva, - vrši ažuriranje sajta Društva, - priprema izjave za javnost i konferencije za štampu, prati odnose sa medijima i obavlja poslove eksterne komunikacije sa sredstvima javnog informisanja i na socijalnim mrežama, - prati elektronsku poštu i ostvaruje odgovarajuću korespondenciju, - obezbjeđuje tekstove i radne materijale po nalogu Izvršnog direktora, - evidentira i organizuje sastanke za predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora i za potrebe Društva, - po nalogu, predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora ,obezbjeđuje prijem, prevođenje i slanje pisama, faksova i drugih dokumenata inostranim partnerima i inicira korespondenciju sa poslovnim partnerima, - obezbjeđuje konstitutivni prevod u direktnom kontakata sa inopartnerima, - organizuje službena putovanja organa Društva, - organizuje prijem gostiju i radne sastanke, - prikuplja, obrađuje, distribuira i arhivira dokumentaciju predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora, - vodi zapisnike sa sastanaka i prati realizaciju zaključaka, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu službe
5	<p align="center">Saradnik za odnose sa javnošću i protokol VI</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Humanističke ili društvene nauke - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje službena putovanja Izvršnog direktora i odbora direktora, - organizuje intervjuje, - priprema saopštenja , informacije, publikacije i druge materijale za javnost, - prati web-sajt stanicu Društva, - sačinjava saopštenja sa sastanaka, - prati izvještaje medija iz oblasti Društva, - prati internet prezentacije regionalnih i međunarodnih organizacija, - učestvuje u pripremi konferencija i seminara koje organizuje Društvo, - obavlja poslove saradnje sa vladinim i nevladinim organizacijama i javnim medijima, - prikuplja potrebne informacije, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe , - za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Član 32

U Službi za javne nabavke obvljaju se poslovi praćenja i primjene zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki; priprema plana javnih nabavki; vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; objavljivanje na portalu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka, prve faze ograničenog postupka, prve faze pregovaračkog postupka sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje, konkursa i šopinga; oglašavanje i obavještanje o postupku javne nabavke u jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuirana na cijeloj teritoriji Crne Gore, i koji je dostupan na internetu; pripremu tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i davanje pojašnjenja; sprovođenje postupaka javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom; koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje; predaju tenderske dokumentacije svim zainteresovanim licima; izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije, koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupka javne nabavke; saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka sve do okončanja postupka; izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama; praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama; obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe; čuvanje dokumentacije javnih nabavki; vođenje evidencije javnih nabavki, pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki;

Član 33

Za izvršavanje poslova u Službi za javne nabavke utvrđuju se 4 radna mjesta sa ukupno 4 izvršioca.

1	<p>Rukovodilac-Službenik za javne nabavke VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec. ekonomskih nauka - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Dvije godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, priprema i koordinira izradu plana javnih nabavki Društva, - priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, - predaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, - vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, - sprovodi postupke hitne nabavke i nabavke male vrijednosti, - priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu Naručioca, - arhivira i čuva tendersku dokumentaciju, - vodi evidenciju javnih nabavki, - Organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad službe, - daje smjernice o operativnom poslovanju i usmjerava rad, - stara se o zakonitosti rada, - 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 direktorima sektora i rukovodiocima samostalnih službi u Društvu, - aktivno saraduje sa Upravom nadležnom za poslove javnih nabavki, - stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr. - obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Stručni saradnik za ekonomske poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.stru.ekonomista - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema 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, - istražuje i pruža administrativnu podršku u ekonomskom dijelu u utvrđivanju potreba za pokretanje postupaka javnih nabavki, na osnovu obavještenja od Stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora, - 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,

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu komisija, - kroz komisijski rad učestvuje u realizaciji postupaka javnih nabavki, davanju pojašnjenja tenderske dokumentacije, izradi zapisnika o javnom otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i upoređivanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovore na žalbe, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p>Stručni sradnik za pravne poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Spec.pravnih nauka - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema 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, - pruža pravnu podršku u utvrđivanju potreba za pokretanje postupaka javnih nabavki, - 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, - kroz komisijski rad učestvuje u realizaciji postupaka javnih nabavki, davanju pojašnjenja tenderske dokumentacije, izradi zapisnika o javnom otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i upoređivanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovore na žalbe, kao i druge poslove u skladu sa zakonom, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p>Stručni saradnik za nabavku i praćenje realizacije ugovorenih nabavki VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Spec.ekonomskih nauka - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju ugovora zaključenih po osnovu postupka javnih nabavki i ostalih potpisanih ugovora, - vodi elektronski evidenciju o ugovorenim nabavkama, - prati nivo realizacije ugovora (rok važenja, vrijednosni iznosi nabavke, nivo ostvarenja ugovora, itd.) i na osnovu istih dostavlja analize i izvještaje, - informiše odgovorne osobe u okviru Sektora/Službi o rokovima važenja i nivou iskorišćenosti potpisanih ugovora, - učestvuje u radu komisija, prati i istražuje tržišna kretanja i predlaže realizaciju nabavki, - daje smjernice o operativnom poslovanju i usmjerava rad, - stara se o realizaciji obaveza po ugovorima za nabavke, - prati kretanje i izvršenje finansijskog i fizičkog obima plana nabavki, - sastavlja potrebne izvještaje, - prati propise i trendove na domaćem i inostranom tržištu, - istražuje tržište, prati promjene cijena, - vodi potrebnu evidenciju o nabavkama, realizaciji i uslugama, - organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno-stovarišnih, nabavnih i materijalno-knjigovodstvenih poslova, - organizuje poslove u magacinu na prijemu, smještaju i izdavanju robe, - odgovara za organizaciju rashodovanja, kasaciju, prikupljanje sekundarnih sirovina, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Danom primjene ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica od septembra 2017.godine.

Član 35

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se od 1. avgusta 2018. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Slavenko Jovanović

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Slavenko Jovanović".

**Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica
ODBOR DIREKTORA**

Broj: 4650/5

Podgorica, 6. jul 2018. godine

Na osnovu člana 46 stav 1 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list RCG" broj 6/02 i "Sl.list CG" broj 17/07, 80/08, 40/10, 36/11 i 40/11), člana 37 stav 2 alineja 11 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica i Prijedloga izvršnog direktora broj 4445 od 28. jula 2018. godine, Odbor direktora Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica na trećoj redovnoj sjednici trinaestog saziva, održanoj 6. jula 2018.godine, donio je

ODLUKU
o utvrđivanju radnih mjesta
od posebnog značaja za rad i poslovanje Društva

1. Utvrđuju se radna mjesta od posebnog značaja za rad i poslovanje Društva, kako slijedi:
 - 1.1. Rukovodilac Službe za transportne poslove.
 - 1.2. Rukovodilac Službe za lokomotive.
 - 1.3. Rukovodilac Službe za vuču vozova.
 - 1.4. Rukovodilac Službe za teretna kola.
 - 1.5. Rukovodilac Službe za tehničko-kolske poslove.
 - 1.6. Rukovodilac Službe kontrole transportnih prihoda.
 - 1.7. Rukovodilac Službe unutrašnje kontrole.
 - 1.8. Rukovodilac Službe za informacione tehnologije i odnose sa javnošću.
 - 1.9. Rukovodilac Službe za javne nabavke - Službenik za javne nabavke.
 - 1.10. Šef Jedinice Podgorica.
 - 1.11. Šef Jedinice Bar.
 - 1.12. Šef Jedinice Nikšić.
 - 1.13. Šef Jedinice Bijelo Polje.
 - 1.14. Šef Jedinice vuče.
 - 1.15. Šef tehničko pregledne Jedinice Podgorica.
 - 1.16. Šef tehničko pregledne Jedinice Bar.
 - 1.17. Šef tehničko pregledne Jedinice Bijelo Polje.
 - 1.18. Šef tehničko pregledne Jedinice Nikšić.
2. Danom početka primjene ove Odluke prestaje da važi Odluka Odbora direktora broj 6110/5 od 29. septembra 2017. godine.
3. Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se počev od 1. avgusta 2018. godine.
4. Ovu Odluku objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Dostavljeno:

- Izvršnom direktoru
- Sektoru za ekonomske poslove
- Sektor za pravne poslove
- a/a

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA



Jovanović

[Handwritten signature]