



ŽELJEZNIČKA
INFRASTRUKTURA
CRNE GORE
AD-PODGORICA

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

Broj 4353/6

Podgorica, 07.05.2019. god.

Облашћено до одласка/
породица 10.05.2019
Ош

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

Broj 4353/6

Podgorica, 07.05.2019. god.

Облашћено до одласка/
породица 27.05.2019
шч

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Podgorica, maj 2019. godine

Sadržaj:

I	OSNOVNE ODREDBE	1
II	ORGANI DRUŠTVA	2
III	INTERNA REVIZIJA	2
IV	SISTEM UPRAVLJANJA BEZBJEDNOŠĆU	2
V	ORGANIZACIONE CJELINE	2
VI	NADLEŽNOST I ODGOVORNOST	7
VII	KOORDINACIJA I KONTROLA	8
VIII	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA	9
IX	RASPOREĐIVANJE INVALIDA RADA	10
	MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA	11
	KABINET ODBORA DIREKTORA	14
	INTERNA REVIZIJA - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	15
	KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA	16
	SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE -TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	20
	SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	21
	SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - ORGANIZACIONA ŠEMA	27
	SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	28
	SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	33
	Služba za saobraćajne poslove	33
	Služba za operativne poslove	37
	Služba za organizaciju rada sa stanicama	39
	STANICE	42
	SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE - ORGANIZACIONA ŠEMA	47
	SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	48
	SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	54
	Služba za energetska postrojenja	55
	Radna jedinica Elektrovučna postrojenja	57
	RJ Distributivna postrojenja	59
	Služba za daljinsko upravljanje	60
	Služba za kontaktnu mrežu	63
	RJ Kontaktna mreža Podgorica	64
	RJ Kontaktna mreža Mojkovac	66
	Služba za elektronske komunikacije	68
	RJ za održavanje kablova Podgorica	69
	RJ Telekomunikacije- Podgorica	71
	RJ komutacioni sistemi - Bijelo Polje	73
	Služba za signalno sigurnosna postrojenja	75
	RJ SS Podgorica	76
	RJ SS Bar	78

<i>RJ SS Bijelo Polje</i>	79
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE - ORGANIZACIONA ŠEMA	82
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA ...	83
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	92
<i>Služba za gornji stroj</i>	93
<i>Pružne dionice</i>	96
<i>Služba za donji stroj</i>	100
<i>Radna jedinica za održavanje trupa pruge</i>	103
<i>Služba za održavanje zgrada</i>	104
<i>Služba za mehanizaciju</i>	108
<i>Radna jedinica održavanje</i>	111
<i>Radna jedinica eksploatacija</i>	115
<i>Radna jedinica mehanizacija Mojkovac</i>	117
<i>Radna jedinica pomoćni i protivpožarni voz</i>	117
SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- ORGANIZACIONA ŠEMA	120
SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	121
SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	122
<i>Služba za tehničku implementaciju projekata</i>	123
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - ORGANIZACIONA ŠEMA	126
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	127
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	129
<i>Služba za zastupanje i normativnu djelatnost</i>	129
<i>Služba za imovinsko pravne poslove</i>	131
<i>Služba za ljudske resurse</i>	133
SEKTOR ZA FINANSIJE - ORGANIZACIONA ŠEMA	137
SEKTOR ZA FINANSIJE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	138
SEKTOR ZA FINANSIJE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	140
<i>Služba za finansijske poslove</i>	140
<i>Služba za računovodstvene poslove</i>	144
<i>Služba nabavke i komercijale</i>	146
<i>Odjeljenje za javne nabavke</i>	148
SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- ORGANIZACIONA ŠEMA	151
SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA	152
SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	153
X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	156

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu („Sl. list CG”, br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14 i 04/18), člana 34 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica (prečišćeni tekst iz oktobra 2018. godine), Odbor direktora Željezničke infrastrukture Crne Gore AD- Podgorica sedamnaestog saziva, na drugoj sjednici održanoj dana 7.05.2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

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

Član 2

U okviru Društva obavljaju se sljedeći poslovi:

- tekuće održavanje infrastrukture,
- upravljanje i regulisanje željezničkog saobraćaja,
- razvojno investicioni poslovi infrastrukture,
- interna revizija,
- sistema upravljanja bezbjednošću,
- unutrašnje kontrole,
- ekonomski poslovi,
- pravni poslovi,
- poslovi informatike,
- poslovi javnih nabavki,
- opšti i administrativni poslovi.

Član 3

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 4

Organi Društva su: organi upravljanja i rukovođenja i izvršni organi.

Organi upravljanja i rukovođenja su: Skupština akcionara i Odbor direktora.

Izvršni organi su: izvršni direktor i sekretar Društva.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, izvršnog direktora i sekretara Društva utvrđeni su zakonom i Statutom Društva.

III INTERNA REVIZIJA

Član 5

Poslovi interne revizije-kontrole finansijskih i operativnih iskaza, odnosno informacija i dr. sistematizovani su kroz radna mjesta čiji je djelokrug rada utvrđen zakonom i ovim aktom.

IV SISTEM UPRAVLJANJA BEZBJEDNOŠĆU

Član 6

Sistemom za upravljanje bezbjednošću postiže se kontrola svih rizika povezanih sa djelatnošću upravljača infrastrukture uključujući i usluge održavanja, snabdijevanja materijalom i angažovanja podizvođača, kao i rizike koji se javljaju usled aktivnosti trećih lica.

Sistem za upravljanje bezbjednošću nadzire primjenu pravila djelovanja željezničkog sistema bezbjednosti i ponašanje vlasnika procesa - nosilaca bezbjednosti u Društvu.

V ORGANIZACIONE CJELINE

Član 7

Organizacione cjeline su: sektori, službe i radne jedinice.

Sektori:

- Sektor za upravljanje i regulisanje saobraćaja,
- Sektor za elektrotehničke poslove,
- Sektor za održavanje građevinske infrastrukture,
- Sektor za investicije i strana ulaganja,
- Sektor za pravne poslove,
- Sektor za finansije i
- Sektor za informacione tehnologije.

Služba:

- Služba unutrašnje kontrole.

Član 8

Kabinet Odbora direktora i
Kabinet izvršnog direktora

U Kabinetima se obavljaju opšti i administrativni poslovi za organe Društva i poslovi komunikacije i odnosa sa javnošću.

Član 9

Opis djelatnosti organizacionih cjelina:

U okviru **Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja** obavljaju se sljedeći poslovi:

- operativno planiranje željezničkog saobraćaja,
- organizacija odvijanja željezničkog saobraćaja,
- kontrola i nadzor nad odvijanjem željezničkog saobraćaja i
- upravljanje željezničkim stanicama.

Sektorom za upravljanje i regulisanje saobraćaja rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora za saobraćajne poslove i izvršnom direktoru.

Sektor za upravljanje i regulisanje saobraćaja je organizovan kroz organizacione cjeline – službe po funkcionalnom principu i to:

- Služba za saobraćajne poslove,
- Služba za operativne poslove i
- Služba za organizaciju rada stanica .

Službe u okviru Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja su organizovane kroz radne jedinice – stanice.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je direktoru sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja.

Radnim jedinicama – stanicama rukovodi šef i odgovoran je rukovodiocu Službe za organizaciju rada stanica.

Član 10

U okviru **Sektora za elektrotehničke poslove** obavljaju se sljedeći poslovi:

- tekuće održavanje energetskih postrojenja,
- poslovi daljinskog upravljanja,
- tekuće održavanje kontaktne mreže,

- tekuće održavanje signalno sigurnosnih uređaja,
- tekuće održavanje informacionih i telekomunikacionih sistema i uređaja i
- poslovi upravljanja drumskim vozilima.

Sektorom za elektrotehničke poslove rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove i izvršnom direktoru.

Sektor za elektrotehničke poslove organizovan je kroz niže organizacione jedinice –službe po funkcionalnom principu i čine ga:

- Služba za energetska postrojenja,
- Služba za daljinsko upravljanje,
- Služba za kontaktnu mrežu,
- Služba za elektronske komunikacije i
- Služba za signalno sigurnosna postrojenja.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je direktoru sektora.

Službe u okviru Sektora za elektrotehničke poslove su dalje organizovane kroz radne jedinice. Radnim jedinicama rukovode šefovi i za svoj rad odgovorni su rukovodiocima službi.

Član 11

U okviru **Sektora za održavanje građevinske infrastrukture** obavljaju se sljedeći poslovi:

- tekuće održavanje gornjeg stroja,
- tekuće održavanje donjeg stroja,
- eksploatacija i održavanje mehanizacije,
- intervencije – pomoćni i protivpožarni voz i
- tekuće održavanje zgrada.

Sektorom za održavanje građevinske infrastrukture rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove i izvršnom direktoru.

Sektor za održavanje građevinske infrastrukture organizovan je kroz niže organizacione jedinice-službe po funkcionalnom principu i čine ga:

- Služba za gornji stroj,
- Služba za donji stroj,
- Služba za održavanje zgrada i
- Služba za mehanizaciju.

Službom rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je direktoru sektora.

U okviru službi su organizacione jedinice kojima rukovodi šef i za svoj rad odgovoran je nadležnom rukovodiocu službe.

Član 12

U okviru **Sektora za investicije i strana ulaganja** obavljaju se poslovi implementacije infrastrukturnih projekata koji se finansiraju iz fondova Evropske unije (EU) i međunarodnih finansijskih institucija (MFI), a to su poslovi:

- kandidovanje infrastrukturnih projekata, priprema tendera,
- upravljanje projektima i povlačenje sredstava za finansiranje projekata.

Sektor za investicije i strana ulaganja organizovan je kroz niže organizacione jedinice –službe po funkcionalnom principu i čini ga:

- Služba za tehničku implementaciju projekata.

Sektorom za investicije i strana ulaganja rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je pomoćniku izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja i izvršnom direktoru.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je direktoru sektora.

Član 13

U okviru **Sektora za pravne poslove** obavljaju se sljedeći poslovi:

- pravni poslovi, zastupanje, normativna djelatnost, administrativni i arhivski poslovi,
- imovinsko pravni poslovi,
- upravljanje ljudskim resursima, prijem i selekcija, obuka i razvoj, ocjenjivanje i nagrađivanje, promocija i transfer ljudi, administriranje radnih odnosa,
- zaštita na radu, ljekarski pregledi, službena i zaštitna odjeća, društveni standard, disciplinski i pravni poslovi, poslovi socijalnog rada, poslovi prijema i obrazovanja kadrova,
- arhivski i kurirski poslovi i
- poslovi održavanja higijene prostorija.

Sektorom za pravne poslove rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

Sektor za pravne poslove organizovan je u niže organizacione cjeline po funkcionalnom principu i to:

- Služba za zastupanje i normativnu djelatnost,
- Služba za imovinsko pravne poslove i
- Služba za ljudske resurse.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je direktoru sektora.

Član 14

U okviru **Sektora za finansije** obavljaju se poslovi iz oblasti:

- finansijskog poslovanja,
- planiranja, analize i statistike,
- fakturisanja i naplate,
- računovodstvenog praćenja poslova i izveštavanja i
- komercijalnih poslova, nabavke osnovnih sredstava, opreme, materijala, energenata i inventara.

Sektorom za finansije rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

Sektor za finansije organizovan je kroz službe i odjeljenja po funkcionalnom principu i to:

- Služba za finansijske poslove,
- Služba za računovodstvene poslove i
- Služba nabavke i komercijale.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je direktoru sektora za finansije.

Član 15

U okviru **Sektora za informacione tehnologije** obavljaju se sljedeći poslovi:

- obezbjeđivanja, funkcionisanja i racionalne eksploatacije informacionog sistema Društva,
- uvođenja, održavanja i razvoja informacionog sistema,
- kreiranja baza podataka, kao i izrade informatičkih analiza i izveštaja u cilju unapređenja procesa rada,
- pružanja tehničke i stručne pomoći u eksploataciji informacionog sistema u Društvu i
- izrade i ažuriranja veb stranice Društva.

Sektorom za informacione tehnologije rukovodi direktor sektora i za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

Član 16

U okviru **Službe unutrašnje kontrole** obavljaju se poslovi :

- kontrole bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja,
- kontrole iz oblasti građevinskih poslova,
- kontrole iz oblasti elektrotehničkih poslova,
- kontrole iz oblasti fizičkog obezbjeđenja imovine Društva,
- kontrole iz oblasti zaštite od požara i vanrednih situacija,
- poslovi obezbjeđenja – zaštite lica i imovine.

Službom unutrašnje kontrole rukovodi rukovodilac i za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

VI NADLEŽNOST I ODGOVORNOST

Član 17

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz pet nivoa upravljanja: nivo izvršnog direktora, pomoćnika izvršnog direktora, direktora sektora-rukovodioca samostalne službe, rukovodilaca službi u okviru sektora i šefova jedinica u okviru službi.

Član 18

Obaveze i odgovornosti izvršnog direktora propisane su Statutom Društva.

Član 19

Direktor sektora predstavlja sektor i odgovoran je za rad sektora. Direktor sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Direktor sektora je ovlašćen da izdaje naloge rukovodiocima službi, šefovima radnih jedinica i ostalim zaposlenima u sektoru. Direktor sektora vrši organizovanje, koordinaciju, implementaciju i kontrolu SUB-a u sektoru.

Direktor sektora:

- predlaže plan rada i budžeta sektora,
- predlaže i sprovodi poslovnu politiku Društva,
- predlaže izvršnom direktoru organizaciju sektora,
- organizuje rad sektora i predlaže raspored zaposlenih u skladu sa aktom o organizaciji i sistematizaciji,
- koordinira rad sektora i ostalih organizacionih cjelina Društva,
- koordinira, kontroliše i usmjerava rad zaposlenih u sektoru,
- prati i ocjenjuje rad zaposlenih u sektoru,
- predlaže prijem, raspored i otpuštanje zaposlenih, njihovu obuku i trening,
- predlaže raspored rukovodilaca i šefova organizacionih cjelina i
- odgovoran je za rad sektora.

Član 20

Rukovodioci službi sprovode odluke izvršnog direktora i direktora sektora i odgovorni su za rad službe kojom rukovode. Rukovodilac službe ovlašćen je da izdaje naloge šefovima radnih jedinica u službi i ostalim zaposlenima u službi.

Rukovodioci službi obavljaju sljedeće poslove:

- predlažu plan rada i budžeta službe kojom rukovode,
- predlažu organizaciju rada službe,
- predlažu prijem i raspoređivanje zaposlenih u službi,
- koordiniraju, kontrolišu i usmjeravaju rad u službi,
- predlažu obuku i trening zaposlenih u službi i
- koordiniraju rad službe sa drugim službama u Društvu.

Šefovi radnih jedinica sprovode odluke rukovodioca službi i direktora sektora i odgovorni su za rad radne jedinice kojom rukovode. Šef radne jedinice ovlašćen je da izdaje naloge zaposlenima u radnoj jedinici.

VII KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 21

Usklađivanje obavljanja poslova i zadataka koji su u nadležnosti pojedinih sektora, službi, jedinica i pojedinačnih radnih mjesta u Društvu, obavlja se na sljedeće načine:

- neposrednim rukovođenjem,
- sistemom poslovnog planiranja i kontrole,
- usvojenim procedurama poslovanja i
- sistemom upravljanja bezbjednošću (SUB).

Član 22

Izvršni direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.

Izvršni direktor neposrednim nalogima usmjerava, prati i koordinira rad sektora i samostalne službe, u cilju njihovog usaglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.

Član 23

Koordinaciju rada u Društvu ostvaruje izvršni direktor radom u Kolegijumu.

Kolegijum čine:

- izvršni direktor,
- savjetnik izvršnog direktora,
- pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove,
- pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove,
- pomoćnik izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja,
- direktor Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja,
- direktor Sektora za elektrotehničke poslove,
- direktor Sektora za održavanje građevinske infrastrukture,
- direktor Sektora za investicije i strana ulaganja,
- direktor Sektora za pravne poslove,
- direktor Sektora za finansije,
- direktor Sektora za informacione tehnologije,
- koordinator za SUB,
- rukovodilac Službe unutrašnje kontrole.

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

Član 24

Poslovno planiranje u Društvu vrši se koordinacijom i kontrolom rada organizacionih cjelina u sastavu Društva.

Poslovno planiranje u Društvu vrši se donošenjem planova i programa rada:

- program tekućeg održavanje željezničke infrastrukture;
- plan javnih nabavki i finansijski plan prihoda i rashoda;
- plan investicija i investicionog održavanja;
- operativni plan sprovođenja politike bezbjednosti;
- plan integriteta;
- i drugih.

Donošenjem i ostvarivanjem navedenih planova i programa, vrši se koordinacija i kontrola poslovanja Društva.

Član 25

U Društvu se primjenjuju procedure i uputstva kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa. U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim dijelovima Društva. Primjenu procedura i uputstava prati i realizuje izvršni direktor, savjetnik izvršnog direktora, pomoćnik izvršnog direktora, direktori sektora, tehnički direktor, koordinator za sistem upravljanja bezbjednošću, rukovodioci službi i šefovi radnih jedinica.

VIII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 26

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, na koje je bio raspoređen, može biti raspoređen na to radno mjesto, ako je to u interesu procesa rada, iako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od dvije godine od dana rasporeda ispuni uslove za rad na tom radnom mjestu.

Član 27

U tabelarnom pregledu akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđeni su: naziv radnog mjesta, nivo i podnivo kvalifikacije, naziv stručne spreme, radno iskustvo, stručni ispit na željeznici, zdravstvena sposobnost – grupa i broj izvršilaca.

Opis poslova sistematizovanih radnih mjesta nalazi se poslije tabelarnog pregleda svake organizacione cjeline.

IX RASPOREĐIVANJE INVALIDA RADA

Član 28

Zaposleni invalid rada raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u nivou, odnosno podnivou kvalifikacija.

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

Član 29

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- makro i mikro organizacione šeme,
- tabelarni pregled radnih mjesta i
- opis poslova radnih mjesta.

MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
ODBOR DIREKTORA							
1.	Sekretar	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (dipl.pravnik, spec. pravnih nauka)	5			1
KABINET ODBORA DIREKTORA							
1.	Savjetnik	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	5	-	-	1
2.	Poslovni sekretar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, poznavanje rad na računaru	6 mj.	-	-	1
3.	Vozač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Ispit za vozača "B kategorije"	6 mj.	-	da	1
Ukupno: 4							
INTERNA REVIZIJA							
1.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, (Dipl.ecc, Spec.ekonomskih nauka, Sertifikat ovlaštenog internog revizora)	5	-	-	1
2.	Interni revizor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, (Dipl.ecc, Spec.ekonomskih nauka, Dipl.pravnik)	3	-	-	2
3.	Operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
Ukupno: 4							
IZVRŠNI DIREKTOR – KABINET							
1.	Izvršni direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	5	-	-	1
2.	Savjetnik izvršnog direktora	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.građ, Dipl.ing.el., Dipl. saob. ing. - željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	5	da	-	1
3.	Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove	VII 1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing. - željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	5	da	-	1
4.	Pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove	VII 1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Studije tehničkih nauka – smjer građevinarstvo ili elektrotehnika, Dipl.ing. saob. - željezničkog smera, Dipl.ing.maš., Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	5	da	-	1
5.	Pomoćnik izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. ecc, Spec.ekonomskih nauka)	5	-	-	1
6.	Kordinator za sistem upravljanja bezbjednošću	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing. - željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1

7.	Samostalni stručni saradnik za sistem upravljanja bezbjednošću	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.građ, Dipl.ing.el.- smjer elektronika ili energetika)	1	da	-	1
8.	Šef kabineta – PR menadžer	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	1	-	-	1
9.	Poslovni sekretar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Poznavanje rada na računaru	6mj.	-	-	2
10.	Vozač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - ispit za vozača „B” kategorije	6mj.	-	da	1
11.	Konobar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV konobar)	-	-	-	1
							Ukupno: 12
							Ukupno: 20

KABINET ODBORA DIREKTORA

1. Savjetnik za pravna pitanja

- Obavlja poslove u vezi vršenja funkcije predsjednika Odbora direktora,
- priprema odgovarajuća mišljenja i predloge u skladu sa uputstvima predsjednika Odbora direktora,
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama upućenih predsjedniku Odbora direktora,
- obavlja pisanu korespondenciju za predsjednika Odbora direktora vezano za određena pitanja, naročito na obradu zahtjeva kojima se zaposleni i lica van Društva obraćaju predsjedniku Odbora direktora,
- učestvuje u pripremi akata, dopisa, zahtjeva, koja predsjednik Odbora direktora dostavlja nadležnim ministarstvima i drugim organima van Društva i prati odgovore po svim podnijetim zahtjevima,
- daje preporuke predsjedniku Odbora direktora o načinu rješavanja određenih pitanja i zadataka,
- uspostavlja neposrednu komunikaciju sa sektorima i službama vezano za rješavanje određenih pitanja po zahtjevu predsjednika Odbora direktora,
- učestvuje u pripremi neophodne dokumentacije vezano za sastanke predsjednika Odbora direktora van i u okviru Društva,
- prati tok dokumentacije, otpremanje akata i prijem koji se odnosi na predsjednika Odbora direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora.

2. Poslovni sekretar

- Planira i organizuje raspored obaveza i vodi rokovnik obaveza i sastanaka predsjednika Odbora direktora,
- vrši prijem stranaka kod predsjednika Odbora direktora,
- vrši elektronski unos i obradu dokumenata za potrebe Odbora direktora,
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za kabinet Odbora direktora,
- održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za potrebe Odbora direktora,
- stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za Odbor direktora,
- obezbjeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je predsjedniku Odbora direktora.

3. Vozač

- Vršiti prevoz lica za službene potrebe po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila eksploatacije vozila specificiranih od strane proizvođača,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje nadležnom rukovodiocu,
- održava čistoću vozila,
- sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza robe i ljudi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je predsjedniku Odbora direktora i izvršnom direktoru.

INTERNA REVIZIJA - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Rukovodilac

- Sačinjava godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika, a u cilju preventivnog i kontinuiranog djelovanja na sve parametre koji su vezani za poslovanje Društva,
- utvrđuje ciljeve i zadatke Interne revizije,
- utvrđuje područja poslovanja u kojima su posebno izraženi rizici,
- utvrđuje oblasti poslovanja koje su predmet revizije,
- utvrđuje stepen obuhvatnosti interne revizije po područjima poslovanja,
- utvrđuje postupke revizije za najvažnije oblasti poslovanja,
- vrši obuku zaposlenih za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda,
- utvrđuje dinamiku izvještavanja o nalazima Interne revizije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga nadležnosti u skladu sa odlukama Odbora direktora,
- za rad Interne revizije odgovoran je Odboru direktora.

2. Interni revizor

- Izvršava operativne zadatke u skladu sa godišnjim planom interne revizije,
- izvještava Rukovodioca o izvršenim kontrolama,
- prati relevantne zakonske propise iz oblasti revizije,
- doprinosi unapređenju sistema interne revizije,
- vrši konsultacije u izradi specijalnih bilansa (osnivački, sanacioni, diobni, likvidacioni, stečajni, bilans spajanja i dr.),
- vrši obuku zaposlenih za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za rad interne revizije odgovoran je rukovodiocu.

3. Operater

- Obavlja administrativne poslove za potrebe Interne revizije,
- obezbjeđuje pisanu internu i eksternu komunikaciju po nalogu rukovodioca,
- vrši unos i obradu elektronskih dokumenata na računaru,
- umnožava i distribuira obrađeni tekst,
- arhivira dokumentaciju,
- obezbjeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu.

2. Savjetnik izvršnog direktora

- Učestvuje u pripremi i predlaganju politike razvoja i prati njenu realizaciju,
- učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi mjera za povećanje bezbjednosti i urednosti saobraćaja i pravilnu primjenu propisa i prati njihovu realizaciju,
- predlaže stateške ciljeve razvoja upravljanja infrastrukturnim kapacitetima,
- prati rad kolegijuma i realizaciju zaključaka o čemu informiše izvršnog direktora,
- koordinira donošenje i sprovođenje planova rada: mjesečnih, periodičnih, kao i dugoročnih,
- koordinira izvještavanje o sprovođenju aktivnosti na realizaciji planova,
- učestvuje u radu komisija,
- daje preporuke izvršnom direktoru o načinu rješavanja određenih pitanja i zadataka,
- prati propise EU vezane za željezničku infrastrukturu i učestvuje u implementaciji istih,
- za svoj rad je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

3. Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove

- U saradnji sa direktorom Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja organizuje i koordinira rad u Sektoru,
- učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture,
- učestvuje u postupku implementacije poslovne i kadrovske politike,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- saraduje sa drugim željezničkim upravama oko održavanja infrastrukture u granicama datih ovlašćenja,
- učestvuje u pripremi i donošenju poslovnih odluka ŽICG vezanih za korišćenje infrastrukturnih kapaciteta,
- predlaže stateške ciljeve razvoja upravljanja infrastrukturnim kapacitetima,
- saraduje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata,
- pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva,
- koordinira radom pri sklapanju svih vrsta ugovora iz djelokruga rada Društva i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi i donošenju odluka o regulisanju međusobnih odnosa između ŽICG i operatera,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima izvršnog direktora,
- za svoj rad je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

4. Pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove

- U saradnji sa direktorima Sektora za održavanje građevinske infrastrukture i Sektora za elektrotehničke poslove organizuje i koordinira rad u sektorima,
- učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture,
- učestvuje u postupku implementacije poslovne i kadrovske politike,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- saraduje sa drugim željezničkim upravama oko održavanja infrastrukture u granicama datih ovlašćenja,
- učestvuje u pripremi i donošenju poslovnih odluka ŽICG vezanih za korišćenje infrastrukturnih kapaciteta,
- predlaže stateške ciljeve razvoja upravljanja infrastrukturnim kapacitetima,
- saraduje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata,
- prati propise EU vezane za željezničku infrastrukturu i učestvuje u implementaciji istih,

- pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva,
- koordinira radom pri sklapanju svih vrsta ugovora iz djelokruga rada Društva i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi i donošenju odluka o regulisanju međusobnih odnosa između ŽICG i operatera,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima izvršnog direktora,
- za svoj rad je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

5. Pomoćnik izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja

- Prati procedure i normative za učestvovanje i korišćenje finansijskih sredstava iz međunarodnih finansijskih institucija,
- učestvuje u donošenju planova unapređenja željezničke infrastrukture i predlaže mogućnost finansiranja planiranih investicija,
- učestvuje u izradi dokumentacije neophodne za kandidovanje projekata koji se finansiraju iz predpristupnih fondova,
- učestvuje u pripremi strategije razvoja željezničke infrastrukture,
- predlaže poboljšanje i unapređenje administrativnih i tehničkih kapaciteta za planiranje, praćenje i implementaciju projekata iz predpristupnih fondova,
- saraduje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima izvršnog direktora,
- za svoj rad je neposredno odgovoran izvršnom direktoru.

6. Koordinator za sistem upravljanja bezbjednošću

- Uspostavlja i prati primjenu (vrši nadzor) Sistema upravljanja bezbjednošću u Društvu,
- koordinira aktivnosti sektora i službi u primjeni Sistema upravljanja bezbjednošću,
- podnosi kvartalno izveštaj o sprovođenju Sistema upravljanja bezbjednošću izvršnom direktoru,
- učestvuje u izradi godišnjeg Operativnog plana sprovođenja politike bezbjednosti ŽICG AD - Podgorica,
- učestvuje u izradi godišnjeg plana unutrašnje kontrole Sistema upravljanja bezbjednošću,
- analizira periodične izveštaja o bezbjednosti,
- saraduje sa državnim institucijama u vezi bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- saraduje sa drugim željezničkim preduzećima i međunarodnim željezničkim organizacijama u vezi Sistema upravljanja bezbjednošću,
- prati promjene zakona i drugih akata nadležnih državnih organa i međunarodnih institucija u oblasti bezbjednosti željezničkog saobraćaja, upoznavajući zaposlene sa tim promjenama (na dokazan način- pismenim putem),
- učestvuje u izradi propisa o bezbjednosti,
- učestvuje u donošenju kvantitavnih i kvalitativnih ciljeva bezbjednosti Društva,
- učestvuje u izradi postupaka procjene rizika,
- učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja zaposlenih iz djelokruga Sistema upravljanja bezbjednošću,
- prati obuku pri puštanju u rad novih uređaja i opreme,
- po potrebi vrši analizu vanrednih događaja,
- koordinira rad na analizi iskustava iz prethodnih kontrola i vanrednih događaja u cilju poboljšanja bezbjednosti,
- vodi i arhivira dokumentaciju u vezi Sistema upravljanja bezbjednošću,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu izvršnog direktora u skladu sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

7. Samostalni stručni saradnik za sistem upravljanja bezbjednošću

- Prati propise iz oblasti bezbjednosti na željezničkoj infrastrukturi,
- prima izvještaje iz sektora i samostalnih službi vezane za oblast bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- po nalogu Koordinatora operativno nadgleda i prati primjenu važećih procesa i procedura u sektorima i službama,
- po nalogu Koordinatora operativno nadgleda i prati pristup vlasnika procesa na sprovođenju akcionih planova-procedura,
- podnosi mjesečno izvještaj o sprovođenju Sistema upravljanja bezbjednošću Koordinatoru,
- po nalogu Koordinatora operativno nadgleda i prati izvršenje akcionih planova i procedura od strane izvršnog osoblja,
- za sve aktivnosti vezane za Sistem upravljanja bezbjednošću podnosi izvještaj kordinatoru SUB-a,
- zavodi , arhivira i prosleđuje dokumentaciju u vezi Sistema upravljanja bezbjednošću,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu koordinatora i izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovora koordinatoru.

8. Šef kabineta – PR menadžer

- Obezbjeduje koordinaciju izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu,
- u dogovoru sa Izvršnim direktorom planira raspored obaveza,
- obezbjeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime izvršnog direktora,
- organizuje i realizuje komunikaciju izvršnog direktora sa eksternim subjektima,
- obezbjeđuje pisanu komunikaciju na zahtjev izvršnog direktora,
- organizuje i koordinira rad zaposlenih u Kabinetu izvršnog direktora,
- priprema informacije o Društvu,
- organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Društvu,
- vodi evidenciju korišćenja službenih brojeva i mobilnih telefona,
- sačinjava mjesečne izvještaje po evidencijama i dostavlja ih izvršnom direktoru,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru.

9. Poslovni sekretar

- Planira i organizuje raspored obaveza i vodi rokovnik obaveza i sastanaka izvršnog direktora,
- vrši prijem stranaka kod izvršnog direktora,
- vrši elektronski unos i obradu dokumenata za potrebe izvršnog direktora,
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za izvršnog direktora,
- održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za izvršnog direktora,
- stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za izvršnog direktora,
- obezbjeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i šefa kabineta,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru i šefu kabineta.

10. Vozač

- Vršiti prevoz službenim automobilom za potrebe Društva do određenih destinacija,
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila eksploatacije vozila specificiranih od strane proizvođača,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),

- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje nadležnom rukovodiocu,
- održava čistoću vozila,
- sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza robe i ljudi,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i šefa kabineta,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru i šefu kabineta.

11. Konobar

- Priprema i poslužuje kafu, tople napitke i bezalkoholna pića,
- izvršava narudžbe zaposlenih u kabinetima i upravnoj zgradi,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenim uslugama,
- planira nabavku na mjesečnom nivou,
- odgovoran je za urednost radnog prostora i sredstava rada,
- obezbjeđuje kvalitet rada, pridržava se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kabineta,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu kabineta.

SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE							
1.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing. - željeznički smjer Spec.struk. ing. želj. saobraćaja)	5	da	-	1
2.	Kontrolor za saobraćajne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing.- željeznički smjer, Spec. struk.ing. želj.saobraćaja)	3	da	-	1
3.	Kontrolor za građevinske poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. građ. ing.; Spec. struk. ing. želj. građ.)	3	da	-	1
4.	Kontrolor za elektrotehničke poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. el. ing.; Spec. struk. ing. el. i računarstva)	3	da	-	1
5.	Kontrolor za bezbjednost lica i imovine	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Spec.Sci pravnih nauka odsjek za bezbjednost i kriminalistiku, Fakultet društvenih nauka)	3	-	-	2
6.	Kontrolor za tehničko pregledne poslove željezničkih vozila	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing. Spec. struk. ing. želj.maš.)	3	da	-	1
7.	Kontrolor pantografa i uređaja za PVB	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (specijalista energ.postrojenja, diploma petog stepena energetskog smjera)	3	da	-	1
8.	Administrativni radnik - operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
Jedinica unutrašnje zaštite							
9.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Fakultet društvenih nauka)	3	-	-	1
10.	Zaštitar lica i imovine	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (stručni ispit za vršenje poslova zaštite)	6 mj.	-	da	10
							Ukupno:20

1. Rukovodilac

- Organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- vrši kontrolu bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja,
- utvrđuje mjesečne planove rada u cilju kontrole bezbjednog i redovitog odvijanja željezničkog saobraćaja i pravilne primjene saobraćajno- tehničkih propisa,
- podnosi planove i izvještaje o radu Izvršnom direktoru,
- prati primjenu zakona i drugih opštih akata o organizaciji, regulisanju i odvijanju željezničkog saobraćaja, normativnih akata, odluka i zaključaka nadležnih organa Društva,
- saraduje sa Ministarstvom saobraćaja, MUP-om, drugim ministarstvima i inspekcijama u cilju sigurnosti i bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- saraduje sa međunarodnim željezničkim organizacijama iz područja sistema upravljanja sigurnošću,
- vrši uvid i kontrolu izvođenja radova na infrastrukturnim objektima i voznim sredstvima,
- vrši kontrolu i van mjesta rada,
- prati propise iz oblasti obezbjeđenja i sigurnosti lica i imovine Društva,
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja službenih objekata,
- odgovoran je za kontrolu Sistema upravljanja bezbjednošću i politike bezbjednosti u Društvu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom iz djelokruga svoga rada po nalogu Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i organizaciju rada Službe odgovoran je Izvršnom direktoru.

2. Kontrolor za saobraćajne poslove

- Vršiti kontrolu bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja na prugama željezničke infrastrukture,
- kontroliši funkcionalnost i primjenu signalno- sigurnosnih i telekomunikacionih postrojenja i uređaja infrastrukture na pruzi i u željezničkim stanicama,
- kontroliši ispravnost signalizacije, pružnih oznaka i signalnih znakova namijenjenih bezbjednom odvijanju željezničkog saobraćaja,
- kontroliši primjenu propisa o kočenju i obezbjeđenju voznih sredstava od samopokretanja,
- vrši kontrolu izvršenja reda vožnje,
- vrši kontrolu sigurnosnih uslova na mjestu izvođenja radova na pruzi i u stanicama,
- kontroliši opremljenost željezničkih vozila signalnim sredstvima i potrebnom opremom,
- vrši kontrolu zatvora pruge,
- vrši kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih, neposredno vezanih za bezbjednost željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu obezbjeđenja i korišćenja propisane službene i zaštitne odjeće,
- vrši kontrolu atesta zaštitnih sredstava (motke za uzemljenje KM, gumene čizme i gumene rukavice) po stanicama,
- vrši kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,
- vrši kontrolu vođenja saobraćajnih evidencija u stanicama,
- vrši alkotestiranje zaposlenih,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima,
- vrši kontrolu evidencije vanrednih događaja u željezničkim stanicama i na nivou Društva,
- vrši kontrolu poučavanja izvršnih radnika,
- vrši kontrolu primjene propisa o radnom vremenu,
- vrši kontrolu primjene zakona, normativnih akata, odluka i zaključaka organa Društva,
- kontroliši radnu i tehnološku disciplinu,
- na kraju mjeseca podnosi prijedlog plana rada za naredni mjesec rukovodiocu službe,
- na početku godine podnosi prijedlog plana rada za tekuću godinu rukovodiocu službe,

- dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izještaje o radu kontrola i predlaže rješenja u cilju unapređenja sistema upravljanja bezbjednošću Rukovodiocu službe, kome je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- vrši kontrolu Sistema upravljanja bezbjednošću i politike bezbjednosti po radnim jedinicama Društva,
- vrši kontrolu i van mjesta rada,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

3. Kontrolor za građevinske poslove

- Vršiti kontrolu primjene građevinsko– tehničkih propisa na održavanju gornjeg i donjeg stroja pruge i pregleda pruga, uređaja i objekata te propisane tehničke dokumentacije i evidencija,
- vrši kontrolu održavanja infrastrukturnih objekata na pruži,
- vrši kontrolu izvođenja radova na infrastrukturnim objektima i uređajima i prisustvuje primopredaji izvršenih radova,
- vrši kontrolu zatvora pruge,
- vrši kontrolu signalnih i pružnih oznaka i kolosječnih postrojenja namijenjenim bezbjednom odvijanju željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu stanja pruga, objekata i uređaja u vezi sigurnog odvijanja željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu izvršenja operativnih planova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog snimanja elemenata infrastrukture sa mjernim kolima,
- vrši kontrolu primjene propisa o prevozu pošiljaka koje se na prevoz željeznicom primaju po posebnim uslovima prevoženja,
- vrši kontrolu primjene propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće na radu,
- kontroliše radnu i tehnološku disciplinu,
- vrši alkotestiranje zaposlenih,
- vrši kontrolu primjene zakonskih akata i propisa o izgradnji i održavanju željezničkih pruga, objekata i uređaja,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima,
- vrši kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih na izvršenju radova i obezbjeđenju željezničke infrastrukture, potrebne za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,
- vrši kontrolu poučavanja izvršnih radnika,
- vrši kontrolu vođenja propisanih evidencija,
- vrši kontrolu primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih u radnim jedinicama,
- na kraju mjeseca podnosi prijedlog plana rada za naredni mjesec rukovodiocu službe,
- na početku godine podnosi prijedlog plana rada za tekuću godinu rukovodiocu službe,
- dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izještaje o radu kontrola i predlaže rješenja u cilju unapređenja sistema upravljanja bezbjednošću rukovodiocu službe, kome je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- vrši kontrolu Sistema upravljanja bezbjednošću i politike bezbjednosti po radnim jedinicama Društva,
- vrši kontrolu i van mjesta rada,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

4. Kontrolor za elektrotehničke poslove

- Vršiti kontrolu ispravnosti željezničke signalizacije i telekomunikacionih postrojenja i uređaja na prugama i željezničkim stanicama,
- vršiti kontrolu održavanja elektrovučnih, elektroenergetskih i ostalih postrojenja i uređaja na pruzi,
- vršiti kontrolu zatvora pruge,
- vršiti kontrolu mjesečnih planova i radnih naloga na održavanju elektrotehničkih postrojenja u stanicama i na pruzi,
- vršiti kontrolu posjedovanja propisanih uslova za rukovanje stabilnim postrojenjima elektro vuče (SPEV),
- vršiti kontrolu primjene mjera bezbjednosti pri izvođenju predviđenih i nepredviđenih radova na zatvoru pruge, sa načinom obezbjeđenja gradilišta na elektrificiranoj pruzi sa monofaznim sistemom 25 KV, 50 Hz,
- vršiti kontrolu izvršenja operativnih planova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog snimanja SPEV-a na pruzi sa mjernim kolima,
- vršiti kontrolu primjene HTZ opreme pri izvršenju radnih zadataka na elektrificiranoj pruzi,
- vršiti kontrolu primjene propisa o prevozu pošiljaka koje se na prevoz željeznicom primaju po posebnim uslovima prevoženja,
- vršiti kontrolu atesta zaštitnih sredstava (motke za uzemljenje KM, gumene čizme i gumene rukavice),
- kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih, neposredno vezanih za bezbjednost željezničkog saobraćaja,
- kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,
- kontrolišu radnu i tehnološku disciplinu,
- vršiti alkotestiranje zaposlenih,
- kontrolu primjene zakona, normativnih akata, odluka i zaključaka organa Društva,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima,
- vršiti kontrolu izvođenja radova na infrastrukturnim objektima i uređajima i prisustvuje primopredaji izvršenih radova,
- vršiti kontrolu održavanja i ispravnosti SPEV, SS i TT postrojenja i uređaja na prugama željezničke infrastrukture i dijelu pruge između granične stanice i stanici smjene saobraćaja,
- na kraju mjeseca podnosi prijedlog plana rada za naredni mjesec rukovodiocu službe,
- na početku godine podnosi prijedlog plana rada za tekuću godinu rukovodiocu službe,
- dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izještaje o radu kontrola i predlaže rješenja u cilju unapređenja sistema upravljanja bezbjednošću rukovodiocu službe, kome je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- vršiti kontrolu Sistema upravljanja bezbjednošću i politike bezbjednosti po radnim jedinicama Društva,
- vršiti kontrolu i van mjesta rada,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

5. Kontrolor za bezbjednost lica i imovine

- Obavlja provjeru o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova obezbjeđenja objekata za zaposlene,
- kontrolišu posjedovanje i nošenje službene opreme kod radnika na obezbjeđenju, shodno važećim zakonima,
- vršiti kontrolu obezbjeđenja i korišćenja propisane službene i zaštitne odjeće,
- kontrolišu upotrebu, održavanje i čuvanje opreme,
- vršiti obilazak i kontrolu zaposlenih na poslovima obezbjeđenja,
- ostvaruje saradnju sa organima MUP-a, po pitanju obezbjeđenja pruge i objekata,
- vršiti kontrolu primjene zakona, normativnih akata, odluka i zaključaka organa Društva,
- vršiti kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,

- obezbjeđuje kvalitet u radu tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dr.,
- vrši kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih u Društvu,
- kontroliše radnu i tehnološku disciplinu,
- vrši kontrolu prisutnosti na poslu u Društvu,
- vrši kontrolu dolaska i odlaska sa posla putem EVIRAD sistema,
- vrši alkotestiranje zaposlenih,
- na kraju mjeseca podnosi prijedlog plana rada za naredni mjesec rukovodiocu službe,
- na početku godine podnosi prijedlog plana rada za tekuću godinu rukovodiocu službe,
- dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izještaje o radu kontrola i predlaže rješenja u cilju unapređenja sistema upravljanja bezbjednošću rukovodiocu službe, kome je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- vrši kontrolu primjene Sistema upravljanja bezbjednošću po radnim jedinicama Društva,
- vrši kontrolu i van mjesta rada,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

6. Kontrolor za tehničko pregledne poslove željezničkih vozila

- vrši kontrolu radne i tehnološke discipline u stanicama, ukrsnicama i stajalištima u segmentu tehničko preglednih poslova,
- kontroliše tehničko- tehnološko jedinstvo, bezbjednost i urednost željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu primjene pravilnika o održavanju željezničkih vozila na vozilima Društva,
- kontroliše opremljenost željezničkih vozila signalnim sredstvima i potrebnom opremom,
- vrši kontrolu zatvora pruge,
- vrši kontrolu primjene saobraćajno tehničkih propisa,
- vrši kontrolu tehničke obrade normativnih akata i njihove distribucije,
- vrši kontrolu primjene mjera bezbjednosti zaposlenih, pri redovnom obavljanju radnih zadataka,
- vrši kontrolu primjene propisa o nošenju službene odjeće i primjene propisa o nošenju lične zaštitne odjeće na radu,
- vrši kontrolu atesta zaštitnih sredstava (motke za uzemljenje KM, gumene čizme i gumene rukavice) po stanicama,
- vrši kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,
- kontroliše radnu i tehnološku disciplinu,
- vrši alkotestiranje zaposlenih putem alkotest aparata,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima,
- vrši kontrolu evidencije vanrednih događaja u željezničkim stanicama i na nivou Društva,
- predlaže i preduzima odgovarajuće mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti,
- na kraju mjeseca podnosi prijedlog plana rada za naredni mjesec rukovodiocu službe,
- na početku godine podnosi prijedlog plana rada za tekuću godinu rukovodiocu službe,
- dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izještaje o radu kontrola i predlaže rješenja u cilju unapređenja sistema upravljanja bezbjednošću rukovodiocu službe, kome je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- vrši kontrolu Sistema upravljanja bezbjednošću i politike bezbjednosti po radnim jedinicama Društva,
- vrši kontrolu i van mjesta rada,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

7. Kontrolor pantografa i uređaja za PVB

- Vršiti kontrolu uređaja na pruži,
- vrši provjeru ispravnosti pantografa i uređaja podmazivanje vijenca bandaža (PVB),
- vrši kontrolu pregleda pantografa i uređaja PVB,
- vrši detaljan pregled u depoima sa radnicima koji održavaju elektro lokomotive i elektro motorne vozove,
- prati izvršenje dnevnih i mjesečnih pregleda pantografa i uređaja PVB na osnovu plana održavanja koji donosi služba za održavanje el. lokomotiva i el. motornih vozova,
- vrši kontrolu zatvora pruge,
- iz lokomotive prati stanje postrojenja KM,
- vrši kontrolu KM i uzemljenja,
- vrši kontrolu atesta zaštitnih sredstava (motke za uzemljenje KM, gumene čizme i gumene rukavice),
- vrši kontrolu primjene HTZ opreme pri izvršenju radnih zadataka na elektrificiranoj pruži,
- kontroliše radnu i tehnološku disciplinu,
- vrši alkotestiranje zaposlenih,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima,
- na kraju mjeseca podnosi predlog plana rada za naredni mjesec rukovodiocu službe,
- na početku godine podnosi predlog plana rada za tekuću godinu rukovodiocu službe,
- dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izještaje o radu kontrola i predlaže rješenja u cilju unapređenja sistema upravljanja sigurnošću rukovodiocu službe, kome je odgovoran za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova,
- vrši kontrolu Sistema upravljanja bezbjednošću i politike bezbjednosti po radnim jedinicama Društva,
- vrši kontrolu i van mjesta rada,
- odgovara za pravilno obavljanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

8. Administrativni radnik - operater

- Obavlja administrativne poslove za potrebe službe u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- prima poštu i vrši njenu distribuciju na dokazan način preko djelovodne knjige,
- arhivira dokumentaciju koja pripada službi i stara se o rokovima čuvanja,
- unosi pripremljene podatke u računar,
- vrši kontrolu, sortiranje i slaganje unesenih podataka,
- vrši kompletiranje i umnožavanje otkucanih materijala,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih u službi,
- vodi evidenciju naloga za službena putovanja za zaposlene iz službe,
- odgovara za pravilno obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada,
- pored redovnih poslova obavlja i druge poslove po naređenju rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Jedinica unutrašnje zaštite

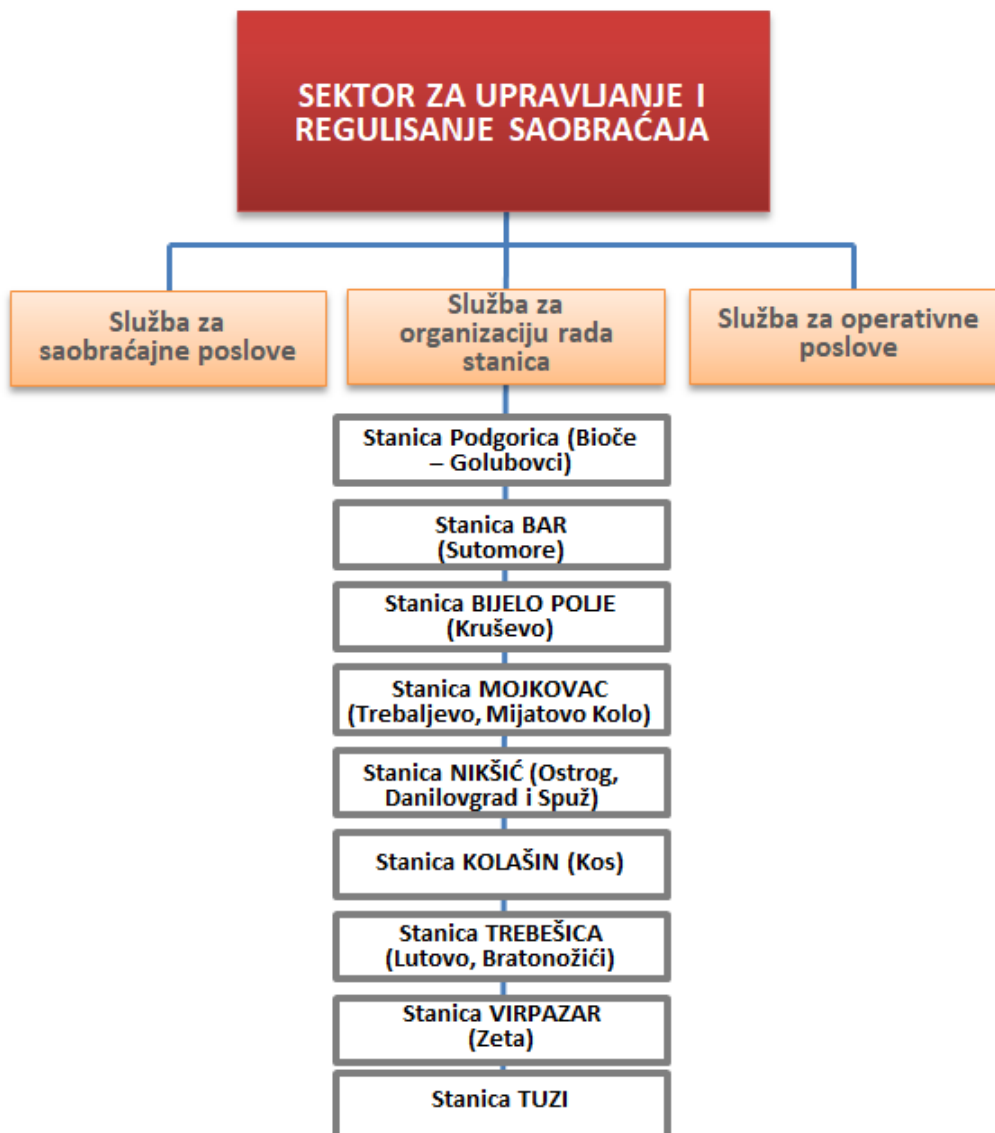
9. Šef

- Organizuje rad jedinice i stara se o njenom funkcionisanju,
- obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova iz nedležnosti jedinice,
- prati propise iz oblasti obezbjeđenja i sigurnosti lica i imovine Društva,
- predlaže akte iz svoje nadležnosti,
- daje opšta uputstva za obavljanje poslova zaštite lica i imovine,

- organizuje i vrši nadzor nad poslovima obezbjeđenja zaposlenih i imovine- službenih prostorija Društva (upravne zgrade i zgrade CDU-a) uz korišćenje video nadzora,
- daje instrukcije i vrši nadzor nad vođenjem evidencije dolaska na posao i odlaska sa posla zaposlenih i stranki van radnog vremena,
- vrši kontrolisanje i izvještavanje o adekvatnoj primjeni sistema za evidenciju dolaska/odlaska sa posla zaposlenih u toku rada,
- praćenje evidencije o nepravilnostima u korišćenju sistema „EVIRAD-a“ od strane zaposlenih,
- dužan je da svaku nepravilnost u korišćenju sistema „EVIRAD-a“ od strane zaposlenih evidentira i dostavi rukovodiocu službe,
- dužan je da se pridržava uputstva o radu Jedinice unutrašnje zaštite,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

10. Zaštitar lica i imovine

- Kontroliše i obezbjeđuje ulaz u Upravnu zgradu Društva i zgradu CDU-a u skladu sa aktima Društva,
- omogućava ulaz u Upravnu zgradu i zgradu CDU-a, odnosno izlaz iz upravne zgrade i zgrade CDU-a zaposlenima koji ne posjeduju identifikacionu karticu,
- dozvoljava ulaz u poslovne prostorije Društva trećim licima uz prethodno datu na uvid ličnu kartu, odnosno pasoš,
- kontroliše pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih,
- dužan je da svaku nepravilnost u korišćenju sistema „EVIRAD-a“ od strane zaposlenih evidentira i dostavi šefu jedinice na uvid,
- dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija,
- dužan je da se pridržava uputstva o radu Jedinice unutrašnje zaštite koje donosi nadležni organ Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.



**SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - TABELARNI PREGLED
RADNIH MJESTA**

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija- uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj.smj., Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	5	da	-	1
2.	Administrativni radnik - operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6mj.	-	-	1
3.	Kafe-kuvar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK	-	-	-	1
UKUPNO: 3							
Služba za saobraćajne poslove							
4.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj.smj, Spec.struk.ing.saob.- želj.smjer)	3	da	-	1
5.	Samostalni stručni saradnik za projektovanje reda vožnje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj.smj. Spec.struk.ing.saob.- želj.smjer)	1	da	-	1
6.	Samostalni stručni saradnik za STU i zahtjeve operatera	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj.smj, Spec.struk.ing.saob.- želj.smjer)	1	da	-	1
7.	Samostalni stručni saradnik za saobraćajne propise i vanredne događaje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj.smj, Spec.struk.ing.saob.- želj.smjer)	1	da	-	1
8.	Samostalni stručni saradnik za pripremu reda vožnje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.saob.ing.želj.smj. Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
9.	Samostalni stručni saradnik za pristup željezničkoj infrastrukturi	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.saob.ing.želj.smj. Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
UKUPNO: 6							
Služba za operativne poslove							
10.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1
11.	Stručni saradnik za naročite pošiljke, opasne materije i vojna prevoženja	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK, Više obraz. stečeno na univerzitetu (Pravnik sa ispitom transp.komercijal. Struk.ing.želj.saobraćaja)	1	da	-	1
12.	Saradnik za kontrolu i analizu izvršenja reda vožnje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saob.tehničar željezničkog smjera)	1	da	-	1

13.	Saobraćajni dispečer	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saob.tehničar željezničkog smjera)	3	da	da	5
14.	TK dispečer	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saob.tehničar željezničkog smjera)	3	da	da	5
15.	Administrativni radnik - operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
UKUPNO: 14							
Služba za organizaciju rada stanica							
16.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1
17.	Samostalni stručni saradnik za stanično osoblje i logistiku	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
18.	Školski instruktor	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	5	da	-	1
19.	Tehnolog za saobraćajne poslove	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
20.	Saradnik za prijem i otpremu službenih telegrama	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
UKUPNO: 5							
STANICE							
Podgorica (Bioče, Golubovci)							
21.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	da	1
22.	Zamjenik šefa stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	da	1
23.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
24.	Otpравниk vozova Podgorica	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	10
25.	Otpравниk vozova Bioče, Golubovci	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	10
26.	Žurnalista	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	da	-	2
27.	Saobraćajno transportni otpremnik I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni otpremnik)	6 mj.	da	da	1
28.	Saobraćajno transportni otpremnik II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Ispit za saobraćajno-transportnog otpremnika)	6mj.	da	da	1
29.	Čuvar stanice I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	-	-	-	2
30.	Čuvar stanice II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	-	-	-	1
31.	Čuvar stanice III	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	4

32.	Radnik na održavanju zelenila	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	2
33.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO: 41							
Bar (Sutomore)							
34.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	da	1
35.	Zamjenik šefa stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	da	1
36.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
37.	Opravnik vozova Bar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	11
38.	Opravnik vozova Sutomore	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	5
39.	Čuvar stanice I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	-	-	-	4
40.	Čuvar stanice III	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
41.	Saobraćajno transportni otpremnik I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni otpremnik,)	6 mj.	da	da	2
42.	Saobraćajno transportni otpremnik II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Ispit za saobraćajno-transportnog otpremnika	6 mj.	da	da	2
43.	Saradnik za prijem i otpremu službenih telegrama	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Ispit za teleprinteristu	6 mj.	da	-	1
44.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO: 34							
Bijelo Polje (Kruševo)							
45.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	da	1
46.	Zamjenik šefa stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	da	1
47.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
48.	Opravnik vozova Bijelo Polje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	5
49.	Opravnik vozova Kruševo	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	5
50.	Žurnalista	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	6 mj.	da	-	2
51.	Čuvar stanice I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	-	-	-	5

52.	Čuvar stanice III	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
53.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO: 26							
Nikšić (Ostrog, Danilovgrad, Spuž)							
54.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	da	1
55.	Zamjenik šefa stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	da	1
56.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
57.	Otpravnik vozova Nikšić	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	6
58.	Ovlašćeni stanični radnik Ostrog, Spuž	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	8
59.	Ovlašćeni stanični radnik (Otpravnik vozova) Danilovgrad	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	4
60.	Čuvar stanice I	IV1	Završeno srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	-	-	-	5
61.	Čuvar stanice II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	-	-	-	1
62.	Saobraćajno transportni otpremnik II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Saobraćajno transportni radnik,) Ispit za STR	6 mj.	da	da	1
63.	Saobraćajno transportni radnik	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Saobraćajno transportni radnik,) Ispit za STR	3 mj.	da	da	1
64.	Čuvar stanice III	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
65.	Higijeničarka prostorija i perona Nikšić, Ostrog, Danilovgrad, Spuž	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	4
UKUPNO: 34							
Mojkovac (Trebiljevo, Mijatovo Kolo)							
66.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	2	da	da	1
67.	Otpravnik vozova Mojkovac, Trebiljevo, Mijatovo Kolo	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	15
68.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 17							
Kolašin (Kos)							
69.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	2	da	da	1
70.	Otpravnik vozova Kolašin, Kos	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	10

71.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 12							
Trebešica (Lutovo, Bratonožići)							
72.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja, Saob.ing.željezn.smjera)	2	da	da	1
73.	Otpravnik vozova Trebešica, Lutovo, Bratonožići	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	14
74.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 16							
Virpazar (Zeta)							
75.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja, Saob.ing.željezn.smjera)	2	da	da	1
76.	Otpravnik vozova Virpazar, Zeta	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	10
77.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 12							
Tuzi							
78.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja, Saob.ing.željezn.smjera)	2	da	da	1
79.	Otpravnik vozova	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	3
80.	Čuvar stanice I	IV1	Završeno srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	-	-	-	2
81.	Čuvar stanice III	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
82.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 8							
UKUPNO: 228							

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

- Implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva u skladu sa zakonskim, podzakonskim i internim aktima poslodavca,
- sprovodi odluke i rešenja Izvršnog direktora, nadležnih organa, inspekcija i institucija,
- nadzire pravilnu primjenu propisa u realizaciji poslovnih procesa u sektoru,
- nadzire i koordinira cjelokupan rad službi u sektoru,
- aktivno saraduje sa sektorima u Društvu na realizaciji zajedničkih poslovnih procesa
- aktivno saraduje sa operaterima na realizaciji zajedničkih poslovnih procesa
- podnosi izvještaje, analize i informacije organima društva, operaterima, nadležnim organima, inspekcijama i institucijama
- inicira usaglašavanje novih propisa sa postojećim i izradu akcionih planova i procedura
- vrši implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je Izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora za saobraćajne poslove.

2. Administrativni radnik - operater

- Vršiti prijem, dostavu i evidenciju službene pošte,
- pravovremeno po nalogu direktora prosleđuje potrebne informacije službama i sektorima,
- zakazuje sastanke, usklađuje njihov raspored, vrijeme i mjesto održavanja o čemu vodi evidenciju,
- piše poslovne dopise i pisma prema dobijenim uputstvima,
- vrši umnožavanje poslovne dokumentacije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora, u okviru stručnosti i radnog iskustva u skladu sa potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu,
- za blagovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka iz djelokruga svog rada odgovoran je direktoru sektora.

3. Kafe kuvar

- Priprema tople i hladne napitke za zaposlene i njihove poslovne stranke,
- izvršava narudžbe zaposlenih u sektoru za upravljanje i regulisanje saobraćaja i sektoru za ETP,
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršenim uslugama,
- planira nabavku na mjesečnom nivou,
- održava higijenu radnog prostora i sredstva rada,
- pridržava se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva u skladu sa potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu,
- za blagovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka iz djelokruga svog rada odgovoran je direktoru sektora.

Služba za saobraćajne poslove

4. Rukovodilac

- Planira, organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad Službe,
- rukovodi organizacijom procesa pripreme i realizacije saobraćaja,
- nadzire pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa
- izučava nove propise, vrši usaglašavanje sa postojećim i na osnovu eventualne neusaglašenosti predlaže mjere za usaglašavanje istih,
- vrši nadzor nad planiranjem, pripremom, projektovanjem i izradom Reda vožnje,
- vrši nadzor nad planiranjem, pripremom i izradom Izjave o mreži,

- aktivno učestvuje u međunarodnim konferencijama FTE, po pitanju izrade međunarodnog Reda vožnje,
- putem direktora sektora, organizuje, koordinira i saraduje sa stručnim službama upravljača, operatera i privrednih organizacija a po pitanju Izjave o mreži, Reda vožnje i Ugovora o pružanju usluga,
- blagovremeno inicira izradu nacrtu Ugovora o korišćenju željezničke infrastrukture,
- učestvuje u osmišljavanju tarifske i komercijalne politike naknada,
- putem sektora koordinira rad sa ostalim sektorima Društva na realizaciji zajedničkih poslovnih procesa (posebne vrste saobraćaja i evidencija i isljeđenje vanrednih događaja),
- vrši procesnu kontrolu u službi
- vrši nadzor nad izradom uputstava i telegrama o zatvoru pruge i kolosjeka
- vrši nadzor nad blagovremenom izradom Izveštaja o bezbjednosti
- inicira izradu mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o realizaciji poslovnih procesa u službi,
- analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti inicira od vlasnika procesa preduzimanje preventivnih mjera
- nadzire i prati aktivnosti implementacije SUB-a u službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

5. Samostalni stručni saradnik za projektovanje reda vožnje

- Objedinjuje cjelokupno materijalno-tehničko obezbjeđenje službi i sektora u društvu i van društva a po pitanju izrade Reda vožnje i Izjave o mreži,
- prati tehničke parametre, raspoloživost stabilnih kapaciteta i ljudskih resursa, vodeći posebno računa o bezbjednosti i urednosti saobraćaja,
- ažurira bazu podataka na mreži željezničke infrastrukture, na osnovu dobijenih podataka o promjenama na infrastrukturi,
- vrši pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa (izrada reda vožnje, organizacija saobraćaja, saobraćaj pružnih vozila...)
- obrađuje zahtjeve operatera za dodjelu trasa i čuva ih u arhivi,
- putem rukovodioca službe saraduje sa naručiocima trasa i drugim željezničkim upravama vezano za narudžbu trasa,
- ažurira propise, bitne za normalno funkcionisanje poslovnih procesa u službi,
- po potrebi učestvuje na međunarodnim konferencijama FTE i RNE,
- izrađuje Nacrt reda vožnje i učestvuje na usaglašavanju istog,
- vrši usaglašavanje i projektovanje Reda vožnje po naknadnim zahtjevima operatera,
- projektuje dodatne trase na zahtjev operatera koji nijesu obuhvaćeni planiranim Redom vožnje,
- vrši redovne izmjene i dopune godišnjeg Reda vožnje na osnovu zahtjeva operatera u rokovima propisanim izmjenama i dopunama godišnjeg Reda vožnje datim u Izjavi o mreži,
- o izvršenim izmjenama putem rukovodioca službe obavještava zainteresovano osoblje,
- odgovoran je za tačnu i blagovremenu izradu Reda vožnje,
- priprema za štampu materijal Reda vožnje,
- priprema materijal Reda vožnje za objavljivanje,
- dostavlja podatke o Redu vožnje, privremenim izmjenama i dopunama koje nastaju tokom važenja istog, putem sektora PR menadžeru,
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o iskorišćenosti trasa i raspoloživosti infrastrukturnih kapaciteta,
- analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti preduzima korektivne i preventivne mjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa.
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,

- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

6. Samostalni stručni saradnik za STU i zahtjeve operatera

- Učestvuje u objedinjenju cjelokupnog materijalno-tehničko obezbjeđenja službe i sektora u društvu i van društva a po pitanju izrade Reda vožnje i Izjave o mreži,
- prati tehničke parametre, raspoloživost stabilnih kapaciteta i ljudskih resursa, vodeći posebno računa o bezbjednosti i urednosti saobraćaja
- ažurira bazu podataka na mreži željezničke infrastrukture, na osnovu dobijenih podataka o promjenama na infrastrukturi,
- putem Rukovodioca službe prima i obrađuje naknadne zahtjeve i ad-hoc zahtjeve operatera za dodjelu infrastrukturnih kapaciteta,
- izrađuje trase voza po naknadnim zahtjevima i ad-hoc zahtjevima operatera za dodjelu infrastrukturnih kapaciteta,
- vrši pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa(izrada reda vožnje,organizacija saobraćaja,saobraćaj pružnih vozila...)
- ažurira propise, bitne za normalno funkcionisanje poslovnih procesa u službi,
- učestvuje u izradi Nacrta reda vožnje,
- izvršava distribuciju materijala Reda vožnje, i blagovremenu dostavu istog svim izvršnim jedinicama, organizacijama i institucijama,
- vrši izradu materijala za prelazak na novi Red vožnje,
- vrši izradu materijala za promjenu računanja vremena i prati realizaciju istog,
- ažurira bazu podataka zatvora pruge i kolosjeka, naknadnih zahtjeva i ad-hoc zahtjeva,
- sastavlja mjesečne,kvartalne,polugodišnje i godišnje izvještaje o zatvorima pruge i kolosjeka,
- analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti preduzima korektivne i preventivne mjere,
- putem rukovodioca službe ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u društvu,korisnicima usluga i izvođačima radova, po pitanju realizacije i organizacije poslovnih procesa(regulisanje saobraćaja u posebnim uslovima),
- priprema uputstva i telegrame neophodne za realizaciju poslovnih procesa(organizacija saobraćaja, saobraćaj pružnih vozila,regulisanje saobraćaja u posebnim uslovima),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

7. Samostalni stručni saradnik za saobraćajne propise i vanredne događaje

- Permanentno prati donošenje zakonskih, podzakonskih i internih akata neophodnih za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- Vršiti usaglašavanje novih sa postojećim propisima i na osnovu utvrđenih neusaglašenosti predlaže izmjene i dopune propisa,
- učestvuje u radu grupe za izradu internih akata društva,
- ažurira bazu podataka važećih propisa neophodnih za realizaciju poslovnih procesa u sektoru ,vrši njihovu distribuciju, raspodjelu i evidenciju po radnim mjestima,
- daje tumačenje svih saobraćajnih propisa,
- putem rukovodioca službe ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u društvu i van društva vezano za usklađivanja propisa i procedura u zajedničkim poslovnim procesima,
- blagovremeno vrši informisanje(pismenim putem) zainteresovanih, o svim informacijama neophodnim za bezbjedno odvijanje saobraćaja,
- zahtijeva potrebu nabavke propisa i akata za potrebe sektora,
- sastavlja izvještaje o donošenju novih,izmjenama postojećih propisa i internih akata neophodnih za realizaciju poslovnih procesa,
- vodi evidencije vanrednih događaja i prati procedure obavještanja,prijavljivanja, postupanja u slučaju vanrednog događaja i isljeđenja na nivou društva,

- prati rokove za dostavu isledničkog izvještaja, a u slučaju nepotpunog isleđenja vanrednog događaja vraća islednički materijal na dopunu,
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o vanrednim događajima,
- analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti preduzima korektivne i preventivne mjere sa ciljem podizanja nivoa bezbjednosti saobraćaja,
- utvrđene mjere implementira u program redovnog i vandrednog školovanja izvršnog osoblja
- izrađuje statistiku vanrednih događaja i istu putem direktora sektora distribuira nadležnim organima u društvu,
- izrađuje nacrt Izvještaja o bezbjednosti,
- vrši mjesečnu analizu uzroka nastanka vanrednih događaja i predlaže mjere za povećanje nivoa bezbjednosti saobraćaja,
- vrši pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa (organizacije saobraćaja)
- aktivno učestvuje u izradi Godišnjeg programa redovnog poučavanja radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

8. Samostalni stručni saradnik za pripremu reda vožnje

- Objedinjuje cjelokupno materijalno-tehničko obezbjeđenje službi i sektora u društvu i van društva a po pitanju izrade Reda vožnje i Izjave o mreži,
- prati tehničke parametre, raspoloživost stabilnih kapaciteta i ljudskih resursa, vodeći posebno računa o bezbjednosti i urednosti saobraćaja,
- ažurira bazu podataka na mreži željezničke infrastrukture, na osnovu dobijenih podataka o promjenama na infrastrukturi,
- vrši proračun voznih vremena, na osnovu ulaznih elemenata reda vožnje,
- vrši korekcije voznih vremena tokom važenja Redu vožnje, koje nastaju zbog promjene tehničkog parametra pruge (lagane vožnje),
- prati pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa (izrada reda vožnje, organizacija saobraćaja, saobraćaj pružnih vozila...)
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o laganim vožnjama i produžetku voznih vremena,
- analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti predlaže korektivne i preventivne mjere,
- učestvuje u pripremi, izradi i distribuciji materijala reda vožnje
- učestvuje u izradi nacrta Izvještaja o bezbjednosti, Godišnjeg programa redovnog poučavanja radnika i Plana i programa rada sektora,
- putem rukovodioca službe ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u društvu, po pitanju realizacije i organizacije poslovnih procesa (priprema i realizacija saobraćaja),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

9. Samostalni stručni saradnik za pristup željezničkoj infrastrukturi

- Objedinjenju cjelokupno materijalno-tehničko obezbjeđenja službe i sektora u društvu i van društva a po pitanju izrade Izjave o mreži i Reda vožnje,
- Vodi i ažurira bazu podataka na mreži željezničke infrastrukture, na osnovu dobijenih podataka o promjenama na infrastrukturi,
- prati propise EU i CG vezane za poslove pristupa infrastrukturi,
- prati smjernice Izjave o mreži (RNE) i vrši usklađivanje sa istom
- izrađuje Izjavu o mreži,

- vrši blagovremeno ažuriranje Izjave o mreži,
- vrši provjeru primljenih zahtjeva željezničkih prevoznika u cilju ostvarivanja prava pristupa željezničkoj infrastrukturi,
- putem Rukovodioca službe prima i obrađuje naknadne zahtjeve i ad-hoc zahtjeve operatera za dodjelu infrastrukturnih kapaciteta,
- učestvuje u izradi ugovora i sporazuma o korišćenju željezničke infrastrukture,
- putem rukovodioca službe ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u društvu i van društva po pitanju poslova pristupa infrastrukturi,
- vrši izradu ponuda za dodatne usluge,
- učestvuje u osmišljavanju komercijalne politike usluga,
- prati postupak dodjele infrastrukturnog kapaciteta izvan postupka izrade godišnjeg Reda vožnje,
- prati poštovanje propisanih rokova i podataka za podnošenje zahtjeva od željezničkih prevoznika za dodjelu infrastrukturnog kapaciteta,
- prati iskorišćenost dodijeljenih infrastrukturnih kapaciteta, sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o iskorišćenosti istih,
- analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti preduzima korektivne i preventivne mjere sa ciljem bolje iskorišćenosti infrastrukturnih kapaciteta,
- prati zahtjeve željezničkih prevoznika za dodjelu kapaciteta za korišćenje uslužnih objekata,
- vrši obračun naknade za korišćenje trasa na kraju mjeseca i dostavlja sektoru za finansije radi fakturisanja istih,
- priprema potrebne podatke za SEETO,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba za operativne poslove

10. Rukovodilac

- Planira, organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad Službe,
- rukovodi organizacijom procesa praćenja i realizacije saobraćaja,
- rukovodi organizacijom operativnog regulisanja saobraćaj,
- nadzire pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa
- izučava nove propise, vrši usaglašavanje sa postojećim i na osnovu eventualne neusaglašenosti predlaže mjere za usaglašavanje,
- vrši svakodnevni nadzor nad izvršenjem Reda vožnje,
- vrši nadzor nad izvršenjem saobraćaja u pogledu ugovorenih obaveza Društva prema željezničkim operaterima,
- putem direktora sektora ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u društvu, po pitanju realizacije i organizacije poslovnih procesa
- sarađuje sa željezničkim operaterima vezano za izvršenje Reda vožnje,
- izdaje smjernice i učestvuje u izradi Reda vožnje,
- evidentira i vrši nadzor nad ostvarenim pokazateljima rada u saobraćaju,
- izdaje uputstva u cilju organizacije saobraćaja u slučaju vanrednog događaja,
- učestvuje u odobravanju zatvora pruge zajedno sa drugim Službama Društva,
- vrši nadzor nad organizacijom saobraćaja za vrijeme zatvora pruge i kolosjeka,
- vrši nadzor nad procedurom izdavanja saglasnosti za prevoz naročitih pošiljaka,
- učestvuje u realizaciji poslovnog procesa prevoza naročitih pošiljaka u skladu sa Izjavom o mreži,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora vezane za realizaciju poslovnog procesa (organizacija saobraćaja),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

11. Stručni saradnik za naročite pošiljke, opasne materije i vojna prevoženja

- Prima zahtjeve za prevoz naročitih pošiljaka, opasnih materija i vojnih prevoženja,
- dostavlja zahtjeve stručnim službama Društva za procjenu prevoza naročitih pošiljaka na osnovu zahtjeva željezničkih operatera,
- zahtijeva i izdaje saglasnosti za prevoz naročitih pošiljaka sa susjednim željezničkim upravama,
- na osnovu dobijenih informacija stručnih službi Društva i saglasnosti drugih željezničkih uprava, utvrđuje organizaciju prevoza naročitih pošiljaka i opasnih materija,
- vrši instradaciju vojnih prevoženja,
- vrši obavještanje željezničkih operatera o uslovima prevoza naročite pošiljke, opasnih materija i vojnih prevoženja,
- po dobijenoj saglasnosti izdaje telegram za prevoz naročitih pošiljaka,
- prati izmjene i ažurira propise koji regulišu prevoz naročitih pošiljaka u skladu sa Izjavom o mreži,
- rješava probleme nastale u toku prevoza naročitih pošiljaka, kao i pošiljaka za koje se u toku prevoza utvrdi da pripadaju naročitim pošiljkama,
- vodi svu potrebnu evidenciju prevoza naročitih pošiljaka i vojnih prevoženja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe vezane za realizaciju poslovnog procesa(organizacija saobraćaja),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

12. Saradnik za kontrolu i analizu izvršenja reda vožnje

- Prati i analizira izvršenje Reda vožnje putem stvarnog grafikona,
- sve nepravilnosti utvrđene analizom stvarnog grafikona, isleđuje i ispostavlja saobraćajne primjedbe,
- analizira kašnjenje vozova prema uzrocima nastanka,
- izrađuje dnevni operativni izvještaj o realizaciji Reda vožnje,
- izrađuje dnevni izvještaj o iskorišćenosti infrastrukturnih kapaciteta (trase),
- vrši kontrolu iskorišćenosti zatvora pruge i kolosjeka u odnosu na grafikon Reda vožnje, o čemu vodi potrebnu evidenciju,
- ažurira bazu podataka za svoje radno mjesto na osnovu podataka stvarnog grafikona Reda vožnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe vezane za realizaciju poslovnog procesa(organizacija saobraćaja),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

13. Saobraćajni dispečer

- Vršiti nadzor nad hodom vozova na prugama željezničke infrastrukture,
- prati pravilnu primjenu propise pri izvršenju poslovnog procesa organizacije i regulisanja saobraćaja,
- analizira izvršenje Reda vožnje i daje uputstva i naređenja izvršnim jedinicama Društva s ciljem pravilnog izvršenja Reda vožnje,
- vodi stvarni grafikon Reda vožnje,
- prima analize vozova,
- vrši obavještanje komisija, zainteresovanih stana i nadležnih institucija o vanrednom događaju u skladu sa važećim Uputstvom o postupcima za slučaj vanrednog događaja,
- posredstvom otpravnika vozova, kordinira sa komisijom na terenu i dogovara postupke za otklanjanje posledica vanrednog događaja,
- prati izvršenje prevoza naročitih pošiljaka i vojnih prevoženja na prugama željezničke infrastrukture,
- odobrava početak predviđenih i nepredviđenih zatvora pruge i kolosjeka,

- izdaje dispečerska naređenja i vodi propisane saobraćajne evidencije,
- vodi efekat rada (F-27) i operativni izvještaj,
- prima izvještaj o saobraćaju vozova i o promjenama u saobraćaju vozova,
- prima i predaje najavu prevoženja naročitih i vojnih pošiljaka sa/na područja susjednih željezničkih uprava,
- u zimskim ulovima prima izvještaj o stanju na pruzi, i u skladu sa primljenim podacima preuzima mjere za regulisanje saobraćaja,
- saraduje sa operativnim službama susjednih željezničkih uprava i sa željezničkim prevoznicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe vezane za realizaciju poslovnog procesa(organizacija saobraćaja),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

14. TK dispečer

- Reguliše saobraćaj vozova na TK pruzi i obezbjeđuje puteve vožnji u TK stanicama,
- odgovoran je za bezbjedan, uredan i redovan saobraćaj vozova,
- odobrava mjesno rukovanje staničnim postavnicama i pojedinačno rukovanje skretnicama i iskliznicama u stanicama,
- odobrava početak radova i zatvaranje kolosjeka na TK pruzi,
- omogućava saobraćaj pomoćnih i radnih vozova,
- prima izvještaj o saobraćaju vozova i o promjenama u saobraćaju vozova,
- daje dopuštenja otpravnicima graničnih stanica za otpremu vozova na TK prugu i traži dopuštenje za vozove koji se otpremaju iz poslednje TK stanice,
- vodi evidencije primljenih i predatih obavještenja voznom osoblju i TK stanicama,
- prima analize vozova,
- vodi evidenciju laganih vožnji i zatvora pruge i kolosjeka,
- vodi evidenciju smetnji na sredstvima za sporazumijevanje kao i na SS i TK uređajima i postrojenjima,
- vrši uključenje i isključenje osvjetljenja,
- daje kretanje vozova saobraćajnom dispečeru,
- u slučaju vanrednog događaja obavještava Saobraćajnog dispečera.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe vezane za realizaciju poslovnog procesa(organizacija saobraćaja),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

15. Administrativni radnik – operater

- Prima i predaje službenu poštu i organizuje dalju otpremu,
- obrađene podatke unosi u predviđene evidencije na računaru,
- obavlja poslovne prepise,
- obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe službe,
- vodi evidenciju primljenih i otpremljenih telegrama i službenih dokumenata,
- grafički oblikuje i izrađuje potrebne izvještaje i evidencije,
- vrši arhiviranje poslovne dokumentacije u službi, o čemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba za organizaciju rada sa stanicama

16. Rukovodilac

- Planira, organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad Službe
- rukovodi poslovnim procesom organizacije rada stanica,
- nadzire pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa

- prati nove propise, vrši usaglašavanje sa postojećim i na osnovu eventualne neusaglašenosti predlaže mjere za usaglašavanje istih,
- prati pravilnu primjenu propisa u izvršnim jedinicama i vrši procesne kontrole,
- daje smjernice za izradu Poslovnih redova stanica i inicira izmjene i dopune istih,
- radi na optimizaciji organizacije rada stanica i ostalih službenih mjesta obezbjeđujući potreban broj radnika za nesmetano odvijanje procesa rada,
- inicira i aktivno učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa školovanja izvršnog osoblja,
- prati realizaciju godišnjeg plana i programa školovanja izvršnog osoblja,
- inicira i aktivno učestvuje u izradi protokola o organizaciji i regulisanju željezničkog saobraćaja u graničnim stanicama,
- prati pravilnu primjenu protokola o organizaciji i regulisanju željezničkog saobraćaja u graničnim stanicama,
- inicira izradu poslovnog procesa organizacije saobraćaja u zimskim uslovima,
- inicira izradu programa rada i plana javnih nabavki u sektoru,
- analizira izvještaje saobraćajnih kontrolora i preduzima odgovarajuće mjere,
- vrši kontrolu evidencije radnog vremena,
- inicira pripreme na izradi testova za polaganje redovnih periodičnih ispita,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora vezane za realizaciju poslovnog procesa (organizacija saobraćaja),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

17. Samostalni stručni saradnik za stanično osoblje i logistiku

- Prati pravilnu primjenu propisa neophodnih za realizaciju poslovnog procesa u izvršnim jedinicama,
- prati snabdjevenost izvršnih jedinica sa neophodnim propisima,
- svakodnevno evidentira podatke o brojnom stanju osoblja,
- prati organizaciju rada u izvršnim jedinicama i predlaže mjere na optimizaciji iste,
- svakodnevno obrađuje zahtjeve osoblja izvršnih jedinica i zahtjeva ispostavljanje rešenja za godišnje odmore,plaćena odsustva i dr,
- vodi evidencije odsustva sa posla,
- sastavlja dnevne izvještaje stanje osoblja i u kordinaciji sa šefovima radnih jedinica organizuje pravovremeno popunjavanje sa nedostajućim osobljem,
- analizira izvještaje stanja osoblja i predlaže mjere za smanjenje prekovremenog rada,
- prati izvršenje plana godišnjih odmora,
- priprema predloge za raspored radnika,
- vodi evidencije o zdravstvenoj sposobnosti izvršnog osoblja,
- učestvuje u izradi testova za polaganje redovnih periodičnih ispita
- objedinjuje i kontroliše evidencije radnog vremena svih stanica,
- izrađuje program rada i plana javnih nabavki u sektoru,
- objedinjuje narudžbu osnovnih sredstava, potrošnog materijala i zaštitne opreme za potrebe stanica i službi,
- prati plan javnih nabavki sektora i predlaže optimizaciju istog,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe vezane za realizaciju poslovnog procesa (organizacija rada stanica),
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

18. Školski instruktor

- Permanentno prati donošenje zakonskih ,podzakonskih i internih akata neophodnih za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- Vršiti usaglašavanje novih sa postojećim propisima i na osnovu utvrđenih neusaglašenosti predlaže izmjene i dopune propisa,
- učestvuje u radu grupe za izradu internih akata društva,
- ažurira bazu podataka važećih propisa neophodnih za realizaciju poslovnih procesa u službi, vrši njihovu distribuciju, raspodjelu i evidenciju po radnim mjestim,

- putem rukovodioca službe ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u društvu i van društva vezano za usklađivanja propisa i procedura u zajedničkim poslovnim procesima,
- blagovremeno vrši informisanje(pismenim putem) zainteresovanih, o svim informacijama neophodnim za bezbjedno odvijanje saobraćaja,
- zahtijeva potrebu nabavke propisa i akata za potrebe službe,
- učestvuje u izradi godišnje plana i programa redovnog poučavanja radnika,
- vrši redovno poučavanje izvršnog osoblja po jedinicama,
- vodi propisane evidencije o izvršenom poučavanju osoblja,
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenom redovnom poučavanju izvršnog osoblja,
- analizira izvještaje redovnog poučavanja i na osnovu utvrđenih nepravilnosti preduzima korektivne i preventivne mjere,
- utvrđene mjere implementira u program redovnog i vandrednog školovanja izvršnog osoblja,
- na osnovu izvještaj rada stanica i evidencija vanrednih događaja, putem školovanja ukazuje na propuste u radu i upućuje na pravilan rad,
- učestvuje u izradi nacrt Izvještaja o bezbjednosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa ,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

19. Tehnolog za saobraćajne poslove

- Permanentno prati donošenje zakonskih, podzakonskih i internih akata neophodnih za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- Vršiti usaglašavanje novih sa postojećim propisima i na osnovu utvrđenih neusaglašenosti predlaže izmjene i dopune propisa,
- učestvuje u radu grupe za izradu internih akata društva,
- ažurira bazu podataka važećih propisa neophodnih za realizaciju poslovnih procesa u sektoru, vrši njihovu distribuciju, raspodjelu i evidenciju po radnim mjestima,
- predlaže mjere na usavršavanju postojeće organizacije rada stanica i službenih mjesta koja učestvuju u regulisanju saobraćaja vozova,
- učestvuje u radu komisija za tehnički prijem strukturnih podsistema u službenim mjestima,
- pregleda i daje saglasnost na Uputstva za rukovanje SS uređajima,
- učestvuje u radu na utvrđivanju novih saobraćajno tehničkih propisa odnosno njihovih izmjena dopuna i tumačenja,
- vrši reviziju tehničke dokumentacije saobraćajne djelatnosti,
- izrađuje smjernice za izradu poslovnih redova stanica,
- pregleda Poslovne redove stanica,
- predlaže mjere za realizaciju poslovnog procesa regulisanja saobraćaja u posebnim uslovima,
- učestvuje u izradi telegrama i uputstava pri realizaciji poslovnog procesa organizacije saobraćaja,
- pregleda projektnu dokumentaciju u domenu koji se odnosi na saobraćajne poslove i daje mišljenje na istu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa ,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

20. Saradnik za prijem i otpremu službenih telegrama

- Učestvuje u preuzimanju, raspodjeli i arhiviranju poslovne dokumentacije i materijala,
- vrši umnožavanje dokumentacije i raspodjelu materijala,
- blagovremeno obavlja poslove prijema i predaje telegrama i elektronske pošte

- organizuje pravovremenu dostavu primljenih telegrama,
- prima i predaje službenu poštu Rukovodiocu i organizuje dalju otpremu,
- odgovoran je za središnost dokumentacije,
- obavlja ostale stručno-tehničke i administrativne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

STANICE

21. Šef stanice

- Organizuje, usklađuje i nadzire rad stanica i podređenih službenih mjesta,
- obavlja raspored rada osoblja,
- svakodnevno vrši analizu rada na radnim mjestima o.vozova i ostalog staničnog osoblja pregledom radne dokumentacije,
- sastavlja mjesečne izvještaje o radu,
- obavlja nadzornu službu u stanici i podređenom službenom mjestu,
- kontroliše stanje čistoće i upotrebljivosti skretnica i ostalih staničnih postrojenja,
- kontroliše čistoću i urednost prostorija, perona i okoline, sastavlja plan godišnjih odmora radnika stanice i podređenih službenih mjesta,
- vodi evidencije bolovanja i ljekarskih pregleda osoblja stanice i podređenih službenih mjesta,
- učestvuje u isljeđenju vanrednih događaja, analizira ih te o njima raspravlja tokom poučavanja radnika,
- preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti u stanici i podređenim službenim mjestima te saslušava radnike u vezi nepravilnosti u radu,
- za utvrđivanje povrede radne obaveze preduzima mjere pokretanja disciplinske odgovornosti,
- izrađuje Poslovni red stanice i obavlja zadatke utvrđene istim (noćne kontrole, isljeđenje i evidencije vanrednih događaja, evidencije o ljekarskim pregledima radnika),
- učestvuje u izradi programa poučavanja radnika, sastavlja raspored poučavanja i vodi evidencije poučavanja,
- prima zahtjeve radnika za opravdano odsustvo i blagovremeno obezbjeđuje zamjene istih,
- sastavlja godišnji plan nabavke osnovnih obrazaca, sredstava i potrošnih materijala za potrebe stanice,
- na osnovu ispostavljenih saobraćajnih primjedbi vrši saslušanje osoblja svoje stanice i podređenih službenih mjesta,
- osigurava dostupnost saobraćajnih propisa radnicima, te ih snabdijeva propisima i drugom stručnom literaturom o čemu vodi evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca vezane za realizaciju poslovnog procesa organizacije saobraćaja,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

22. Zamjenik šefa stanice

- Pomaže šefu stanice u upravljanju stanicom, a u odsustvu ga zamjenjuje,
- kontroliše i usklađuje rad radnika u stanici te obavlja nadzor nad njihovim radom,
- prisustvuje primopredaji službe staničnog osoblja,
- analizira i kontroliše rad vozova,
- obavlja propisane analize izvršenja rada u stanici,
- obavlja pregled skretnica i noćne kontrole,
- evidentira uočene nepravilnosti i neurednosti na terenu, analizira iste i izrađuje izvještaj o tome,
- kontroliše čistoću i urednost prostorija, perona i okoline
- učestvuje u isljeđenju vanrednih događaja,

- učestvuje u izradi programa poučavanja radnika, sastavlja raspored poučavanja i vodi evidencije poučavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice i rukovodioca službe vezane za realizaciju poslovnog procesa organizacije saobraćaja,
- odgovara za izvršenje svih radnih zadataka neposredno vezanih za realizaciju poslovnog procesa,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu stanice.

23. Sekretar stanice

- Obavlja administrativno-tehničke poslove,
- prima, predaje, raspoređuje i otprema prema signaturi službenu poštu,
- vodi propisanu evidenciju prijema i otpreme službene pošte,
- sastavlja plan godišnjih odmora radnika stanice i podređenih službenih mjesta,
- vodi propisane evidencije bolovanja i ljekarskih pregleda stanice i podređenih službenih mjesta,
- vrši unos i obradu teksta na računaru za potrebe šefa stanice,
- vodi evidenciju radnog vremena za stanicu i podređena službena mjesta,
- prima zahtjeve radnika za opravdano odsustvo i blagovremeno obezbjeđuje zamjene istih,
- sastavlja godišnji plan nabavke osnovnih obrazaca, sredstava i potrošnih materijala za potrebe stanice,
- na osnovu ispostavljenih saobraćajnih primjedbi vrši saslušanje osoblja svoje stanice i podređenih službenih mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice i rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu stanice.

24. Otpravnik vozova

- Reguliše saobraćaj vozova i pružnih vozila u stanicu i na pripadajućim međustaničnim razmacima,
- prati hod vozova i preduzima potrebne mjere u pogledu regulisanja saobraćaja vozova,
- obavještava službeno osoblje o promjenama i odstupanjima u saobraćaju vozova, uvodi vozove u saobraćaj i objavljuje iste stanicama rasporednog odsjeka,
- dočekuje i otprema vozove,
- određuje ulazne kolosjeka, provjerava slobodnost kolosjeka na licu mjesta i pregledane osigurane skretnice za ulazeće, prolazeće i izlazeće vozove,
- vrši kontrolu izvršenog obezbjeđenja zatvora kolosjeka u stanici,
- vrši određivanje mjesta za smještaj dolazećih i odlazećih vozniha lokomotiva, zaprega i potiskivalica,
- ispostavlja naloge o promjenama u saobraćaju za vozno osoblje,
- vodi propisane saobraćajne evidencije i izvještaje vezane za regulisanje saobraćaja,
- planira otpremu vozova,
- nadzire i organizuje rad manevre i organizuje pravovremenu obustavu manevre i osiguranje vozila od samopokretanja,
- organizuje, koordinira i nadzire rad manevarskih odreda u stanici,
- obezbjeđuje saobraćaj vozova i manevarskih sastava do izvjesnog mjesta na otvorenoj pruzi,
- vrši obezbjeđenje vožnje pružnih vozila,
- organizuje pravovremeno sastavljanje vozova,
- izuzetno ispostavlja propratne isprave kod voza i pružnih vozila,
- obavlja dnevni pregled skretnica i kontrolu staničnog osoblja tokom smjene,
- u slučaju vanrednog događaja u svojoj stanici ili na otvorenoj pruzi između svoje i susjedne stanice postupa prema Uputstvu o VD,
- vrši nadzor održavanja čistoće i reda na peronima i slobodnog profila pored kolosjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,

- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

25. Ovlašćeni stanični radnik

- Vršiti nadzor nad staničnim SS - uređajima i SP – om;
- rukuje staničnom postavnicom uz prethodno odobrenje TK – dispečera;
- dočekuje i ispraća vozove;
- vrši nadzor nad staničnom manevrom,
- formira manevarske puteve vožnje, kada rukuje sa SP – om;
- u izuzetnim situacijama rukuje uređajem za prinudnu opslugu;
- Izvještava TK - dispečera o vremenskim prilikama;
- putem TK - dispečera informiše se o hodu vozova sa prevozom putnika koji se zaustavljaju u stanici, kao i onih teretnih vozova koji će u stanici raditi;
- blagovremeno priprema sve što je potrebno za brzu i urednu otpremu putnika i robe;
- vrši obavještanje voznog osoblja opštim nalogom po naređenju TK – dispečera,
- vodi saobraćajne i druge evidencije,
- o smetnjama i kvarovima obavještava nadležne službe za održavanje i TK dispečera;
- u slučaju raspuštanja ili privremenog ostavljanja voza bez vučnog vozila, koji saobraća samo sa mašinovođom, prije otkvačivanja lokomotive učestvuje u osiguranju voza od samopokretanja;
- u slučaju vanrednog događaja na području svoje stanice ili na otvorenoj pruzi između svoje i susjedne stanice obavještava TK – dispečera i postupa u skladu sa važećim uputstvom o VD,
- u privremeno posjednutoj TK - stanici ne napušta radno mjesto dok ne završi sve poslove oko vanrednog događaja i ne dobije naređenje od TK – dispečera;
- obavlja ostale poslove i dužnosti određene poslovnim redom stanice.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

26. Saobraćajno transportni otpremnik I

- Neposredno reguliše bezbjedan ulaz i izlaz manevarskih sastava i lokomotiva u podređenom službenom mjestu,
- vodi sve evidencije za potrebe manevarskih vožnji i saobraćaja vozova,
- planira manevarski rad i saobraćaj vozova sa rasporednim stanicama i operativnom službom,
- stara se o blagovremenoj dostavi i izvlačenju kola sa industrijskih kolosjeka, izvršava planirani sastav vozova za prevoz stvari u toku izvršenja reda vožnje,
- rukuje sa SP, zavodi i prijavljuje nadležnoj službi smetnje na SS i TT uređajima, a kod klasičnog regulisanja saobraćaja vozova odgovoran je za rukovanje skretničkim ključevima i obezbjeđenje manevarskog puta vožnje i vožnje vozova,
- prijavljuje vanredni događaj i preduzima mjere na otklanjanju posledica vanrednog događaja do dolaska šefa stanice,
- obavlja sve poslove koji su predviđeni za to radno mjesto Poslovnim redom stanice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu stanice.

27. Saobraćajno transportni otpremnik II

- Neposredno reguliše bezbjedan ulaz i izlaz manevarskih sastava i lokomotiva u podređenom službenom mjestu,
- vodi sve evidencije za potrebe manevarskih vožnji i saobraćaja vozova,
- planira manevarski rad i saobraćaj vozova sa rasporednim stanicama i operativnom službom,
- stara se o blagovremenoj dostavi i izvlačenju kola sa industrijskih kolosjeka, izvršava planirani sastav vozova za prevoz stvari u toku izvršenja reda vožnje,

- rukuje sa SP, zavodi i prijavljuje nadležnoj službi smetnje na SS i TT uređajima, a kod klasičnog regulisanja saobraćaja vozova odgovoran je za rukovanje skretničkim ključevima i obezbjeđenje manevarskog puta vožnje i vožnje vozova,
- prijavljuje vanredni događaj i preduzima mjere na otklanjanju posledica vanrednog događaja do dolaska šefa stanice,
- obavlja sve poslove koji su predviđeni za to radno mjesto Poslovnim redom stanice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu stanice.

28. Saobraćajno transportni radnik

- Rukuje sa ključevima i skretnicama pri obezbjedjenju manevarskog puta vožnje za saobraćaj vozova,
- obezbedjuje manevarski put vožnje,
- vrši vizuelni pregled skretnica,
- dočekuje i osmatra vozove,
- vodi odgovarajući skretnički bilježnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu stanice.

29. Žurnalista

- Obavlja poslove prijema i predaje saobraćajnih i ostalih poslovnih telegrama, o čemu vodi propisanu evidenciju,
- organizuje pravovremenu dostavu primljenih telegrama,
- sve primljene i predate telegrame dostavlja na znanje i potpis otpravniku vozova,
- organizuje pravovremenu dostavu primljenih telegrama svim stanicama i ukrsnicama na rasporednom odsjeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

30. Čuvar stanice I

- Sprečava odnošenje i otuđenje sredstava i imovine Društva,
- vrši obezbjeđenje objekata stalnim obilaskom i kontrolom,
- sprečava pristup neovlašćenim licima u objekte koje obezbjeđuje,
- sprečava neovlašćeno iznošenje sredstava Društva ili sredstava za vršenje djelatnosti kao i druge imovine,
- sprečava osmatranje i snimanje objekata koji su od posebnog značaja, a čije je snimanje zabranjeno,
- otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekat ili sredstva i imovinu u njima i obavještava šefa stanice i otpravnika vozova,
- obavještava šefa stanice ili otpravnika vozova o licu zatečenom u vršenju krivičnog djela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

31. Čuvar stanice II

- Sprečava odnošenje i otuđenje sredstava i imovine Društva,
- vrši obezbjeđenje objekata stalnim obilaskom i kontrolom,
- sprečava pristup neovlašćenim licima u objekte koje obezbjeđuje,
- sprečava neovlašćeno iznošenje sredstava Društva ili sredstava za vršenje djelatnosti kao i druge imovine,

- sprečava osmatranje i snimanje objekata koji su od posebnog značaja, a čije je snimanje zabranjeno,
- otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekat ili sredstva i imovinu u njima i obavještava šefa stanice i otpravnika vozova,
- obavještava šefa stanice ili otpravnika vozova o licu zatečenom u vršenju krivičnog djela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

32. Čuvar stanice III

- Sprečava odnošenje i otuđenje sredstava i imovine Društva,
- vrši obezbjeđenje objekata stalnim obilaskom i kontrolom,
- sprečava pristup neovlašćenim licima u objekte koje obezbjeđuje,
- sprečava neovlašćeno iznošenje sredstava Društva ili sredstava za vršenje djelatnosti kao i druge imovine,
- sprečava osmatranje i snimanje objekata koji su od posebnog značaja, a čije je snimanje zabranjeno,
- otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekat ili sredstva i imovinu u njima i obavještava šefa stanice i otpravnika vozova,
- obavještava šefa stanice ili otpravnika vozova o licu zatečenom u vršenju krivičnog djela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

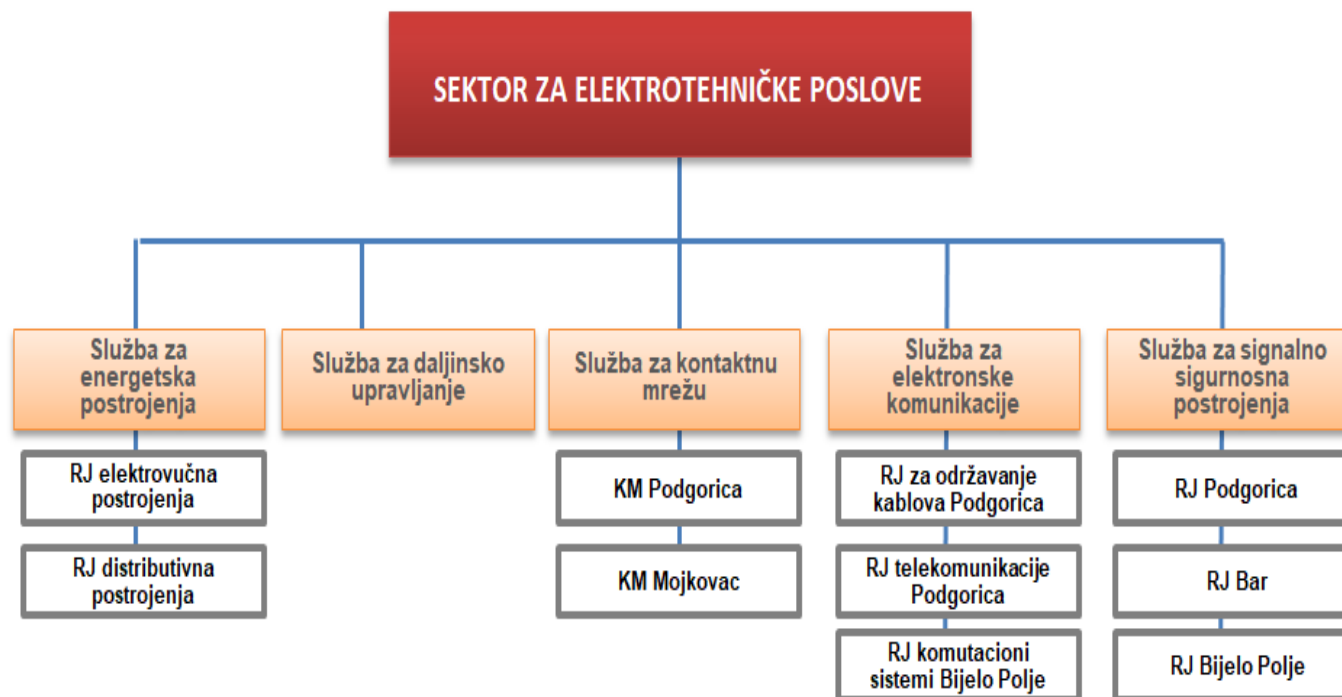
33. Radnik na održavanju zelenila

- Brine o održavanju zelenih površina na području stanice,
- redovno kosi travnjak i orezuje živu ogradu,
- redovno navodnjava zelene površine,
- njeguje i održava višegodišnje zasade i ukrasno cvijeće,
- u zimskom periodu čisti snijeg i posipa so,
- vodi računa o mehanizaciji i alatu koje koristi u radu,
- konsultuje se sa šefom stanice u pogledu planiranja i nabavke rezervnih dijelova, pogonskog goriva, repromaterijala, novih zasada i ostalog,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

34. Higijeničarka prostorija i perona

- održava higijenu u službenim prostorijama,
- održava higijenu na peronu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih odgovoran je šefu stanice.

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE - ORGANIZACIONA ŠEMA



SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikac	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing,smjer energetika, elektronika, telekomunikacije, spec.sci.elektro struka-smjer energetika,elektronika, telekomunikacije)	5	da	-	1
2.	Administrativni radnik - operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
3.	Dispečer vozač	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita Saobraćajni smjer (ispit za vozača "B i C" kategorije)	1	-	da	1
4.	Vozač drumskog vozila I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit (ispit za vozača "B i C" kategorije)	6 mj.	-	da	1
5.	Vozač drumskog vozila II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (ispit za vozača "B i C" kategorije)	6 mj.	-	da	4
UKUPNO: 8							
Služba za energetska postrojenja							
6.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing., Spec.sci.-smjer energetika)	3	da	-	1
7.	Glavni inženjer za Energetska postrojenja	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing.smjer energetika)	3	da	-	1
8.	Inženjer za EVP	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing.smjer energetika Spec. Sci –smjer energetika)	1	da	-	1
9.	Stručni saradnik za distributivna postrojenja	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	1	da	-	1
UKUPNO: 4							
Radna jedinica elektro vučna postrojenja							
10.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	2	da	da	1
11.	Rukovaoc - Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer energetika)	1	da	da	3
12.	Elektromehaničar za mjerenje i zaštitu	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	1	da	da	1
13.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
14.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	4
UKUPNO: 10							

Radna jedinica distributivna postrojenja							
15.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	2	da	da	1
16.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	2
17.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	3
18.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
19.	Tehničar za kontrolu utroška el.energije	IV1	Srednje obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 8							
UKUPNO u Službi 22							
Služba za daljinsko upravljanje							
20.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing., Spec.sci.-smjer elektronike)	3	da	-	1
21.	Glavni inženjer za daljinsko upravljanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	3	da	-	1
22.	Sistem inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije,računari)	1	da	-	1
23.	Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova za uređaje dalj.upravljanja	V	Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja obima 120 kredita CSPK-a (Elektro struka, smjer- Elektronika)	6 mj.	da	-	1
24.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka, smjer-Elektronika)	1	da	da	1
25.	Tehničar za DU	IV1	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK - a (Elektro struka, smjer-Elektronika)	6 mj.	da	da	4
26.	Elektroenergetski dispečer	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	1	da	da	9
Ukupno u službi: 18							
Služba za kontaktnu mrežu							
27.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	3	da	-	1
28.	Glavni inženjer za KM	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka– smjer energetika Spec.struk.ing. elektrotehnike – smjer energetika I računari)	3	da	-	1
29.	Inženjer za KM	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka– smjer energetika)	1	da	-	2
UKUPNO: 4							
Radna jedinica kontaktna mreža Podgorica							
30.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	2	da	da	1
31.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	5
32.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	12

33.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	7
34.	Bravar-varioic II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
35.	Stražar u skladištu KM Podgorica I	IV1	Srednje obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
36.	Stražar u skladištu KM Podgorica II	III	Srednje obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK	6 mj.	-	-	5
37.	Stražar u skladištu KM robni magacin I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	3
38.	Stražar u skladištu KM robni magacin II	I2	Završeno osnovno obrazovanje	6 mj.	-	-	2
UKUPNO:38							
Radna jedinica kontaktna mreža Mojkovac							
39.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	2	da	da	1
40.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	5
41.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	9
42.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	5
UKUPNO: 20							
UKUPNO u Službi 62							
Služba za elektronske komunikacije							
43.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.el. – smjer elektronika, telekomunikacije. Spec. sci.struk. ing. Elektrotehnike i računarstva)	3	da	-	1
44.	Glavni inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.el. – smjer elektronika, telekomunikacije. Spec. sci.struk. ing. Elektrotehnike i računarstva)	3	da	-	1
45.	Inženjer za ATC	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.el. – smjer elektronika, telekomunikacije. Spec. sci.struk. ing. Elektrotehnike i računarstva)	1	da	-	1
UKUPNO: 3							
RJ za održavanje kablova Podgorica							
46.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika , telekomunikacije)	2	da	-	1
47.	Inženjer za kablove	VII1	Visoko obrazovanje u obim od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika , telekomunikacije)	1	da	-	1

48.	Saradnik za kablove	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (elektrostruka- smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
49.	Poslovođa na održavanju kablova	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka – smjer elektronika , telekomunikacije)	3	da	-	2
50.	Tehničar na održavanju kablova	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika , telekomunikacije)	6 mj.	da	-	1
51.	Kablomonter I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka- smjer elektronika , telekomunikacije)	1	da	-	2
52.	Kablomonter II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika , telekomunikacije)	6 mj.	da	-	1
UKUPNO: 9							
RJ telekomunikacije- Podgorica							
53.	Šef	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.el. – smjer elektronika, telekomunikacije. Spec. sci.struk. ing. Elektrotehnike i računarstva)	2	da	-	1
54.	Inženjer za prenosne sisteme	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
55.	Saradnik za telekomunikacije	V	Više stručno obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika ,telekomunikacije)	9 mj	da	-	1
56.	Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova	V	Više stručno obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	9 mj	da	-	1
57.	Tehničar za komutacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	-	6
58.	Poslovođa za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	2
59.	Elektromehaničar za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	4
UKUPNO: 16							
RJ komutacioni sistemi - Bijelo Polje							
60.	Šef	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.el. – smjer elektronika, telekomunikacije. Spec. sci.struk. ing. Elektrotehnike i računarstva)	2	da	-	1
61.	Poslovođa za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
62.	Elektromehaničar za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	da	1

63.	Tehničar za komutacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	-	3
UKUPNO: 6							
UKUPNO u Službi 34							
Služba za signalno sigurnosna postrojenja							
64.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	3	da	-	1
65.	Glavni inženjer za SS	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	3	da	-	1
66.	Inženjer za SS	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	2
67.	Inženjer za putne prelaze	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
68.	Stručni saradnik za SS	VI	Više stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
UKUPNO: 6							
Radna jedinica Podgorica							
69.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK),Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije. Struk. Inženjer. elektrotehnike)	2	da	da	1
70.	Saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektrostruka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
71.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	da	3
72.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	7
73.	Tehničar energetike	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
74.	Tehničar elektroničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	5
75.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 19							
Radna jedinica Bar							
76.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Ing.el.- smjer elektronika, telekomunikacije. Struk.ing.el.)	2	da	da	1

77.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	da	1
78.	Elektrotehničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	2
79.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	3
80.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 8							
Radna jedinica Bijelo Polje							
81.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije Spec.struk.ing. elektronike, telekomunikacija i računara.)	2	da	da	1
82.	Saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
83.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	1
84.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	3
85.	Elektromehaničar-energetike	IV1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
86.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	1
87.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 9							
UKUPNO u Službi 42							
UKUPNO U SEKTORU 186							

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

- Organizuje i koordinira rad u sektoru i odgovoran je za rad sektora,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva,
- izvršava odluke i zaključke Izvršnog direktora i organa Društva,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama Izvršnog direktora,
- stara se o zakonitosti rada u sektoru,
- izdaje radne naloge radnicima ili grupama za izvršenje određenih poslova i zadataka, kada to zahtijeva potreba procesa rada,
- razmatra prijedlog plana i daje prijedloge i mišljenja u vezi izvršenja plana rada u sektoru,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima organima Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim sektorima i službama u okviru Društva,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- odgovoran je za primjenu i nadzor poslova iz svog djelokruga,
- snosi odgovornost za izvršavanje poslova definisanih opisom radnog mjesta
- dužan je da izrađuje akcione planove,
- odgovara za implementaciju sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- izvršava nadzor nad sistemom upravljanja bezbjednošću infrastrukture
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove.

2. Administrativni radnik - operater

- Prima, otprema i vrši raspodjelu pošte preko djelovodne knjige za sektor,
- obavlja administrativne poslove za potrebe sektora u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- vodi evidenciju o zakazanim sastancima, sjednicama,
- vrši unos i obradu tekstova na kompjuteru,
- arhivira dokumentaciju koja pripada sektoru,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za izvršavanje poslova definisanih opisom radnog mjesta,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

3. Dispečer –vozač

- Izdaje i vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima za vozila,
- kontroliše i vodi evidenciju potrošnje goriva za motorna vozila,
- vrši prevoz zaposlenih službenim automobilom za potrebe sektora do naznačenih destinacija,
- vrši prevoz poslovnih stranaka po nalogu direktora sektora,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje direktoru sektora,
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojima je zadužen,
- vrši planiranje i obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži, vozila kojim su zaduženi vozači u sektoru,
- podnosi izvještaje direktoru sektora o svim poslovima iz opisa poslova radnog mjesta,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa u oblasti prevoza robe i ljudi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodilaca službi i direktora sektora,

- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

4. Vozač drumskog vozila I

- Vršiti prevoz službenim automobilom za potrebe Društva do određenih destinacija,
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila eksploatacije vozila specificiranih od strane proizvođača,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),
- kontrolira rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje dispečeru vozaču i direktoru sektora,
- održava čistoću vozila,
- sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži i dostavlja dispečeru vozaču,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza robe i ljudi,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dispečera vozača i nadležnih iz sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je dispečeru vozača i direktoru sektora.

5. Vozač drumskog vozila II

- Vršiti prevoz službenim automobilom za potrebe Društva do određenih destinacija,
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila eksploatacije vozila specificiranih od strane proizvođača,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),
- kontrolira rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje dispečeru vozaču,
- održava čistoću vozila,
- sastavlja izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži i dostavlja dispečeru vozaču,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa iz oblasti prevoza robe i ljudi,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dispečera vozača i nadležnih iz sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je dispečeru vozača i direktoru sektora.

Služba za energetska postrojenja

6. Rukovodilac

- Rukovodi, organizuje, kontrolira i koordinira rad u Službi
- koordinira rad sa drugim službama Društva,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa iz oblasti Energetskih postrojenja,
- učestvuje u organizaciji redovnog i vanrednog održavanja uređaja EVP –a i mjerenja i zaštite shodno shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji, normativima i uputstvima Društva i proizvođača opreme i materijala
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih problema na elektrovnim postrojenjima EVP, PS i PSN
- učestvuje u izradi planova na održavanju elektrovnih postrojenja
- učestvuje u analizi i otklanjanju tehničkih smetnji na uređajima EVP-a i mjerenja i zaštite
- predlaže planove izrade tehničke dokumentacije i investicija iz oblasti Energetskih postrojenja
- odobrava planove održavanja u Službi,
- koordinira aktivnosti pri otklanjanju posledica vanrednih događaja u Energetskim postrojenjima,

- predlaže izmjene propisa i tehnologije, izrađuje ocjenu tehničke dokumentacije, stručna mišljenja i saglasnosti iz oblasti Energetskih postrojenja
- prati i analizira prilike na SPEV-u iz domena službe,
- analizira rad radnih jedinica u okviru službe,
- saraduje sa organima Elektroprivrede u rješavanju problema od zajedničkog interesa,
- prati izradu godišnjih planova rada i izvještaja o radu i usaglašavanje sa drugim službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

7. Glavni inženjer za energetska postrojenja

- Učestvuje u organizaciji redovnog i vanrednog održavanja uređaja EVP –a i mjerenja i zaštite shodno shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji, normativima i uputstvima Društva i proizvođača opreme i materijala,
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih problema na elektrovučnim postrojenjima EVP, PS i PSN,
- učestvuje u izradi planova na održavanju elektrovučnih postrojenja
- učestvuje u analizi i otklanjanju tehničkih smetnji na uređajima EVP-a i mjerenja i zaštite
- vrši ispitivanje i sastavlja izvještaje o ispitivanju uređaja mjerenja i zaštite,
- vrši kontrolu tehničke ispravnosti uređaja za mjerenje i zaštitu
- sastavlja i ovjerava godišnje izvještaje o ispitivanju uređaja mjerenja i zaštite,
- vrši mjerenje i ispitivanje radnog, zaštitnog i gromobranskog uzemljenja
- vrši izradu nedjeljnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o redovnom i vanrednom održavanju uređaja mjerenja i zaštite,
- vodi statističku evidenciju reagovanja uređaja zaštite,
- učestvuje u otklanjanju kvarova i posledica vanrednih događaja,
- učestvuje u izradi evidencija materijalnih troškova, mjesečnih i godišnjih situacija kroz saradnju sa Direkcijom za Željeznicu,
- stara se o tehničkoj dokumentaciji,
- vodi evidenciju i kontrolu ispravnosti rada mjernih grupa i koordinira sa organima Elektroprivrede,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

8. Inženjer za EVP

- radi na obavljanju poslova redovnog i vanrednog održavanja elektrovučnih postrojenja, shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji, normativima i uputstvima Društva i proizvođača opreme i materijala
- rukovodi grupom radnika na poslovima održavanja, otklanjanja kvarova i hitnim intervencijama na elektrovučnim postrojenjima, shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji i važećim normativima,
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih problema na elektrovučnim postrojenjima EVP, PS i PSN
- učestvuje u izradi planova na održavanju elektrovučnih postrojenja
- stara se o tehničkoj dokumentaciji
- učestvuje u izradi evidencija materijalnih troškova, mjesečnih i godišnjih situacija kroz saradnju sa Direkcijom za Željeznicu
- kontroliše primjenu propisa i mjera zaštite na radu
- vrši kontrolu alata, materijala HTZ i ostale opreme za rad,

- vodi evidenciju održavanja uređaja u elektrovučnim postrojenjima i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

9. Stručni saradnik za distributivna postrojenja

- Učestvuje u organizaciji redovnog, vanrednog i investicionog održavanja distributivnih postrojenja, uređaja rasvjete i elektro instalacija
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih problema na distributivnim postrojenjima, uređajima rasvjete i elektro instalacija,
- učestvuje u izradi planova na održavanju distributivnih postrojenja, uređaja rasvjete i elektro instalacija
- učestvuje u otklanjanju kvarova i posledica vanrednih događaja,
- radi na otklanjanju tehničkih smetnji u elektrovučnim postrojenjima shodno tehničkim propisima,
- vrši kontrolu alata materijala i ostale opreme za rad,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji, pomaže kod eliminisanja težih tehničkih problema,
- vrši nadzor kod izvođenja radova na distributivnim postrojenjima, uređajima rasvjete i elektro instalacijama,
- shodno potrebi rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja distributivnih postrojenja
- učestvuje u izradi evidencija materijalnih troškova, mjesečnih i godišnjih situacija kroz saradnju sa Direkcijom za Željeznicu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Radna jedinica Elektrovučna postrojenja

10. Šef

- Organizuje i učestvuje u radu u Radnoj jedinici na održavanju, otklanjanju kvarova i hitnim intervencijama na elektrovučnim postrojenjima, shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji, normativima i uputstvima Društva i proizvođača opreme i materijala.
- učestvuje u izradi planova redovnog održavanja EVP-a shodno tehničkim propisima i važećim pravilnicima,
- učestvuje u razrešavanju i analizi tehničkih smetnji u elektrovučnim postrojenjima
- otklanja pogonske smetnje u EVP-u, PS, PSN kao i druge uočene nedostatke,
- kontroliše radove na otklanjanju kvarova i hitnim intervencijama
- vrši kontrolu alata, materijala HTZ i ostale opreme za rad,
- obavlja školovanje radnika zaposlenih u Radnoj Jedinici,
- ispostavlja radne naloge po planu rada radne Jedinice EVP,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vodi tehničku dokumentaciju i statistiku za radnu Jedinicu EVP
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,

- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

11. Rukovaoc – poslovođa

- Obavlja radne zadatke redovnog i vanrednog održavanja elektrovučnih postrojenja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- rukovodi grupom radnika pri obavljanju poslova redovnog i vanrednog održavanja uređaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- organizuje poslove na upotrebi, čuvanju i održavanju alata, sredstva rada i inventara
- obavlja manipulacije i rukuje uređajima i opremom
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

12. Elektromehaničar za mjerenje i zaštitu

- Organizuje i vodi poslove redovnog i vanrednog održavanja elektrovučnih postrojenja EVP-a i uređaja za mjerenje i zaštitu
- radi na otklanjanju tehničkih smetnji u elektrovučnim postrojenjima shodno tehničkim propisima,
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih problema na elektrovučnim postrojenjima,
- vrši kontrolu tehničke ispravnosti uređaja za mjerenje i zaštitu
- vrši mjerenje i ispitivanje radnog, zaštitnog i gromobranskog uzemljenja
- vrši zamjenu i povezivanje strujnih i naponskih mjernih transformatora,
- vodi evidenciju o reagovanju uređaja zaštite i o tome obavještava pretpostavljenog,
- uzima uzorke ulja iz transformatora i prekidača i vrši ispitivanje dielektrične čvrstoće,
- ispituje transformatorske zaštite, periodično, redovno, nakon ispada transformatora iz pogona zbog reagovanja zaštite
- po potrebi vrši megerisanje energetskih transformatora i transformatora za sopstvenu potrošnju
- vrši redovno i po nalogu, ispitivanje uzemljenja na mjestima veze uzemljenja postrojenja sa povratnim vodom
- vrši ispitivanje i sastavlja izvještaje o ispitivanju uređaja mjerenja i zaštite,
- učestvuje u otklanjanju kvarova i posledica vanrednih događaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

13. Elektromehaničar I

- Izvršava radne zadatke na redovnom i vanrednom održavanju elektrovučnih postrojenja definisanih važećim propisima i pravilnicima
- vrši hitne intervencije i radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja i havarija,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji na elektrovučnim postrojenjima
- obavlja manipulacije i rukuje uređajima i opremom
- obavlja zaposijedanje postrojenja u slučaju ukazane potrebe
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

14. Elektromehaničar II

- Izvršava radne zadatke na redovnom i vanrednom održavanju elektrovučnih postrojenja definisanih važećim propisima i pravilnicima
- vrši hitne intervencije i radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja i havarija,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji na elektrovučnim postrojenjima
- obavlja manipulacije i rukuje uređajima i opremom
- obavlja zaposijedanje postrojenja u slučaju ukazane potrebe
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ Distributivna postrojenja

15. Šef

- Organizuje i učestvuje u radu u Radnoj jedinici na održavanju, otklanjanju kvarova i hitnim intervencijama na distributivnim postrojenjima, shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji, normativima i uputstvima Društva i proizvođača opreme i materijala.
- učestvuje u izradi planova redovnog održavanja distributivnih postrojenja i el. instalacija shodno tehničkim propisima i važećim pravilnicima,
- učestvuje u razrešavanju i analizi tehničkih smetnji u distributivnim postrojenjima
- radi na sanaciji vanrednih događaja,
- otklanja pogonske smetnje u distributivnim postrojenjima kao i druge uočene nedostatke,
- vrši kontrolu alata, materijala HTZ i ostale opreme za rad,
- obavlja školovanje radnika zaposlenih u Radnoj Jedinici,
- ispostavlja radne naloge po planu rada radne Jedinice,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vodi tehničku dokumentaciju za radnu Jedinicu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

16. Rukovaoc - poslovođa

- Obavlja radne zadatke redovnog i vanrednog održavanja distributivnih postrojenja, uređaja rasvjete i elektro instalacija
- organizuje poslove na upotrebi, čuvanju i održavanju alata, sredstva rada i inventara
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- rukovodi grupom radnika pri obavljanju poslova redovnog i vanrednog održavanja uređaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

17. Elektromehaničar I

- Obavlja radove na redovnom i vanrednom održavanju distributivnih postrojenja, uređaja rasvjete i elektro instalacija
- Izvršava radne zadatke na otklanjanju smetnji na distributivnim postrojenjima, uređajima rasvjete i elektro instalacijama
- radi na otklanjanju posljedica vanrednih događaja i havarija,
- obavlja poslove na demontaži, montaži, gradnji, rekonstrukciji i obnovi opreme i dijelova distributivnih postrojenja
- vrši hitne intervencije i otklanja posljedice vanrednih događaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- organizuje poslove na upotrebi, čuvanju i održavanju alata, sredstva rada i inventara
- primjenjuje propise i mjere zaštite na radu i korištenje zaštitne odjeće i obuće
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

18. Elektromehaničar II

- Obavlja radove na redovnom i vanrednom održavanju distributivnih postrojenja, uređaja rasvjete i elektro instalacija
- Izvršava radne zadatke na otklanjanju smetnji na distributivnim postrojenjima, uređajima rasvjete i elektro instalacijama
- radi na otklanjanju posljedica vanrednih događaja i havarija,
- obavlja poslove na demontaži, montaži, gradnji, rekonstrukciji i obnovi opreme i dijelova distributivnih postrojenja
- vrši hitne intervencije i otklanja posljedice vanrednih događaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- primjenjuje propise i mjere zaštite na radu i korištenje zaštitne odjeće i obuće
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

19. Tehničar za kontrolu utroška električne energije

- Učestvuje u prikupljanju podataka o utrošenoj električnoj energiji kod distributivnih potrošača kao i potrošača koji koriste prostorije pod zakup,
- vrši kontrolu ispravnosti računa za utrošenu električnu energiju
- priprema mjesečne izvještaje o utrošku el.energije za elektrovuču,
- vodi evidenciju o utrošku i obračunima el.energije za distributivnu potrošnju i elektro vuču
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

Služba za daljinsko upravljanje

20. Rukovodilac

- Rukovodi, organizuje, kontroliše i koordinira rad u Službi
- saraduje sa drugim službama Društva

- predlaže planove izrade tehničke dokumentacije i investicija iz oblasti Daljinskog upravljanja
- odobrava planove održavanja u Službi
- koordinira aktivnosti pri otklanjanju posledica vanrednih događaja u Energetskim postrojenjima po pitanju sistema daljinskog upravljanja
- predlaže izmjene propisa i tehnologije, izrađuje ocjenu tehničke dokumentacije, stručna mišljenja i saglasnosti iz oblasti Daljinskog upravljanja
- prati i analizira prilike na SPEV-u iz domena Službe
- analizira rad Radnih Jedinica u okviru Službe
- prati izradu godišnjih planova rada i izvještaja o radu i usaglašavanje sa drugim službama
- ispostavlja radne naloge radnicima službe
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

21. Glavni inženjer za DU

- Učestvuje u radu Radne Jedinice na održavanju, otklanjanju kvarova i hitnim intervencijama na uređajima daljinskog upravljanja, shodno planu, propisima, tehničkoj dokumentaciji, normativima i uputstvima Društva i proizvođača opreme i materijala
- radi na rešavanju i analizi tehničkih smetnji na uređajima daljinskog upravljanja
- otklanja pogonske smetnje na uređajima DU-a kao i druge uočene nedostatke
- učestvuje u otklanjanju smetnji u slučaju vanrednog događaja
- učestvuje u izradi predloga za uvođenje novih tehničkih rješenja na održavanju uređaja DU-a
- kontroliše uređaje i blagovremeno planira njihove opravke ili zamjene
- sastavlja planove rezervnih djelova
- vodi tehničku dokumentaciju i statistiku za radnu Jedinicu DU
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovorajuća rješenja,
- po potrebi učestvuje u otklanjanju softverskih smetnji na uređajima daljinskog upravljanja u postrojenjima i željezničkim stanicama
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

22. Sistem inženjer

- Vršiti održavanje servera sistema, baze podataka
- vrši održavanje radne stanice dispečera
- vrši administraciju servera i računara
- kontroliše pristup sistemskim resursima
- učestvuje u otklanjanju smetnji na uređajima DU
- radi na rešavanju i analizi tehničkih smetnji na uređajima daljinskog upravljanja
- otklanja softverske smetnje na uređajima daljinskog upravljanja u postrojenjima i željezničkim stanicama
- daje ovlašćenja i dozvole korisnicima
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada
- stručno saraduje iz svog domena sa licima iz firmi koje su implementirale sisteme za SKADU radi efikasnijeg održavanja sistema i bržeg otklanjanja smetnji
- učestvuje u otklanjanju smetnji u slučaju vanrednog događaja iz svog domena
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

23. Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova za uređaje DU

- Obavlja ispravno i blagovremeno servisiranje elektronskih kartica za stari sistem daljinskog upravljanja,
- stara se o tehničkoj dokumentaciji za održavanje elemenata DU
- učestvuje u otklanjanju smetnji na uređajima DU,
- prati tehnička dostignuća iz oblasti funkcionisanja dalj.upravljanja
- sastavlja planove rezervnih djelova, elektronskih komponenti i servisne opreme
- otklanja pogonske smetnje na uređajima DU-a kao i druge uočene nedostatke
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

24. Poslovođa

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- otklanja pogonske smetnje na uređajima DU-a kao i druge uočene nedostatke
- učestvuje u otklanjanju smetnji na uređajima DU
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

25. Tehničar za DU

- Radi na održavanju uređaja daljinskog upravljanja,
- učestvuje u otklanjanju smetnji na uređajima DU-a
- otklanja pogonske smetnje na uređajima DU-a kao i druge uočene nedostatke
- vodi tehničku evidenciju i statistiku,
- analizira pogonske smetnje i radi na otklanjanju uzroka istih
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

26. Elektroenergetski dispečer

- Obavlja neprekidno dispečersku službu u komandnoj sali CDU-a,
- stalno kontroliše energetska situaciju sistema elektro vuče,
- radi na obezbjeđenju urednog i stalnog napajanja električnom energijom elektrovučnog sistema
- vrši uključanje i isključenje napona na kontaktnoj mreži ili drugim postrojenjima el. vuče, u skladu sa propisima saobraćaja ili zahtjevima EED dispečerima Elektroprivrede,

- vodi evidenciju o izvršenim radnjama i manipulacijama iz Centra daljinskog upravljanja (CDU) shodno važećim pravilnicima
- vodi smjenske izvještaje kao i evidenciju kvarova na postrojenjima el. vuče i prijavljuje ih pretpostavljenom
- blagovremeno obavještava i upućuje na hitne intervencije radnike KM, EVP-a i DU-a u slučaju vanrednih događaja na postrojenjima el. vuče koji u koordinaciji sa svojim pretpostavljenima idu na radne zadatke
- organizuje prevoz radnika zaduženih za intervencije na postrojenjima el. vuče van redovnog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba za kontaktnu mrežu

27. Rukovodilac

- Rukovodi i organizuje rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- vrši izradu planova za održavanje kontaktne mreže
- vrši izradu periodičnih izvještaja za kontaktnu mrežu
- vrši izradu planova za javne nabavke i usluge
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- vrši mjesečni obračun radnika
- po potrebi učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i daje operativna naređenja,
- koordinira rad sa drugim službama,
- organizuje i rukovodi dva puta godišnje mjerenje parametara kontaktne mreže kolima za ispitivanje postrojenja KM,
- prati izradu godišnjih planova rada i izvještaja o radu i usaglašavanje sa drugim službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

28. Glavni inženjer za KM

- Analizira tehničke karakteristike postrojenja KM i predlaže zamjenu pojedinih sklopova,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova na kontaktnoj mreži,
- prati periode održavanja kontaktne mreže na osnovu propisa
- analizira i priprema mjerne trake za obradu,
- prati izvršenje regulacije KM na osnovu analiziranih mjernih traka,
- prati rad radnih jedinica
- učestvuje u obuci radnika na KM,
- učestvuje u redovnom održavanju postrojenja KM,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja na kontaktnoj mreži
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

29. Inženjer za KM

- Analizira tehničke karakteristike postrojenja KM i predlaže zamjenu pojedinih sklopova,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova na kontaktnoj mreži,
- učestvuje u redovnom održavanju postrojenja KM,
- učestvuje u otklanjanu posledica vanrednih događaja na kontaktnoj mreži
- analizira i priprema mjerne trake za obradu,
- prati izvršenje regulacije KM na osnovu analiziranih mjernih traka,
- prati rad radnih jedinica
- učestvuje u obuci radnika na KM
- izrada mjesečnih situacija za Direkciju za željeznicu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

RJ Kontaktna mreža Podgorica

30. Šef

- Organizuje rad u organizacionoj jedinici i odgovoran je za rad radne jedinice,
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih radova na kontaktnoj mreži
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vrši obradu prikupljenih podataka o vanrednim događajima,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju KM,
- vrši kontrolu opremljenosti TMD i priručnih magacina rezervnim djelovima, alatom i opremom,
- učestvuje u školovanju radnika KM,
- vrši mjesečni obračun radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

31. Rukovaoc- poslovođa

- Odgovoran za održavanje kontaktne mreže,
- preduzima potrebne mjere za zaštitu radilišta i radnika prilikom radova na KM,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja KM kao i prilikom vanrednih događaja,
- izdaje dozvolu za početak i završetak radova na KM,
- uredno prati prisustvo radnika u ekipi,
- pravovremeno obaveštava šefu dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na KM,
- prati stanje zaliha rezervnog materijala u TMD,
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova,
- dostavlja izvještaj šefu dionice o stanju kontaktne mreže,
- po nalogu EED vrši manipulacije u postrojenjima EVP,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

32. Elektromehaničar I

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posljedica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbjeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruži koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

33. Elektromehaničar II

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- radi na otklanjanju posljedica vanrednih događaja,
- obezbjeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruži koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

34. Bravar-varioic II

- Obavlja sve bravarske poslove pri redovnom održavanju i vanrednom događaju na KM,
- vrši izradu rezervnih djelova za KM,
- Obavlja sve varilačke poslove pri redovnom održavanju i vanrednom događaju na KM,
- obavlja bravarske poslove na drezinama KM ,
- po potrebi radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

35. Stražar u skladištu KM Podgorica I

- Vršiti poslove fizičkog obezbjeđenja povjerenog objekta, opreme, inventara i materijala u njemu, kao i prostora oko objekta,
- odgovoran je za sigurnost i bezbjednost objekta, opreme, inventara i materijala kao i prostora oko objekta,
- za vrijeme obavljanja posla dužan je nositi službeno odijelo na kome je istaknut znak vizuelnog identiteta i grb države Crne Gore,
- u obavezi je da bude dostupan za komunikaciju putem umreženog mobilnog telefona,
- dužan je da se pridržava uputstva o radu koje donosi nadležni organ Društva,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,

- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

36. Stražar u skladištu KM Podgorica II

- Vršiti poslove fizičkog obezbjeđenja povjerenog objekta, opreme, inventara i materijala u njemu, kao i prostora oko objekta ,
- odgovoran je za sigurnost i bezbjednost objekta, opreme, inventara i materijala kao i prostora oko objekta,
- za vrijeme obavljanja posla dužan je nositi službeno odijelo na kome je istaknut znak vizuelnog identiteta i grb države Crne Gore,
- u obavezi je da bude dostupan za komunikaciju putem umreženog mobilnog telefona,
- dužan je da se pridržava uputstva o radu koje donosi nadležni organ Društva,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

37. Stražar u skladištu KM robni magacin I

- Vršiti poslove fizičkog obezbjeđenja povjerenog objekta, opreme, inventara i materijala u njemu, kao i prostora oko objekta ,
- odgovoran je za sigurnost i bezbjednost objekta, opreme, inventara i materijala kao i prostora oko objekta,
- za vrijeme obavljanja posla dužan je nositi službeno odijelo na kome je istaknut znak vizuelnog identiteta i grb države Crne Gore,
- u obavezi je da bude dostupan za komunikaciju putem umreženog mobilnog telefona,
- dužan je da se pridržava uputstva o radu koje donosi nadležni organ Društva,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova.
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

38. Stražar u skladištu KM robni magacin II

- Vršiti poslove fizičkog obezbjeđenja povjerenog objekta, opreme, inventara i materijala u njemu, kao i prostora oko objekta ,
- odgovoran je za sigurnost i bezbjednost objekta, opreme, inventara i materijala kao i prostora oko objekta,
- za vrijeme obavljanja posla dužan je nositi službeno odijelo na kome je istaknut znak vizuelnog identiteta i grb države Crne Gore,
- u obavezi je da bude dostupan za komunikaciju putem umreženog mobilnog telefona,
- dužan je da se pridržava uputstva o radu koje donosi nadležni organ Društva,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ Kontaktna mreža Mojkovac

39. Šef

- Organizuje rad u organizacionoj jedinici i odgovoran je za rad radne jedinice,
- Odgovoran je za kvalitet izvršenih radova na kontaktnoj mreži
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vrši obradu prikupljenih podataka o vanrednim događajima,

- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju KM,
- vrši kontrolu opremljenosti TMD i priručnih magacina rezervnim djelovima, alatom i opremom,
- učestvuje u školovanju radnika KM,
- vrši mjesečni obračun radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

40. Rukovaoc- poslovođa

- Odgovoran za održavanje kontaktne mreže,
- preuzima potrebne mjere za zaštitu radilišta i radnika prilikom radova na KM,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja KM kao i prilikom vanrednih događaja,
- izdaje dozvolu za početak i završetak radova na KM,
- uredno prati prisustvo radnika u ekipi,
- pravovremeno obaveštava šefu dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na KM,
- prati stanje zaliha rezervnog materijala u TMD,
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova,
- dostavlja izvještaj šefu dionice o stanju kontaktne mreže,
- po nalogu EED vrši manipulacije u postrojenjima EVP,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

41. Elektromehaničar I

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posledica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbjeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruzi koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

42. Elektromehaničar II

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- obezbjeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruzi koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

Služba za elektronske komunikacije

43. Rukovodilac

- Rukovodi i organizuje rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati kretanja materijalnih troškova rada službe
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- kontroliše realizaciju plana rada službe,
- obezbeđuje sprovođenje tehničkih propisa o HTZ,
- prati izradu godišnjih planova rada, izvještaja o radu i usaglašavanje sa drugim službama,
- po potrebi učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja
- koordinira rad sa drugim službama,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

44. Glavni inženjer

- Učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja,
- daje smjernice za izradu plana održavanja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike, optike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja,
- saraduje sa službama u sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- učestvuje u radu komisija za izradu propisa iz ove oblasti,
- daje odgovarajuće saglasnosti u skladu sa propisima,
- po potrebi učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- vrši obuku zaposlenih,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacije,
- učestvuje u realizaciji radova na započetim objektima,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

45. Inženjer za ATC

- Daje smjernice za izradu plana održavanja automatskih telefonskih centrala,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- daje ocjenu stanja telekomunikacionih uređaja nakon izvršenih periodičnih pregleda i predlaže odgovarajuća rješenja,

- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji na ATC-ima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova
- vrši školovanje radnika,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno i vanredno održavanje ATC-a
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na ATC –ima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- planira rezervne djelove za održavanje ATC -a i vodi evidenciju njihovog utroška,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ za održavanje kablova Podgorica

46. Šef

- Organizuje rad u radnoj jedinici i odgovoran je za rad radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- prati tehnička dostignuća u oblasti optike, elektronike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja
- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno održavanje signalnih i telekomunikacionih kablova,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na signalnim i telekomunikacionim kablovima,
- kontroliše rad osoblja jedinice,
- vodi tehničku dokumentaciju i statistiku
- pravi plan redovnog održavanja kablova i učestvuje u realizaciji istog,
- planira rezervne djelove za održavanja uređaja i vodi evidenciju njihovog utroška,
- učestvuje u školovanju radnika
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

47. Inženjer za kablove

- Učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja,
- daje smjernice za izradu plana održavanja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti optike, elektronike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja,
- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- Izvršava zadatke koji se odnose na redovno održavanje optičkih i bakarnih signalnih i telekomunikacionih kablova,
- vrši mjerenje i određivanje grešaka u optičkim i bakarnim signalnim i telekomunikacionim kablovima,

- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na optičkim i bakarnim signalnim i telekomunikacionim kablovima,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- planira rezervne djelove za održavanje kablova i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

48. Saradnik za kablove

- Učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- radi na redovnom održavanju kablovskih postrojenja,
- radi na opravci lokalnih i magistralnih telekomunikacionih kablova,
- radi na opravci spz kablova,
- vrši ispitivanja i mjerenja na kablovima /optičkim i bakarnim/,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

49. Poslovođa na održavanju kablova

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju prilikom izvođenja radova pored kablovske trase,
- vrši nadzor na izvodjenju radova na telekomunikacionim postrojenjima
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

50. Tehničar na održavanju kablova

- Radi na redovnom održavanju kablova,
- radi na otklanjanju smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- uredno vodi tehničku dokumentaciju o održavanju kablova,
- prikuplja i vodi dnevne izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

51. Kablomonter I

- Radi na redovnom održavanju kablovskih postrojenja,
- radi na opravci lokalnih i magistralnih telekomunikacionih kablova,
- radi na opravci SPZ kablova,
- vrši ispitivanja i mjerenja na kablovima (optičkim i bakarnim),
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

52. Kablomonter II

- Radi na redovnom održavanju kablovskih postrojenja,
- radi na opravci lokalnih i magistralnih telekomunikacionih kablova,
- radi na opravci SPZ kablova,
- vrši ispitivanja i mjerenja na kablovima (optičkim i bakarnim),
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ Telekomunikacije- Podgorica

53. Šef

- Organizuje rad u radnoj jedinici i odgovoran je za rad radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- prati tehnička dostignuća u oblasti optike, elektronike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno i vanredno održavanje telekomunikacionih uređaja,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na telekomunikacionim uređajima,
- kontroliše rad osoblja jedinice,
- vodi tehničku dokumentaciju i statistiku
- pravi plan redovnog održavanja telekomunikacionih uređaja i učestvuje u realizaciji istog,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- planira rezervne djelove za održavanja uređaja i vodi evidenciju njihovog utroška,
- učestvuje u školovanju radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

54. Inženjer za prenosne sisteme

- Daje smjernice za izradu plana održavanja prenosnih sistema,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- daje ocjenu stanja uređaja prenosnih sistema nakon izvršenih periodičnih pregleda i predlaže odgovarajuća rješenja,

- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji na prenosnim sistemima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- vrši školovanje radnika,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno i vanredno održavanje prenosnih sistema,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na prenosnim sistemima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- planira rezervne djelove za održavanje prenosnih sistema i vodi evidenciju njihovog utroška,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

55. Saradnik za telekomunikacije

- Izvršava zadatke koji se odnose na redovno održavanje telekomunikacionih uređaja,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na telekomunikacionim uređajima,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- pravi plan redovnog održavanja uređaja i postrojenja i učestvuje u realizaciji istog,
- planira rezervne djelove za održavanja uređaja i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i TT prostorija
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

56. Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova

- Vršiti servisiranje elektronskih sklopova,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno održavanje telekomunikacionih uređaja,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na telekomunikacionim uređajima,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- pravi plan redovnog održavanja uređaja i postrojenja i učestvuje u realizaciji istog,
- planira rezervne djelove za održavanja uređaja i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i TT prostorija
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

57. Tehničar za komutacije

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posljedica vanrednih događaja,
- uredno vodi tehničku dokumentaciju o komutacionim sistemima,
- prikuplja i vodi dnevne izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

58. Poslovođa za komutacije

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja komutacionih uređaja i postrojenja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja komutacionih uređaja i postrojenja, kao i prilikom vanrednih događaja,
- pravovremeno obaveštava šefa dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na uređajima
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- vrši nadzor na izvođenju radova na komutacionim uređajima i u postrojenju
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

59. Elektromehaničar za komutacije

- Radi na redovnom održavanju komutacionih uređaja i postrojenja,
- radi na otklanjanju smetnji na komutacionim uređajima i postrojenjima
- vrši svakodnevne kontrole rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ Komutacioni sistemi - Bijelo Polje

60. Šef

- Organizuje rad u radnoj jedinici i odgovoran je za rad radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- prati tehnička dostignuća u oblasti optike, elektronike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja
- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno i vanredno održavanje komutacionih uređaja,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na komutacionim uređajima,
- kontroliše rad osoblja jedinice

- vodi tehničku dokumentaciju i statistiku
- pravi plan redovnog održavanja komutacionih uređaja i učestvuje u realizaciji istog,
- planira rezervne djelove za održavanja uređaja i vodi evidenciju njihovog utroška,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- učestvuje u školovanju radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

61. Poslovođa za komutacije

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja komutacionih uređaja i postrojenja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja komutacionih uređaja i postrojenja, kao i prilikom vanrednih događaja,
- pravovremeno obaveštava šefa dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na uređajima
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- vrši nadzor na izvodjenju radova na komutacionim uređajima i u postrojenju
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

62. Elektromehaničar za komutacije

- Radi na redovnom održavanju komutacionih uređaja i postrojenja,
- radi na otklanjanju smetnji na komutacionim uređajima i postrojenjima
- vrši svakodnevne kontrole rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

63. Tehničar za komutacije

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- uredno vodi tehničku dokumentaciju o komutacionim sistemima,
- prikuplja i vodi dnevne izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

64. Rukovodilac

- Rukovodi i organizuje rad u Službi odgovoran je za rad Službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- u potpunosti realizuje plan tekućeg održavanja,
- stalno analizira i usavršava rad u službi,
- obezbeđuje sprovođenje tehničkih propisa o HTZ,
- prati realizaciju godišnjih planova rada,
- kontroliše realizaciju plana rada Službe,
- prati kretanje materijalnih troškova rada službe,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- koordinira rad sa ostalim službama,
- organizuje rad u službi u skladu sa dokumentima QMS ISO 9001 :2001,
- učestvuje u radu komisija za SS i TT uređaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

65. Glavni inženjer za SS

- Daje smjernice za izradu plana održavanja uređaja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehnički smetnji, kao i otklanjanju istih, tehničke el.propise i radi njihovu primjenu,
- učestvuje u radu komisija-izrada teh.propisa, uputstava, daje saglasnosti itd.,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- vrši školovanje radnika,
- učestvuje u radu komisija vezanih za SS uređaje,
- brine o realizaciji nove dinamike započetih objekata,
- projektuje investicijno tehničku dokumentaciju,
- ovjerava izmjene i dopune u investiciono-tehničkoj dokumentaciji,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

66. Inženjer za SS

- Daje smjernice za izradu plana održavanja uređaja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehnički smetnji, kao i otklanjanju istih, tehničke el.propise i radi njihovu primjenu,
- učestvuje u radu komisija-izrada teh.propisa, uputstava, daje saglasnosti itd.,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- vrši školovanje radnika,

- učestvuje u radu komisija vezanih za SS uređaje,
- brine o realizaciji nove dinamike započetih objekata,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

67. Inženjer za putne prelaze

- Organizuje i usklađuje rad dionica, sa posebnim osvrtom na održavanje putnih prelaza,
- radi operativne planove dionica, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionica i učestvuje u izvršavanju istih,
- radi na ispitivanju i puštanju u pogon PP uređaja, analizira pogonske smetnje i radove na otklanjanju uzroka smetnji na putnim prelazima,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i davanja operativnih naređenja,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

68. Stručni saradnik za SS

- Daje smjernice za izradu plana održavanja uređaja,
- radi operativne planove dionica, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionica i učestvuje u izvršavanju istih,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehnički smetnji, kao i otklanjanju istih, tehničke el.propise i radi njihovu primjenu,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- vrši školovanje radnika,
- učestvuje u radu komisija vezanih za SS uređaje,
- brine o realizaciji nove dinamike započetih objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

RJ SS Podgorica

69. Šef

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- organizuje i vodi poslove dionice iz oblasti SS,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- učestvuje u izradi planova rada za održavanje iz oblasti SS,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju u oblasti SS,
- kontroliše stanje rezervnog materijala, alata, HTZ i ostale opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

70. Saradnik za SS

- Organizuje i usklađuje rad dionice,
- radi operativne planove dionice, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionice i učestvuje u izvršavanju istih,
- radi na ispitivanju i puštanju u pogon SS uređaja, analizira pogonske smetnje i radove na otklanjanju uzroka smetnji,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i davanja operativnih naređenja,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

71. Poslovođa

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

72. Elektromehaničar I

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

73. Tehničar energetike

- Radi na redovnom održavanju napojnih uređaja
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja
- stara se o čistoći uređaja i prostorija gdje su smješteni
- vrši dolijevanje vode u AKU baterije i mjerenje električnih parametara baterija od SS uređaja
- održava baterije od SS uređaja, vrši dopunu i pražnjenje baterija
- vrši destilaciju vode na destilatoru,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

74. Tehničar elektroničar

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

75. Bravar-varioč II

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ SS Bar

76. Šef

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- organizuje i vodi poslove dionice iz oblasti SS,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- učestvuje u izradi planova rada za održavanje iz oblasti SS,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju u oblasti SS,
- kontroliše stanje rezervnog materijala, alata, HTZ i ostale opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovodi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

77. Poslovođa

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

78. Elektrotehničar

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

79. Elektromehaničar I

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

80. Bravar-varioic II

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

RJ SS Bijelo Polje

81. Šef

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- organizuje i vodi poslove dionice iz oblasti SS,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- učestvuje u izradi planova rada za održavanje iz oblasti SS,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju u oblasti SS,
- kontroliše stanje rezervnog materijala, alata, HTZ i ostale opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,

- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

82. Saradnik za SS

- Organizuje i usklađuje rad dionice,
- radi operativne planove dionice, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionice i učestvuje u izvršavanju istih,
- radi na ispitivanju i puštanju u pogon SS uređaja, analizira pogonske smetnje i radove na otklanjanju uzroka smetnji,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i davanja operativnih naređenja,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

83. Poslovođa

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka.
- dužan je da sprovedi procedure utvrđene sistemom upravljanja bezbjednošću,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

84. Elektromehaničar I

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

85. Elektromehaničar energetike

- Radi na redovnom održavanju napojnih uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja i prostorija gdje su smješteni,
- vrši dolijevanje vode u AKU baterije i mjerenje električnih parametara baterija od SS uređaja,
- održava baterije od SS uređaja, vrši dopunu, pražnjenje baterija,
- vrši destilaciju vode na destilatoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,

- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

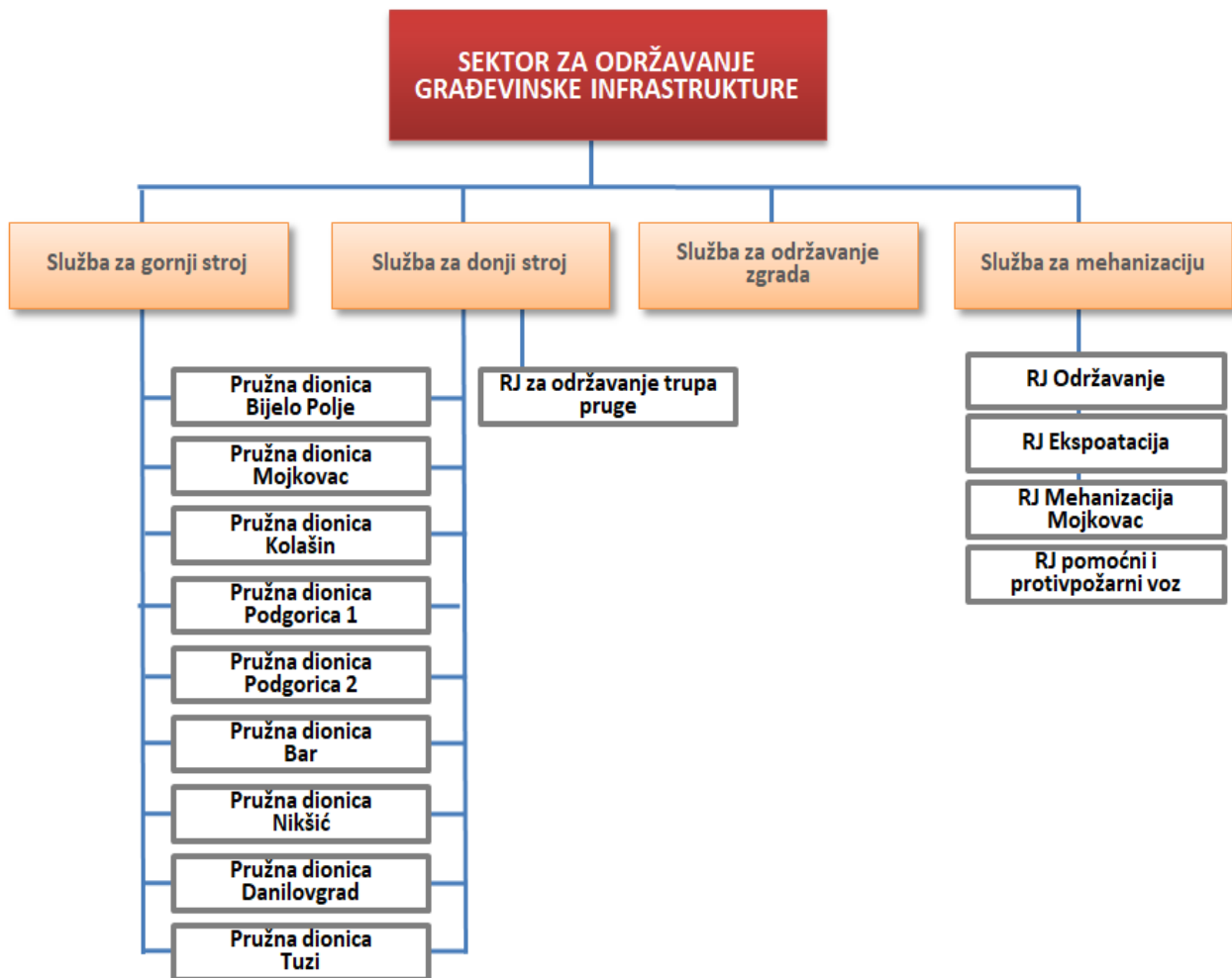
86. Elektromehaničar II

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

87. Bravar-varioč II

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE - ORGANIZACIONA ŠEMA



**SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE - TABELARNI PREGLED
RADNIH MJESTA**

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min. 240 kredita CSPK (dipl.građ.ing, dipl.maš.ing, spec.sci.građ.ing spec.sci.maš.ing.)	5	da	-	1
2.	Tehnički direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.građ.ing, dipl.maš.ing, spec.sci.građ.ing spec.sci.maš.ing.)	5	da	-	1
3.	Prevodilac za njemački jezik	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (studije društvenih nauka, Filozofski fakultet-njemački jezik)	2	-	-	1
4.	Administrativni radnik – operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (tehničkog ili društvenog smjera) poznavanje rada na računaru	6mj	-	-	1
UKUPNO:							4
Služba za gornji stroj							
5.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.građ.ing., spec.sci.građ.ing., spec struk.građ.ing.)	3	da	-	1
6.	Glavni inženjer za gornji stroj	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.građ.ing., spec.sci.građ.ing., spec struk.građ.ing.)	3	da	-	1
7.	Inženjer za gornji stroj	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.građ.ing., spec.sci.građ.ing., spec struk.građ.ing.)	1	da	-	2
8.	Stručni saradnik za gornji stroj	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (građ.ing., B.Sc.građ.ing., struk.ing.građ.)	1	da	-	1
9.	Inženjer za geodeziju	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.ing.geodezije, spec.sci.geod.)	3	-	-	1
10.	Tehničar za gornji stroj	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	2
11.	Tehničar za mehanizovano održavanje kolosjeka	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	3
12.	Geometar za kontrolu kolosjeka	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (geod. tehničar-geometar)	6mj	-	-	1
13.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehn., maš.tehn.)	6mj	-	-	1
UKUPNO:							13

Pružna dionica Bijelo Polje							
14.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (građ.ing)	3	da	da	1
15.	Bravar za skretnice	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV bravar)	6mj	-	-	1
16.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
17.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2
18.	Alatničar-bravar i mazač skretnica i šina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6mj	-	-	1
19.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	4
20.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	9
21.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
22.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	7
UKUPNO:							30
Pružna dionica Mojkovac							
23.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (građ.ing, B.Sc.građ.ing.,struk.ing.građ.)	3	da	da	1
24.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
25.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2
26.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	2
27.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	7
28.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	9
UKUPNO:							22
Pružna dionica Kolašin							
29.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	3	da	da	1
30.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
31.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2

32.	Magacioner – računopolagač I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
33.	Alatničar-bravar i mazač skretnica i šina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6mj	-	-	1
34.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	5
35.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	8
36.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
37.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	9
UKUPNO:							32
Pružna dionica Podgorica I							
38.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	3	da	da	1
39.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
40.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2
41.	Referent za dokumentaciju – računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
42.	Alatničar-bravar i mazač skretnica i šina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6mj	-	-	1
43.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	4
44.	Čuvar pruge – ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	14
45.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
46.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	10
UKUPNO:							38
Pružna dionica Podgorica II							
47.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	3	da	da	1
48.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
49.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2
50.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	5

51.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
52.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
53.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	7
UKUPNO:							24
Pružna dionica Bar							
54.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (građ.ing., B.Sc.građ.ing., struk.ing.građ.)	3	da	da	1
55.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
56.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2
57.	Bravar za skretnice	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (maš.struke.)	6mj	-	-	1
58.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	2
59.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
60.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	12
UKUPNO:							23
Pružna dionica Nikšić							
61.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	3	da	da	1
62.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
63.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	2
64.	Bravar za skretnice	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV)	6mj	-	-	1
65.	Alatničar-bravar i mazač skretnica i šina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV)	6mj	-	-	1
66.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	3
67.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	9
68.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	6
UKUPNO:							24

Pružna dionica Danilovgrad							
69.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	3	da	da	1
70.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
71.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	1
72.	Alatničar-bravar i mazač skretnica i šina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6mj	-	-	1
73.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	3
74.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	4
75.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	6
UKUPNO:							17
Pružna dionica Tuzi							
76.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	2	da	da	1
77.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
78.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6mj	da	da	1
79.	Pružni radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	-	-	-	1
80.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (ispit za čuvara pruge)	2mj	da	da	2
81.	Pružni radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	-	5
UKUPNO:							11
Služba za donji stroj							
82.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min. 240 kredita CSPK (dipl.građ.ing., spec.sci.građ.ing., spec struk.građ. ing.)	3	da	-	1
83.	Glavni inženjer za donji stroj	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.građ.ing., spec.sci.građ.ing., spec struk.građ. ing.)	3	da	-	1
84.	Inženjer za donji stroj	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.građ.ing., spec.sci.građ.ing., spec struk.građ. ing.)	1	da	-	3
85.	Inženjer za geologiju	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (dipl.ing. ili spec.sci.geološke struke, geomehanike, geotehnike, geofizike)	1	-	-	1

86.	Samostalni stručni saradnik za zaštitu životne sredine	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min. 240 kredita CSPK (Dipl.biolog, Dipl.ing.zaštite životne sredine,)	1	-	-	1
87.	Tehničar za donji stroj	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	2
88.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6mj	-	-	1
UKUPNO:							10
Radna jedinica za održavanje trupa pruge							
89.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	3	da	da	1
90.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	1	da	da	1
91.	Građ.radnik I	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV)	-	-	da	6
92.	Građ.radnik II	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	-	-	da	2
UKUPNO:							10
UKUPNO SLUŽBA ZA DONJI STROJ:							20
Služba za održavanje zgrada							
93.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 CSPK (Dipl.građ.ing; Dipl.ing.arh.; Spec.sci.građ.; Spec.sci.arh.)	3	-	-	1
94.	Električar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV električar)	6mj	-	da	1
95.	Bravar – Limar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV bravar , Limar)	6mj	-	da	1
96.	Zidar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV zidar)	6mj	-	da	1
97.	Moler	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (Moler)	6mj	-	da	1
98.	Tehničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (Građ.tehničar)	6mj	-	-	1
99.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (Građ.tehničar)	1	-	-	1
100.	Magacioner-računopolagač I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (Tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
101.	Instalater grijanja, hlađenja i klimatizacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (Elektrotehničar za termičke i rashladne uređaje)	6mj	-	-	1
102.	Tesar - krovopokrivač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (Tesar - krovopokrivač)	6mj	-	da	2
103.	Vodoinstalater- keramičar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (Vodoinstalater)	6mj	-	-	1
104.	Stolar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (Stolar)	6mj	-	da	1

105.	Pomoćni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK	-	-	-	1
106.	NK radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO:							15
Služba za mehanizaciju							
107.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.; Spec.sci.maš.;Spec.struk.maš.)	3	da	-	1
108.	Inženjer za mehanizaciju I	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.; Spec.sci.maš.;Spec.struk.maš.)	3	da	-	1
109.	Inženjer za mehanizaciju II	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (maš.ing)	1	da	-	1
110.	Kontrolno prijemni organ	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke)	1	-	-	1
111.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (mašinske struke)	6mj	-	-	1
112.	Magacioner centralnog magacina - računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
113.	Magacinski radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
114.	Higijeničarka	I2	Osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO:							8
Radna jedinica održavanje							
115.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (građ.ing., B.Sc.građ.ing., struk.ing.građ.)	3	-	-	1
116.	Inženjer za elektroniku - serviser	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (el.ing.)	1	-	-	1
117.	Poslovođa za održavanje MPV-a	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. st.)	1	-	-	1
118.	Poslovođa bravarske jedinice	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. st.)	1	-	-	1
119.	Mehaničar – vazdušar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. st.)	6mj	-	-	1
120.	Autoelektričar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV auto el.)	6mj	-	-	1
121.	Automehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV auto meh.)	6mj	-	-	1
122.	Elektroničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV el. struke)	6mj	-	-	1

123.	Metalostrugar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV metalostrugar)	6mj	-	-	1
124.	Bravar-vario I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV)	6mj	-	-	4
125.	Mehaničar–vazdušar II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-maš. struke)	6mj	-	-	2
126.	Automehaničar II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-automehaničar)	6mj	-	-	1
127.	Mehaničar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-Mehaničar)	6mj	-	-	1
128.	Bravar-vario III	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV Bravar)	6mj	-	-	2
UKUPNO:							19
Radna jedinica eksploatacija							
129.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 CSPK (dipl.maš.ing.; spec.struk.ing.maš.)	3	da	-	1
130.	Vozač i glavni rukovaoc MPV	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručne spreme (VKV-maš. ili el.struke i ispit za vozača MPV-a)	1	da	da	10
131.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (maš.tehničar)	1	da	-	1
132.	Vozač i rukovaoc MPV-a	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (maš. ili el.struke i ispit za vozača MPV-a)	6mj	da	da	8
133.	Rukovaoc pružnih mašina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV) (ispit za vozača MPV-a)	6mj	da	da	2
134.	Čuvari stovarišta i radionice	I2	Osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO							27
Radna jedinica mehanizacija Mojkovac							
135.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od min.180 CSPK Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Maš.ing.; Struk.ing.maš.; Bsc.maš.)	3	da	-	1
136.	Bravar-vario I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV)	6mj	-	-	4
137.	Vozač i rukovaoc MPV-a	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (ispit za vozača MPV)	6mj	da	da	6
138.	Mehaničar-vazdušar II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-Mehaničar)	6mj	-	-	1
UKUPNO:							12
Radna jedinica pomoćni i protivpožarni voz							
139.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od min.180 CSPK Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Maš.ing.; Struk.ing.maš.; Bsc.maš.)	3	-	-	1
140.	Referent (serviser) za kontrolu i punjenje PP aparata-vatrogasac	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (ispit za vatrogasca)	1	-	-	1

141.	Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i pomoćni voz	VI	Visoko obrazovanje u obimu od min.180 CSPK Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (ispit za vatrogasca)	1	da	-	1
142.	Poslovođa za pomoćni voz	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV - ispit za dizaličara)	1	da		1
143.	Dizaličar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV dizaličar- ispit za dizaličara i ispit za vatrogasca)	6mj	da	-	2
144.	Dizaličar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (dizaličar- ispit za dizaličara i ispit za vatrogasca)	6mj	da	-	2
UKUPNO:							8
UKUPNO							347

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

- Organizuje i koordinira rad u sektoru,
- odgovara za zakonitost rada u sektoru,
- predlaže razvojne programe za unapređenje Infrastrukture,
- implementira kadrovsku i poslovnu politiku Društva,
- odgovoran je za izvršenje Plana rada u sektoru,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja Infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- saraduje sa drugim sektorima, oko održavanja infrastrukture i doprinosi timskom radu,
- odgovara za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove.

2. Tehnički direktor

- U saradnji sa direktorom sektora organizuje i koordinira rad u sektoru,
- učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture,
- učestvuje u postupku implementacije, poslovne i kadrovske politike,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- saraduje sa drugim sektorima oko održavanja infrastrukture u granicama datih ovlašćenja,
- mijenja direktora sektora u njegovom odsustvu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, nalogima organa Društva i direktora sektora,
- za svoj rad je neposredno odgovoran direktoru sektora,
- odgovara za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

3. Prevodilac za njemački jezik

- Pismeno i usmeno prevodi sa crnogorskog na njemački jezik i obrnuto,
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva, ugovore, pisma, elektronsku dokumentaciju i druga neophodna dokumenta po nalogu menadžmenta Društva,
- učestvuje u izradi prezentacija za Društvo,
- simultano i konsektivno prevodi za potrebe Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktoru sektora i organa Društva,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

4. Administrativni radnik – operater

- Obrađuje sve dopise i izvještaje rada za direktora sektora i tehničkog direktora,
- prima i predaje službenu poštu i organizuje dalju otpremu preko djelovodne knjige,
- vodi arhivu u sektoru,
- vrši dnevni unos podataka pružnih dionica odnosno radnih jedinica,
- obavlja sve poslove na računaru za potrebe direktora sektora i tehničkog direktora,
- vrši i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- pridržava se procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

5. Rukovodilac

- Učestvuje u izradi programa održavanja infrastrukture i odgovoran je za rad službe,
- organizuje pravilno, blagovremeno i uredno obavljanje poslova i radnih zadataka u službi
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva i sektora,
- izvršava odluke i zaključke organa društva, direktora sektora i tehničkog direktora,
- stara se o zakonitosti rada u službi,
- vodi nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga rada službe,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima tehničkom direktoru, direktoru sektora i organima Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim rukovodiocima i službama u okviru Društva,
- vrši izradu Programa održavanja infrastrukture,
- izrađuje dinamički plan nabavke materijala gornjeg stroja i Dinamičkih planova pripreme i realizacije radova,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- odgovara za organizaciju i rad službe, vršenje nadzora, pregleda i mjerenja, izradu evidencija po važećim pravilnicima i preuzima druge mjere za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- odgovara za organizaciju i rad pružnih dionica iz djelokruga poslova gornjeg stroja,
- odgovara za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- obavlja i druge poslove za koje je ovlašćen odlukama organa Društva, direktora sektora i tehničkog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz djelokruga rada odgovara direktoru sektora i tehničkom direktoru.

6. Glavni inženjer za gornji stroj

- Učestvuje u izradi Programa održavanja građevinske infrastrukture,
- kontroliše plan rada pružnih dionica iz oblasti gornjeg stroja,
- kontroliše kvalitet izvedenih radova tekućeg održavanja,
- učestvuje u izradi Dinamičkog plana nabavke materijala gornjeg stroja i Dinamičkih planova pripreme i realizacije radova,
- koordinira sa ostalim službama i radnim jedinicama u vezi izvršenja svakodnevnih poslova,
- vrši vizuelni pregled stanja gornjeg stroja, kao i pruge kao cjeline,
- vrši kontrolu otpuštanja napona i završnog zavarivanja šina u DTŠ,
- vrši kontrolu dugog traka šina na kontrolnim tačkama,
- vrši vizuelni pregled kolosjeka, skretnica i drugih elemenata gornjeg stroja,
- vrši mjerenja i kontrolu ispravnosti kolosjeka, skretnica, ukrštaja i dilatacionih sprava,
- prati tehničko stanje izolovanih sastava,
- priprema i prati saobraćaj mjernih kola za snimanje geometrije kolosjeka,
- analizira stanje gornjeg stroja po dijagramu mjernih kola, izrađuje operativne planove za ručno i mašinsko otklanjanje nedostataka, prati dinamiku i realizaciju istih,
- učestvuje u radu komisija kod pregleda objekata gornjeg stroja,
- kontroliše blagovremenu izradu evidencija pružnih dionica i izrađuje evidencije na nivou službe,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni propisima, Pravilnikom o održavanju gornjeg stroja, tehničkim propisima i normativnim aktima gornjeg stroja,
- odgovora za vršenje nadzora i pregleda, tehničke uslove održavanja pruge i radove koji se preduzimaju za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora, tehničkog direktora i rukovodioca službe,
- odgovara za organizaciju vršenje nadzora, pregleda i mjerenja po važećim pravilnicima i preuzima druge mjere za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,

- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora i tehničkom direktoru i rukovodiocu službe.

7. Inženjer za gornji stroj

- Po nalogu rukovodioca službe priprema podatke sa mjerenja i pregleda gornjeg stroja pruge radi pripreme i planiranja mjesečnih i godišnjih planova održavanja,
- učestvuje u pregledima i mjerenjima zajedno sa glavnim inženjerom,
- učestvuje u pregledima i mjerenjima zajedno sa šefovima pružnih dionica o čemu sastavlja izveštaje i kompletira evidencije,
- učestvuje u izradi Dinamičkog plana za pružne dionice i pruža pomoć istim,
- obavještava glavnog inženjera u izvršenju svakodnevnih poslova,
- učestvuje u vizuelnom pregledu stanja gornjeg stroja, kao i pruge kao cjeline,
- učestvuje u radu komisija kod pregleda objekata gornjeg stroja,
- učestvuje u izradi evidencija pružnih dionica i evidencija na nivou službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz djelokruga rada odgovara rukovodiocu službe.

8. Stručni saradnik za gornji stroj

- Učestvuje u izradi programa za tekuće održavanja gornjeg stroja pruge,
- vrši izradu planova pregleda objekata gornjeg stroja i planova održavanje po pružnim dionicama,
- učestvuje u radu komisija kod pregleda gornjeg stroja pruge,
- vodi nadzor kod izvođenja radova na tekućem održavanju gornjeg stroja,
- učestvuje u radu komisije za pregled tehničke dokumentacije objekata gornjeg stroja,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju objekata gornjeg stroja,
- učestvuje u izradi planova i evidencija službe,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima i normativnim aktima,
- odgovoran je za vršenje pregleda, primjenu tehničkih propisa i preduzimanje mjera tekućeg održavanja za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja.
- vrši analizu stanja gornjeg stroja na osnovu parametara mjerenja elemenata gornjeg stroja,
- prisustvuje kod mjerenja mjernim kolima,
- izradjuje planove za mehanizovano održavanje kolosjeka i skretnica,
- vrši mjerenja na gornjem stroju i vizuelni pregled pruge kao cjeline,
- analizira efekte mehanizovanog održavanja gornjeg stroja,
- vrši mjerenje i kontrolu ispravnosti kolosjeka, skretnica, ukrštaja, dilatacionih sprava i kolosjeka kolskih vaga,
- vrši kontrolu otpuštanja napona i završnog zavarivanja u DTŠ,
- učestvuje u izradi planova mehanizovanog održavanja skretnica,
- izradjuje planove zamjene skretničke gradje, zamjene skretničkih djelova i skretnica,
- prati tehničko stanje izolovanih sastava,
- odgovoran je za vršenje pregleda, tehničke uslove mehanizovanog održavanja i radove i mjere tekućeg održavanja koje treba preduzeti za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

9. Inženjer za geodeziju

- Učestvuje u izradi godišnjeg plana pregleda i osmatranja objekata donjeg i gornjeg stroja pruge,
- učestvuje u radu komisija na nivou Društva i nivou sektora,
- organizuje izlaske na teren radi osmatranja i ugradnje kontrolnih tačaka sa stalnim nadzorom ispravnog geodetskog stanja donjeg i gornjeg stroja pruge uključujući i položaj osovine i nivelete kolosjeka,

- planira obnovu i na terenu vrši obelježavanje i ugradnju kontrolnih tačaka na pruzi i vrši redovna mjerenja sa istih i pravi izvještaje i prateću dokumentaciju potrebnu za upoređenje stanja,
- po potrebi vrši obelježavanje i kontrolu za tekuće održavanje objekata donjeg stroja pruge uključujući i izradu situacija, poprečnih profila i drugih elemenata potrebnih za kompletnost geodetskih podataka,
- vrši obelježavanje i kontrolu nivelete i osovine kolosjeka za tekuće održavanje pruge,
- priprema potrebne podloge i dokumentaciju za izradu projekata sanacije,
- formira dokumentaciju katastra željezničkog zemljišta na osnovu planova eksproprijacije,
- učestvuje u izradi planova tekućeg i investicionog održavanja gornjeg i donjeg stroja,
- vrši preglede pruge kao cjeline i stara se o zaštiti infrastrukture,
- vrši redovno osmatranje i periodično propisano praćenje stanja pruge,
- predlaže primjenu savremenih metoda osmatranja,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim i normativnim aktima,
- odgovora za tačnost i blagovremenu obradu podataka i kompletnost dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz oblasti gornjeg stroja odgovara rukovodiocu Službe za gornji stroj, a za izvršenje radnih zadataka iz oblasti donjeg stroja odgovara rukovodiocu Službe za donji stroj.

10. Tehničar za gornji stroj

- Učestvuje u pregledima i mjerenjima gornjeg stroja pruge i izradi evidencija,
- po potrebi prisustvuje izvođenju radova na gornjem stroju pruge,
- učestvuje u izradi evidencija materijalnih troškova, mjesečnih i godišnjih situacija kroz saradnju sa Direkcijom za Željeznicu i izrađuje iste,
- vrši provjeru evidencija radnog vremena (satnica) službe,
- grafički oblikuje i izrađuje potrebne izvještaje i evidencije,
- obavlja stručno-tehničke i administrativne poslove za potrebe službe,
- obavlja poslove elektronske obrade podataka vezanih za dokumentaciju službe,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni propisima, Pravilnikom o održavanju gornjeg stroja, tehničkim propisima i normativnim aktima gornjeg stroja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz djelokruga rada odgovara rukovodiocu službe.

11. Tehničar za mehanizovano održavanje kolosjeka

- Izvršava planove mehanizovanog održavanja gornjeg stroja kolosjeka,
- vrši snimanje kolosjeka i skretnica za mašinsko regulisanje kolosjeka,
- vodi terenske radove mašinskog regulisanja kolosjeka,
- saradjuje sa Pružnim dionicama u vezi mašinskog regulisanja kolosjeka,
- radi sve ostale poslove koji su vezani za mašinsko regulisanje kolosjeka i skretnica,
- odgovoran je za stanje pruge, poslije rada mašina za mehanizovano održavanje kolosjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovara rukovodiocu službe.

12. Geometar za kontrolu kolosjeka

- Radi na osmatranju kontrolnih tačaka na kolosjeku za ispravnu geometriju istog,
- obrađuje podatke snimljenog stanja sa proračunom potrebnih kota,
- vrši snimanje poprečnih profila zastorne prizme i pruge kao cjeline,

- vrši snimanje smjera i nivelete kolosjeka u cilju kontrole postojećih pružnih oznaka na pruži ili postavljanja novih,
- vrši snimanje terena za izradu uzdužnog profila sa proračunom kota i drugih podataka,
- na terenu vrši obelježavanje skretnica po šemi polaganja,
- vrši snimanje kolosjeka po smjeru i niveleti za mašinsko regulisanje kolosjeka,
- sprovodi promjene u uzdužnom profilu i situaciji kroz evidencije i dokumentaciju Službe,
- radi i ostale geodetske poslove po planu rada službe i sektora,
- odgovoran je za tačnost podataka, blagovremenu obradu i kompletiranje dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

13. Tehničar za dokumentaciju

- Učestvuje u izradi evidencija stanja dokumentacije i izradi nedostajuće,
- vodi evidencije i zadužen je za čuvanje dokumentacije u službi,
- obavlja i druge poslove predviđene pravilnicima i normativnim aktima za održavanje pruge,
- odgovoran je za blagovremenu dostavu i obradu svih traženih podataka i čuvanje investiciono - tehničke dokumentacije i evidencije službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

Pružne dionice

14. Šef

- Organizuje i rukovodi procesom rada u dionici,
- vrši pregled pruge i objekata na svojoj dionici,
- učestvuje u redovnim i povremenim pregledima gornjeg i donjeg stroja pruge,
- učestvuje u radu prvostepene komisije za isleđenje vanrednog događaja kao i u drugim komisijama po rješenjima sektora i Društva,
- podnosi prijave sa skicom izvođenja neodobrenih građevinskih radova u infastrukturnom i zaštitnom pojasu pruge,
- vodi računa o evidenciji za materijal, inventar i osnovna sredstva u dionici,
- vrši pregled i mjerenje po Pravilniku održavanja gornjeg i donjeg stroja i vodi potrebnu dokumentaciju,
- izdaje dnevne radne zadatke u dionici i kontroliše vodjenje i realizaciju istih,
- vrši redovno školovanje u dionici,
- prati mjerna kola na svojoj dionici,
- vodi potrebnu tehničku evidenciju donjeg i gornjeg stroja pruge i opreme prema Pravilniku donjeg i gornjeg stroja i drugim važećim pravilnicima i uputstvima,
- kontroliše vodjenje kartoteke materijala i inventara,
- vodi evidenciju prijema i otpreme naročite pošiljke,
- prati vozove koji voze naročite pošiljke i daje uputstva za vožnju prema odredjenim uslovima,
- vodi brigu o snadbijevanju radnih mjesta potrebnom dokumentacijom,
- sastavlja plan godišnjih odmora za radnike u svojoj dionici,
- organizuje rad čuvarske službe i kontroliše ispravno izvršenje iste,
- svakodnevno vodi odredjene administrativne poslove i evidencije,
- organizuje sječu drveća u pružnom pojasu pruge,
- odgovara za organizaciju rada pružne dionice, pregleda i mjerenja po važećim pravilnicima i preduzima druge mjere za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja na pripadajućoj dionici održavanja pruge ,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz oblasti gornjeg stroja odgovara rukovodiocu Službe za gornji stroj, a za izvršenje radnih zadataka iz oblasti donjeg stroja odgovara rukovodiocu Službe za donji stroj.

15. Zamjenik

- Zamjenjuje šefa dionice u njegovoj odsutnosti, kada ima sva prava i dužnosti šefa dionice,
- dnevno izvršava zaduženja dobijena od Šefa dionice, zaduženja po primopredaji službe i druga zaduženja od zaposlenih Službe za gornji stroj u slučaju smetnji na pruži ili nastanka vanrednog događaja,
- učestvuje u radu prvostepene komisije za isleđenje vanrednog događaja kao i u drugim komisijama po rješenjima sektora i Društva,
- prati vozove sa naročitim pošiljkama i daje uputstva prema odredjenim uslovima,
- vodi evidencije dionice po zahtjevu i instrukcijama šefa,
- stara se o blagovremenoj raspodjeli materijala, opreme, alata i drugog inventara,
- vrši kontrolu čuvanja i rukovanja materijalom u dionici iz oblasti materijalno stovarišne službe,
- učestvuje u izradi obračuna, vodjenju radnih i drugih knjiga i kontroliše dnevne izvještaje pružnih poslovođa,
- obavlja i druge poslove i zadatke predviđene Pravilnicima donjeg i gornjeg stroja, uputstvima i drugim dokumentima građevinskog održavanja kao i dobijenim zaduženjima,
- obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu Šefa dionice i rukovodioca službe,
- odgovara za organizaciju rada pružne dionice, pregleda i mjerenja po važećim pravilnicima i preduzima druge mjere za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja na pripadajućoj dionici održavanja pruge,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz oblasti gornjeg stroja odgovara Rukovodiocu službe za gornji stroj, a za izvršenje radnih zadataka iz oblasti donjeg stroja odgovara Rukovodiocu službe za donji stroj.

16. Pružni poslovođa

- Rukovodi radom na kolosjeku i objektima po izdatom nalogu šefa ili zamjenika šefa dionice vodeći računa o ispravnom stanju pruge tokom radova i po završetku istih,
- organizuje i izvodi radove na uredjenju pruge – održavanju po važećim tehničkim propisima i dobijenim radnim nalogima,
- vrši pripreme sredstava za rad i stara se o čuvanju tokom rada i završetka rada,
- osigurava radno mjesto propisanim signalnim oznakama,
- vrši detaljni pregled pruge i objekata svakodnevno,
- učestvuje u pregledima i mjerenjima donjeg i gornjeg stroja,
- vodi dnevne izvještaje o izvršenim radovima, utrošku materijala i učinku radne snage,
- smješta i osigurava sredstva rada i materijal,
- po potrebi vrši poslove čuvara pruge – ophodara,
- vodi računa o sječi drveća pored pruge koje bi moglo ugroziti slobodan profil,
- obavlja i ostale poslove predviđene pravilnicima, uputstvima i ostalim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa dionice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovara šefu pružne dionice.

17. Alatničar - bravar i mazač skretnica i šina

- Izvodi bravarske i druge radove samostalno ili u grupi sa pružnim radnicima,

- rukuje opremom i alatom koje koristi pružna dionica, vodeći računa o ispravnosti iste, pravilnom rukovanju i održavanju iste,
- vrši kontrolu i uklanjanje noktiju sa satava na skretnicama i otvorenoj pruži,
- vrši podmazivanje skretnica i šina u krivinama manjih radijusa,
- vrši razne bravarske radove iz svog domena,
- vrši opravku i obnavljanje oznaka na pruži,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu pružne dionice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora šefu dionice.

18. Bravar za skretnice

- Vršiti opravku i štelovanje skretnica,
- vrši skidanje „noktiju“ saskretničkih postrojenja i šina na otvorenoj pruži,
- izvodi bravarske i druge radove iz svog domena za potrebe pružnih dionica,
- vrši čišćenje i pomazivanje skretnica i po potrebi i podmazivanje šina u krivinama,
- vrši obnavljanje pružnih oznaka na pruži,
- učestvuje u većim tekućim ili investicionim radovima koji se izvode u pružnoj dionici,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora šefu dionice.

19. Pružni radnik I

- Samostalno i u grupi izvodi radove na pruži, pružnim postrojenjima i objektima a prema operativnom planu, tehničkim propisima i upustu pružnog poslovođe i šefa pružne dionice,
- izvršava radne zadatke dobijene od poslovođe kada radi u grupi, odnosno izvodi samostalno po posebnom zaduženju poslovođe, zamjenika šefa dionice ili šefa dionice,
- vrši sve vrste radova na tekućem održavanju, srednjim i većim opravkama na održavanju donjeg i gornjeg stroja pruge,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i druge pružne radnike koji sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- po potrebi vrši zamjenu čuvara pruge-ophodara ukoliko ima ispit za čuvara pruge-ophodara i zdravstvenu grupu,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju i deponovanju,
- izvodi ručne i mašinske radove sa sitnom pružnom mehanizacijom i uređajima strogo vodeći računa o ispravnom rukovanju i održavanju nakon završenog dnevnog rada kao i o ličnoj bezbjednosti pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, zamjenika ili šefa,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora poslovođi.

20. Čuvar pruge – ophodar

- Vršiti vizuelni pregled i kontrolu pruge po Pravilniku za obavljanje poslova čuvara pruge,
- obilazi prugu po grafikonu ophodnje, poslovniku i rasporedu,
- otklanja manje nedostatke uočljive prilikom ophodnje,
- vrši podmazivanje kolosječnog pribora i krivina prema poslovniku o radu,
- vrši zaštitu ugroženih mjesta na pruži ukoliko mu se isto da u zaduženje,
- u slučaju požara obavještava saobraćajnog dispečera i šefa pružne dionice i preduzima mjere u skladu sa mogućnostima i terenskim uslovima,
- upozorava i po mogućnosti spriječava prilazak objektu neovlašćenih lica i o istom odmah obavještava saobraćajnog dispečera i šefa pružne dionice,
- sačekuje vozove na pruži prema grafikonu ophodnje,

- vodi bilježnu knjigu za čuvare pruge,
- blagovremeno obavještava šefa pružne dionice ukoliko uoči nedozvoljenu gradnju u infrastrukturnom i zaštitnom pružnom pojasu,
- odgovoran je za ispravno vršenje čuvarske službe na svojoj dionici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu pružne dionice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora šefu dionice.

21. Čuvar objekta (mosta)

- Vršiti vizuelni pregled objekta - mosta i izvršava zaduženja po poslovniku,
- vrši čišćenje i podmazivanje dilatacionih sprava i kolosječnog pribora na objektu,
- otklanja manje nedostatke uočene prilikom pregleda na objektu,
- upozorava i po mogućnosti spriječava prilazak objektu neovlašćenih lica i o istom odmah obavještava saobraćajnog dispečera i šefa pružne dionice,
- vodi knjigu primopredaje na objektu koji čuva,
- obavještava šefa dionice o eventualnim nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe,
- sačekuje vozove ispred objekta koji čuva,
- obavlja i ostale poslove propisane Pravilnikom za čuvara pruge, aktima i uputstvima,
- odgovoran je za ispravno vršenje čuvarske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu pružne dionice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora šefu dionice.

22. Pružni radnik II

- Samostalno i u grupi izvodi radove na pruzi, pružnim postrojenjima i objektima a prema operativnom planu, tehničkim propisima i upustu pružnog poslovođe i šefa pružne dionice,
- izvršava radne zadatke dobijene od poslovođe kada radi u grupi, odnosno izvodi samostalno po posebnom zaduženju poslovođe, zamjenika šefa dionice ili šefa dionice,
- vrši sve vrste radova na tekućem održavanju, srednjim i većim opravkama na održavanju donjeg i gornjeg stroja pruge,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i druge pružne radnike koji sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- po potrebi vrši zamjenu čuvara pruge-ophodara ukoliko ima ispit za čuvara pruge-ophodara i zdrastvenu grupu,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju i deponovanju,
- izvodi ručne i mašinske radove sa sitnom pružnom mehanizacijom i uređajima strogo vodeći računa o ispravnom rukovanju i održavanju nakon završenog dnevnog rada kao i o ličnoj bezbjednosti pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, zamjenika ili šefa,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora poslovođi.

23. Magacioner – računopolagač I

- Vršiti prijem i izdavanje materijala i opreme u magacin pružne dionice,
- sastavlja Zapisnik o prijemu materijala i opreme na osnovu prijema sprovodnica od strane centralnog magacina i na osnovu primljene otpremnice i komisijskog zapisnika,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vrši prijem i izdavanje goriva i vodi evidenciju o istom,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i opreme u magacin,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora šefu dionice.

24. Referent za dokumentaciju – operater

- Prima i obrađuje izvještaje sa terena,
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za pružnu dionicu,
- vrši obradu prikupljenih podataka sa terena radi upoređenja stanja i kompletiranja evidencija,
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu na terenu i dostavi istih Službi za gornji stroj,
- vrši umnožavanje, kompletiranje, arhiviranje i dostavu obrađenih tekstova – materijala po nalogu šefa pružne dionice,
- obavlja i sve druge administrativne i kancelarijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu pružne dionice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora šefu dionice.

Služba za donji stroj

25. Rukovodilac

- Učestvuje u izradi programa održavanja infrastrukture i odgovoran je za rad službe,
- organizuje pravilno, blagovremeno i uredno obavljanje poslova i radnih zadataka u službi
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva i sektora,
- izvršava odluke i zaključke organa društva, direktora sektora i tehničkog direktora,
- stara se o zakonitosti rada u službi,
- vodi nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga rada službe,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima tehničkom direktoru, direktoru sektora i organima Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim rukovodiocima i službama u okviru Društva,
- vrši izradu Programa održavanja infrastrukture,
- izradjuje dinamički plan nabavke materijala donjeg stroja i dinamičkih planova pripreme i realizacije radova,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- odgovara za organizaciju i rad službe, vršenje nadzora, pregleda i mjerenja, izradu evidencija po važećim pravilnicima i preduzima druge mjere za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- odgovara za organizaciju i rad pružnih dionica iz djelokruga poslova donjeg stroja,
- odgovara za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i tehničkog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka iz djelokruga rada odgovara direktoru sektora i tehničkom direktoru.

26. Glavni inženjer za donji stroj

- Učestvuje u izradi Programa održavanja građevinske infrastrukture,
- koordinira poslove na sanaciji i održavanju mostova i malih objekata otvora do 5m,
- prati i analizira tehničko stanje mostova na pruzi (redovni i vanredni pregledi),
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu investiciono tehničke dokumentacije za sanaciju mostova,
- koordinira poslove na sanaciji i održavanju tunela,
- prati i analizira tehničko stanje tunela na pruzi (redovni i vanredni pregledi),
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu investiciono tehničke dokumentacije za sanaciju tunela,
- učestvuje u radu komisija na nivou Društva i nivou sektora i kontroliše radove na tekućem održavanju tunela,

- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled tunela,
- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled trupa pruge,
- kontroliše radove na tekućem održavanju kosina, klizišta, potpornih zidova, propusta i dr. objekata donjeg stroja.
- učestvuje u radu komisija na nivou Društva i nivou sektora i kontroliše radove na tekućem održavanju mostova,
- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled mostova,
- učestvuje u izradi Dinamičkog plana nabavke materijala donjeg stroja,
- koordinira sa ostalim službama i radnim jedinicama u vezi izvršenja svakodnevnih poslova,
- vrši pregled i kontrolu mostova,
- kontroliše blagovremenu izradu evidencija pružnih dionica,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni propisima, Pravilnikom o održavanju donjeg stroja, tehničkim propisima i normativnim aktima donjeg stroja,
- odgovoran je za vršenje nadzora i pregleda, tehničke uslove održavanja trupa pruge i radove koji se preduzimaju za bezbjedan željeznički saobraćaj,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, direktora sektora i tehničkog direktora,
- po potrebi obavlja i druge poslove na objektima donjeg stroja,
- odgovara za organizaciju vršenje nadzora, pregleda i mjerenja po važećim pravilnicima i preduzima druge mjere za povećanje bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora i tehničkom direktoru i rukovodiocu službe.

27. Inženjer za donji stroj

- Priprema potrebne aktivnosti za kontrolu slobodnog profila pruge, organizuje i prati mjerenje istog i formira dokumentaciju slobodnog profila pruge,
- koordinira poslove na sanaciji i održavanju mostova i malih objekata otvora do 5m,
- prati i analizira tehničko stanje mostova na pruzi (redovni i vanredni pregledi),
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu investiciono tehničke dokumentacije za sanaciju mostova,
- koordinira poslove na sanaciji i održavanju tunela,
- prati i analizira tehničko stanje tunela na pruzi (redovni i vanredni pregledi),
- učestvuje u izradi projektnih zadataka za izradu investiciono tehničke dokumentacije za sanaciju tunela,
- učestvuje u radu komisija na nivou Društva i nivou sektora i kontroliše radove na tekućem održavanju tunela,
- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled tunela,
- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled trupa pruge,
- kontroliše radove na tekućem održavanju kosina, klizišta, potpornih zidova, propusta i dr. objekata donjeg stroja.
- učestvuje u radu komisija na nivou Društva i nivou sektora i kontroliše radove na tekućem održavanju mostova,
- vrši obradu zahtjeva za naročite pošiljke,
- obavještava glavne inženjere u izvršenju svakodnevnih poslova i po potrebi radi u grupi sa glavnim inženjerima,
- učestvuje u vizuelnom pregledu stanja donjeg stroja, kao i pruge kao cjeline,
- učestvuje u radu komisija kod pregleda drugih objekata donjeg stroja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

28. Inženjer za geologiju

- Učestvuje u izradi planova tekućeg i investicionog održavanja,

- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled trupa pruge,
- učestvuje u radu komisija na nivou Društva i nivou sektora,
- učestvuje u izradi i izrađuje geotehničke izveštaje i drugu dokumentaciju za oblast geologije,
- vrši redovne preglede i kontrolu stanja pruge, sa posebnim osvrtom na lokalitete na kojima su uočene određene nepravilnosti formirajući dokumentaciju stanja,
- vrši redovne i povremene preglede objekata donjeg stroja zajedno sa glavnim inženjerima,
- redovno podnosi izveštaje stanja sa predlogom mjera,
- predlaže primjenu savremenih metoda osmatranja geotehničkih ispitivanja i mjerenja,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka iz oblasti geologije,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim i normativnim aktima,
- odgovora za tačnost i blagovremenu obradu podataka i kompletnost dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

29. Samostalni stručni saradnik za zaštitu životne sredine

- Vršiti ispitivanje o stanju životne sredine na pruzi i zemljištu željezničke infrastrukture (ekologija, biodiverzitet, fizičke i hemijske karakteristike tla, vode i vazduha, estetsko uređenje prostora, deponovanje materijala, itd.),
- predlaže mjere sprečavanja zagađenja površinskih i podzemnih voda pri radovima održavanja pruge, remonta kolosjeka i sanacije objekata,
- procjenjuje uticaj deponovanog starog materijala, i određuje mjere ispravnog skladištenja i deponovanja uključujući i izradu potrebnih programa na jednogodišnjem i višegodišnjem nivou,
- utvrđuje mjere očuvanja i upravljanja životnom sredinom za pojedine radne jedinice, a po posebnom zaduženju i za Društvo kao cjelinu,
- priprema, predlaže i u saradnji sa nadležnim institucijama izrađuje elaborate i projekte zaštite životne sredine i očuvanja čovjekove okoline,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa svim organizacionim cjelinama na nivou sektora i Društva,
- prati i primjenjuje propise o zaštiti životne sredine,
- stara se da Društvo u obavljanju svoje djelatnosti obezbijedi racionalno korišćenje prirodnih resursa i preduzima mjere zaštite životne sredine u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- saraduje sa organima državne uprave nadležnim za poslove zaštite životne sredine u skladu sa zakonom,
- u saradnji sa drugim organizacionim cjelinama Društva sastavlja izvještaje o ekološkim i socijalnim pitanjima i zaštiti životne sredine prema MFI,
- vodi politiku sistema kvaliteta uz praćenje SUB-a,
- pruža podršku administrativnom i tehničkom osoblju,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora, tehničkog direktora, i rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

30. Tehničar za donji stroj

- Izrađuje i učestvuje u izradi evidencija mjerenja pregleda i kontrole stanja donjeg stroja pruge, u skladu sa važećim pravilnicima, na nivou sektora i vrši ispomoc pružnim dionicama kada je to potrebno,
- učestvuje u mjerenju slobodnog profila pruge,
- po potrebi učestvuje u pripremi i prati rad na manjim tekućim opravkama donjeg stroja pruge na terenu sastavljajući dnevne izveštaje,
- po potrebi prati rad mehanizacije na terenu vršeći ispomoc pružnim dionicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,

- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

31. Tehničar za dokumentaciju

- Učestvuje u izradi evidencija stanja dokumentacije i izradi nedostajuće,
- vodi evidencije i zadužen je za čuvanje dokumentacije u službi,
- obavlja i druge poslove predviđene pravilnicima i normativnim aktima za održavanje pruge,
- odgovoran je za blagovremenu dostavu i obradu svih traženih podataka i čuvanje investiciono - tehničke dokumentacije i evidencije službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

Radna jedinica za održavanje trupa pruge

32. Šef

- Organizuje rad u radnoj jedinici po planovima rada i izrađuje izveštaje realizacije mjesečnih planova,
- po potrebi učestvuje u pregledima pruge i objekata uključujući i mjerenje slobodnog profila na terenu,
- priprema i organizuje sve neophodne mjere za rad radne jedinice na terenu, i po potrebi prisustvuje terenskim radovima,
- za izvedene radove vodi građevinski dnevnik,
- vodi računa i stara se o evidenciji stanja materijala, inventara i osnovnih sredstva u jedinici,
- učestvuje u radu prvostepene komisije po potrebi i otklanjanju posledica vanrednog događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe ili zaduženjima ili rješenjima na nivou sektora i Društva,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora rukovodiocu službe.

33. Poslovođa

- Zamjenjuje šefa radne jedinice u njegovoj odsutnosti, kada ima sva prava i dužnosti šefa,
- izvršava planirane terenske radove radne jedinice,
- sarađuje sa pružnim dionicama u cilju efikasnijeg rada i nesmetanog uređenja trupa pruge,
- vodi radne naloge, kontroliše utrošak materijala i stara se o smještaju i čuvanju neugrađenog materijala,
- stara se o primjeni mjera bezbjednosti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

34. Građevinski radnik I

- Obavlja poslove iz oblasti građevinske djelatnosti u okviru svog stručnog obrazovanja po nalogu Šefa radne jedinice i poslovođe,
- samostalno i u grupi izvodi radove na pruži, pružnim postrojenjima i objektima a prema upustvima poslovođe ili šefa radne jedinice,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i bezbjednosti drugih radnika koji sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju, deponovanju, i vraćanju neutrošenog materijala,

- izvodi ručne i mašinske radove sa opremom i mašinama kojom raspolaže radna jedinica strogo vodeći računa o ispravnom rukovanju i održavanju nakon završenog dnevnog rada kao i o ličnoj bezbjednosti pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora poslovođi.

35. Građevinski radnik II

- Obavlja poslove iz oblasti građevinske djelatnosti u okviru svog stručnog obrazovanja po nalogu Šefa radne jedinice i poslovođe,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i bezbjednosti drugih radnika koji sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju, deponovanju, i vraćanju neutrošenog materijala,
- izvodi ručne i mašinske radove sa opremom i mašinama kojom raspolaže radna jedinica strogo vodeći računa o ispravnom rukovanju i održavanju nakon završenog dnevnog rada kao i o ličnoj bezbjednosti pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora poslovođi.

Služba za održavanje zgrada

36. Rukovodilac

- Organizuje, planira i kontroliše rad službe i odgovoran je za rad službe,
- vrši pregled zgrada radi uvida u stanje istih i izrade plana opravki i održavanja,
- izrađuje program tekućeg održavanja željezničkih objekata, a po potrebi radi i plan investicionog održavanja, kao i radova u zaštitnom pojasu,
- vrši nadzor pri izvođenju radova na zgradama u funkciji željezničkog saobraćaja,
- koordinira rad službe sa drugim organizacionim jedinicama u cilju planiranja radova i izvođenja istih,
- sastavlja godišnje planove nabavke materijala, druge opreme i alata i vrši kontrolu ispravne i racionalne potrošnje,
- priprema potrebne podatke za tendersku dokumentaciju održavanja zgrada u funkciji željezničkog saobraćaja,
- vodi gradilišnu i drugu dokumentaciju rada službe,
- saradjuje sa nadležnim službama van željeznice iz domena održavanja zgrada,
- predlaže, priprema i kontroliše primjenu savremenih materijala kod održavanja zgrada,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, upustvima i normativnim aktima za održavanje zgrada i drugih objekata,
- izvodi i druge radove po usmenom ili pismenom nalogu neposrednog rukovodioca ili po posebnim zaduženjima direktora sektora,
- odgovoran je za rad iz domena svoje nadležnosti, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničkih objekata i željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- odgovaraju za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture.
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

37. Električar I

- Izvodi sve vrste elektroinstalaterskih radova,
- vrši postavljanje i ugradnju novih elektro instalacija, kao i opravke postojeće,

- vrši opravku razvodnih tabli i druge elektro – galanterije, za unutrašnje uređenje zgrada,
- vrši opravku elektro – tehničkih uređaja u službenim prostorijama,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice, poslovođe i rukovodioca službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

38. Bravar – limar

- Izvodi sve vrste limarskih i bravarskih radova,
- vrši postavljanje i ugradnju nove bravarije, kao i opravku postojeće, izrađuje bravarske elemente svih vrsta, rešetke i drugi inventar,
- vrši sve radove na zavarivanju,
- vrši postavljanje i opšivanje limom nadstrešnica, dimnjaka, atike, nadzidaka i drugih elemenata na objektima,
- izrađuje horizontalne i vertikalne oluke, čisti i održava postojeće,
- učestvuje u radovima prekrivanja krovova crijepom, salonitom, limom i drugim građevinskim materijalom,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i rukovodioca službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

39. Zidar

- Izvodi sve vrste zidarskih i zidarsko – fasaderskih radova,
- izvodi zidarske radove opekom, blokovima i drugim građevinskim materijalom,
- izvodi pripremne radove i rušenje oštećenih zidova sa uklanjanjem materijala,
- izvodi radove malterisanja spoljašnjih i unutrašnjih zidova, plafona i drugih površina,
- učestvuje u radovima prekrivanja krovova crijepom, salonitom, limom i drugim građevinskim materijalom,
- izvodi sve vrste betonskih radova,
- vrši montažu i demontažu skele,
- postavlja oplatu za betonske radove,
- učestvuje u izvođenju radova hidroizlacije ravnih krovova,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na održavanju zgrada, po nalogu poslovođe i rukovodioca službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova na zgradama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

40. Moler

- Izvodi sve vrste molersko – farbarskih i fasaderskih radova,
- izvodi pripremne radove i obijanje oštećene fasade i zidova, sa uklanjanjem materijala,
- vrši montažu i demontažu skele,
- učestvuje u izvođenju radova na izolaciji površina,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,

- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na održavanju zgrada po nalogu poslovođe i rukovodioca službe,
- u slučaju nastanka vanrednog događaja, izvodi potrebne radove na objektima radi otklanjanja posledica,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

41. Tehničar

- Učestvuje u izradi evidencija stanja dokumentacije i izradi nedostajuće,
- učestvuje u pregledima staničnih objekata radi kompletiranja tehničke dokumentacije,
- vodi evidenciju i zadužen je za čuvanje dokumentacije u sektoru,
- učestvuje u radovima tekućeg održavanja,
- obavlja i druge poslove predviđene normativnim aktima za održavanje zgrada,
- odgovoran je za blagovremenu dostavu i obradu svih traženih podataka i čuvanje investiciono - tehničke dokumentacije i evidencije sektora,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture.
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

42. Poslovođa

- Izvršava planirane radove Službe,
- vrši pripremu, organizaciju i vodi radove na opravkama i održavanju zgrada u funkciji željezničkog saobraćaja,
- saraduje sa drugim organizacionim cjelinama Sektora u cilju efikasnijeg rada i nesmetanog uređenja radnih prostorija,
- kontroliše učinak rada i primjenu građevinskih normi,
- vodi radne naloge, kontroliše utrošak materijala i stara se o smještaju i čuvanju neugrađenog materijala,
- svakodnevno vodi gradilišnu i radnu dokumentaciju,
- obezbjeđuje foto dokumentaciju prije i poslije izvođenja radova na objektima kako ne bi bilo skrivenih mana,
- stara se o primjeni mjera bezbjednosti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

43. Magacioner – računopolagač I

- Vršiti kontrolu i prijem robe u magacin,
- sastavlja zapisnik o prijemu robe na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje robu na osnovu trebovanja,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu, vodi računa o minimalnim i maksimalnim zalihama kao i roku upotrebe svih vrsta robe,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvom,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju robe iz magacina,
- odgovoran je za propisno skladištenje robe,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i snosi odgovornost za eventualno otudjenje ili štetu ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

44. Instalater grijanja, hlađenja i klimatizacije

- Montaža održavanje i servisiranje rashladnih sistema,
- vrši postavljanje i ugradnju novih, kao i opravke postojećih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice, poslovođe i rukovodioca službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenim sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

45. Tesar – krovopokrivač

- Izvodi sve vrste tesarskih i krovopokrivačkih radova,
- vrši opravku krovne konstrukcije sa montažom i demontažom skele,
- vrši pokrivanje krova crijepom, limom i drugim krovnim pokrivačem,
- izvodi sve vrste šalovanja,
- vrši izolacione radove na kosim krovovima i sitne opravke ravnih krovova,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na tekućem održavanju zgrada, po nalogu poslovođe i rukovodioca službe,
- u slučaju nastanka vanrednog događaja, izvodi potrebne radove na pruži i pružnim postrojenjima vršeći ispomoć pružnoj dionici,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu zgrada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

46. Vodoinstalater-keramičar

- Izvodi sve vrste radova na vodovodnim, kanizacionim i keramičarskim instalacijama,
- vrši postavljanje i ugradnju nove vodovodne, kanizacione instalacije, postavljanje keramike i opravku postojeće,
- vrši opravku hidrofora i drugih instalacija za snabdijevanje vodom,
- vrši opravku postojeće sanitarne galanterije, ugradnju i montažu novih sanitarija,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na tekućem održavanju zgrada, po nalogu poslovođe i rukovodioca službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

47. Stolar

- Izvodi sve vrste stolarskih radova,
- vrši opravku i zamjenu stare stolarije,
- vrši postavljanje lamperije i druga oblaganja unutrašnjih površina,
- učestvuje u radovima opravke krovne konstrukcije,
- vrši izradu novog i opravku postojećeg inventara,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na tekućem održavanju zgrada, po nalogu poslovođe i rukovodioca službe,

- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

48. Pomoćni radnik

- Obavlja poslove iz oblasti građevinske djelatnosti u okviru svog stručnog obrazovanja po nalogu Šefa radne jedinice i poslovođe,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i bezbjednosti drugih radnika koji sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora poslovođi.

49. NK radnik

- Obavlja poslove iz oblasti građevinske djelatnosti u okviru svog stručnog obrazovanja po nalogu Šefa radne jedinice i poslovođe,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i bezbjednosti drugih radnika koji sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju, deponovanju, i vraćanju neutrošenog materijala,
- izvodi ručne i mašinske radove sa opremom i mašinama kojom raspolaže radna jedinica strogo vodeći računa o ispravnom rukovanju i održavanju nakon završenog dnevnog rada kao i o ličnoj bezbjednosti pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe ili šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovora poslovođi.

Služba za mehanizaciju

50. Rukovodilac

- Organizuje rad službe mehanizacije i odgovoran je za rad službe,
- učestvuje u izradi planova rada službe i sektora,
- izrađuje i prati Plan korišćenja godišnjih odmora,
- izrađuje i izvršava Plan snjegoborbe,
- izrađuje Plan korišćenja pružnih vozila,
- izrađuje Plan održavanja voznih sredstava sektora,
- analizira rad voznih sredstava radi sprovođenja mjera efikasnijeg održavanja i eksploatacije,
- kontroliše kvalitet održavanja voznih sredstava,
- izrađuje dinamički plan nabavkevoznih sredstava, opreme i rezervnih djelova,
- obezbjedjuje tehničku dokumentaciju, propise i uputstva za vozače i rukovaoce na održavanju i eksploataciji voznih sredstava,
- proučava, prati i predlaže primjenu tehničkih dostignuća u oblasti mehanizovanog održavanja pruga, mjerne i kontrole tehnike,
- kontroliše rad PP zaštite i koordinira rad sa direktorom Sektora,
- prati zdrastvenu i stručnu osposobljenost radnika i vrši školovanje istih,
- obavlja i ostale poslove po nalogu direktora sektora,
- odgovoran je za rad Službe mehanizacije i ispravnost voznih sredstava i opreme,
- odgovaraju za implementaciju i nadzor sistema upravljanja bezbjednošću infrastrukture,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je direktoru sektora.

51. Inženjer za mehanizaciju I

- Učestvuje u izradi plana službe i kontrolira ispravnost voznih sredstava u radionici i na terenu,
- učestvuje u izradi plana mehanizovanog održavanja pruga i korišćenja pružnih vozila,
- prati izvršenje plana rada voznih sredstava i ostale opreme,
- kontrolira utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- vrši školovanje iz uputstva za pravilno rukovanje i voznih sredstava i opreme
- priprema specifikacije rezervnih djelova,
- vodi cjelokupnu tehničku dokumentaciju voznih sredstava i druge opreme i alata u službi,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, pravilnicima i normativnim aktima (Pravilnik 231, 241, Uputstva 233,240,245,260,291 i drugih vezanih za bezbjednost saobraćaja),
- odgovoran je za ispravnost voznih sredstava i opreme, kako u radionici tako i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

52. Inženjer za mehanizaciju II

- Učestvuje u izradi plana službe i kontrolira ispravnost voznih sredstava u radionici i na terenu,
- kontrolira utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- prati izvršenje rada voznih sredstava i ostale opreme,
- priprema specifikaciju rezervnih djelova i materijala,
- vodi tehničku dokumentaciju voznih sredstava i druge opreme i alata u službi i zadužene po pružnim dionicama,
- prati opravku sitne mehanizacije i opreme po pružnim dionicama,
- odgovoran je za ispravnost voznih sredstava i opreme, kako u radionici tako i na terenu za poslove koje je nalogom dobio od rukovodioca službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

53. Kontrolno prijemni organ

- Obavlja poslove kontrole pri tekućem i redovnom održavanju voznih sredstava i pružne mehanizacije,
- vrši kontrolu prijema voznih sredstava nakon izvršenih opravki,
- učestvuje u postupku predaje voznih sredstava na opravku i GO,
- prati i kontrolira opravke i revizije voznih sredstava,
- prati i kontrolira prijem rezervnih djelova,
- vrši provjeru kvaliteta ugrađenih djelova i uređaja,
- prisustvuje probnim vožnjama i prijemu voznih sredstava sa GO,
- kontrolira i ovjerava mjerne liste,
- učestvuje u tehničkom prijemu voznih sredstava,
- učestvuje u rješavanju tehničkih pitanja u periodu važenja garantnog roka,
- vrši kontrolu i prijem voznih sredstava, opreme, rezervnih djelova, materijala i uređaja po važećim tehničkim propisima (Pravilniku 231, 241, Uputstvu 201/01 i Uputstvima 233, 240, 245, 260, 291 i drugih vezanih za bezbjednost saobraćaja),
- odgovoran je za primjenu propisanih mjera kvalitetnog održavanja i opravku mehanizacije i obezbjeđenja atesne i druge potrebne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

54. Tehničar za dokumentaciju

- Učestvuje u pregledu mehanizacije,
- vodi dokumentaciju i evidencije o raspoloživoj mehanizaciji,
- vodi evidencije i čuva dokumentaciju u službi,
- izrađuje dnevne izvještaje održavanja i eksploatacije mehanizacije,
- izrađuje izvještaje o radu mehanizacije na terenu za dokumentaciju sektora,
- izrađuje izvještaje o potrošnji goriva i maziva, rezervnih djelova, potrošnog materijala i dr.
- učestvuje u radovima tekućeg održavanja mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

55. Magacioner centralnog magacina – računopolagač

- Vršiti prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova na osnovu primljene otpremnice i komisijskog zapisnika,
- izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog ovjerenog trebovanja,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava o tome rukovodiocu službi,
- sastavlja spisak prijedloga za rashodovanje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje čistoću, urednost i ažurno slaganje materijala po vrstama,
- saraduje sa knjigovodstvom vodeći ispravnu dokumentaciju i kartice stanja,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

56. Magacinski radnik

- Obavlja poslove magacionera – računopolagača u njegovom odsustvu i za to vrijeme preuzima sve obaveze i odgovornost magacionera centralnog magacina ,
- vrši prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- 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,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

57. Higijeničarka

- Vršiti dnevno čišćenje prostorija, kancelarijskog namještaja i ostalih predmeta koji se nalaze u poslovnim prostorijama i hodnicima Službe za mehanizaciju i pružnih dionica čije je sjedište u Podgorici,
- vrši čišćenje i pranje prozora,
- vrši iznošenje smeća,

- vrši čišćenje radioničkih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Radna jedinica održavanje

58. Šef

- Ispostavlja radne naloge za izvršenje poslova na redovnoj i vanrednoj opravci voznih sredstava, periodičnim pregledima, održavanju sitne mehanizacije, opreme i dr.
- učestvuje i kontroliše radove na redovnoj i vanrednoj opravci voznih sredstava, periodičnim pregledima, opravci sitne mehanizacije, opreme i dr.
- učestvuje u izradi plana službe i kontroliše ispravnost voznih sredstava u radionici i na terenu i odgovoran je za rad radne jedinice,
- učestvuje u izradi plana mehanizovanog održavanja pruga i korišćenja voznih sredstava,
- predlaže plan održavanja voznih sredstava u sektoru,
- prati izvršenje održavanja voznih sredstava i ostale opreme,
- kontroliše utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- vrši školovanje iz upustva za pravilno rukovanje i održavanje voznih sredstava,
- priprema specifikacije rezervnih djelova,
- vodi cjelokupnu tehničku dokumentaciju krupne mehanizacije, vozila i mašina i druge opreme i alata u službi,
- kontroliše ispravnost voznih sredstava i pružne mehanizacije.
- kontroliše bravarske radove na opravci skretnica, kolosjeka, pružnih oznaka, ograda mostova i drugih objekata.
- kontroliše radove na zavarivanju šina i na izradi lijepljenih izolovanih sastava
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, pravilnicima i normativnim aktima po nalogu rukovodioca službe,
- odgovoran je za ispravnost voznih sredstava i opreme, kako u radionici tako i na terenu,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

59. Inženjer za elektroniku - serviser

- Vršiti redovna održavanja opreme i stara se da ista ispravno funkcioniše, otklanja sve kvarove na opremi čije održavanje je u nadležnosti službe, preuzima mjere za blagovremeno obezbjeđivanje rezervnih djelova,
- vodi preciznu dokumentaciju o rezervnim djelovima (garancije, uputstva, servisni listovi...),
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.
- prati propise iz oblasti informacionih tehnologija,
- vrši potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši prijem radnih mašina i TMD na opravku,
- vrši utvrđivanje kvarova i opravke kompletne elektronike elektro instalacije na voznim sredstvima
- vrši sve ostale poslove koji su vezani za ispravnost elektronike i elektroinstalacije na pružnim vozilima i radnim mašinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

60. Poslovođa za održavanje MPV-a

- Preuzima radni nalog od šefa radne jedinice,
- vrši prijem voznih sredstava na opravku,
- vrši potrebne opravke u radionici i na terenu,
- odgovoran je za izvršenje opravke,

- vrši probne vožnje pružnih vozila,
- rukuje sa MPV-om, viljuškarom i utovarivačem,
- koordinira rad na održavanju mehanizacije,
- preuzima prijave kvara voznih sredstava opreme i sitne mehanizacije i prosledjuje šefu Radne jedinice održavanje,
- vrši trebovanje rezervnih djelova od šefa radne jedinice,
- vrši nadzor na održavanju mehanizacije,
- vrši kontrolni i periodični pregled, produženje glavne opravke na voznim sredstvima,
- vodi tehničku dokumentaciju i radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- odgovoran je za redovno sprovođenje periodičnih pregleda šinskih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

61. Poslovođa bravarske jedinice

- Preuzima radni nalog od šefa radne jedinice,
- odgovoran je za izvršenje opravke,
- vrši potrebne opravke u radionici i na terenu,
- učestvuje i koordinira rad na održavanju voznih sredstava, pružnih postrojenja, opreme pruge i objekata na pruzi,
- preuzima prijave kvara i prosljeđuje iste šefu radne jedinice,
- vrši trebovanje rezervnih djelova od šefa radne jedinice,
- priprema i vodi radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

62. Mehaničar–vazdušar I

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši otklanjanje nedostataka i izmjenu djelova na voznim sredstvima i sitnoj pružnoj mehanizaciji,
- vrši kompletan pregled i opravku vazdušne i hidraulične instalacijena voznim sredstvima,
- vrši kontrolni i periodični pregled, produženje glavne opravke na voznim sredstvima,
- odgovoran je za ispravnost vazdušne instalacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

63. Mehaničar–vazdušar II

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši otklanjanje nedostataka i izmjenu djelova na voznim sredstvima i sitnoj pružnoj mehanizaciji,
- vrši kompletan pregled i opravku vazdušne i hidraulične instalacijena voznim sredstvima,
- vrši kontrolni i periodični pregled, produženje glavne opravke na voznim sredstvima,
- odgovoran je za ispravnost vazdušne instalacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

64. Autoelektričar

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši održavanje i opravku putničkih vozila,
- vrši opravku elekto instalacije i grijanja na voznim sredstvima,
- kontroliše i prijavljuje kvarove na brzinomjernim uređajima,

- vrši kontrolni periodični pregled i produženje revizije elektroinstalacija voznih sredstava prema Pravilniku 241 i opravke i sitne pružne mehanizacije,
- vrši glavne opravke elektroinstalacija,
- vrši ostale poslove koji su vezani za ispravnost elektroinstalacije pružnih vozila, radnih mašina i sitne pružne mehanizacije,
- odgovoran je za ispravnost elektro instalacije i grijanja na voznim sredstvima
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

65. Automehaničar I

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši održavanje i opravku voznih sredstava i sitne mehanizacije,,
- vrši prijem radnih mašina, sitne i pružne mehanizacije, i ostale opreme na opravku,
- vrši opravku motora, mjenjača, reduktora i ostalih sklopova iz svog djelokruga,
- vrši kontrolni, periodični pregled i produženje GO na voznim sredstvima prema Pravilniku 241 i opravke sitne mehanizacije,
- stara se o implementaciji sistema kvaliteta,
- doprinosi timskom radu, tako što obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pretpostavljenih,
- odgovoran je za rad u okviru nadležnosti i zaduženja i ispravnost voznih sredstava, opreme i sitne pružne mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

66. Automehaničar II

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši održavanje i opravku voznih sredstava i sitne mehanizacije,,
- vrši opravku motora, mjenjača, reduktora i ostalih sklopova iz svog djelokruga,
- stara se o implementaciji sistema kvaliteta,
- doprinosi timskom radu, tako što obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

67. Električar I

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši prijem radnih mašina i TMD na opravku,
- vrši utvrđivanje kvarova i opravke kompletne elektronike elektro instalacije na voznim sredstvima
- vrši sve ostale poslove koji su vezani za ispravnost elektronike i elektroinstalacije na pružnim vozilima i radnim mašinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

68. Metalostrugar

- Vršiti obradu raznih elemenata u radionici i po potrebi snimanje na terenu na terenu,
- vrši obradu i doradu rezervnih djelova za mašine i opremu Sektora,
- vrši izradu i obradu elemenata za skretnice,
- vrši izradu ankera i drugih djelova za potrebe tekućeg održavanja objekata,
- vrši sve ostale radove na univerzalnom strugu,
- vrši obradu na ostalim alatnim mašinama: glodalici, brusilici, stonoj bušilici i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu i poslovođi.

69. Mehaničar

- Vršiti zamjenu ulja i maziva u svim pogonima i zamjenu filtera ulja i goriva,
- vršiti opravke vozničkih sredstava u radionici i na terenu,
- otklanjanje nedostataka i vršiti zamjenu dijelova na voznim sredstvima, sitnoj pružnoj mehanizaciji i ostaloj opremi,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je poslovođi.

70. Bravar–varioc I

- Vršiti opravku skretničkih dijelova na terenu,
- vršiti bušenje skretničkih dijelova i zavarivanje srca,
- vršiti skidanje noktiju i stiješnjivosti na šinama,
- vršiti pregled i otklanjanje nedostataka na skretnicama i vršiti podmazivanje postavnih uređaja,
- vršiti prijem i kontrolu mjernog pribora u radionici i otklanjanje nedostataka,
- vršiti bušenje rupa u šinama i ugradjivanje i opravke grudobrana,
- obavlja radove na zavarivanju šina,
- obavlja radove na izradi lijepljenih izolovanih sastava,
- obavlja sve radove potrebne na opravci kolskih vaga,
- izrađuje ogradu od gvozdjenih cijevi i vršiti opravku iste,
- izvodi razne bravarske radove na opravci skretnica, kolosjeka, šinskih vozila i pružne mehanizacije,
- vršiti sječenje šina i drugih predmeta u radionici i na terenu i zavarivanje šina u DTŠ,
- vršiti izradu raznih šablona, brojeva i slova za opremu pruge i rukovanje sitnom pružnom mehanizacijom na terenu,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara šefu radne jedinice.

71. Bravar–varioc III

- Obavlja iste poslove kao i VKV bravar u njegovom prisustvu.
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara Šefu radne jedinice.
- vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vršiti pripremu sredstava za rad,
- vršiti pregled nedostataka oštećenih dijelova i zamjenu istih,
- vršiti pranje, čišćenje i podmazivanje sitne pružne mehanizacije,
- vršiti probni rad mašina poslije izvršene opravke,
- vršiti pregled sitne pružne mehanizacije poslije rada iste,
- vršiti dovodjenje sredstava rada u ispravno stanje,
- vršiti rukovanje sa sitnom pružnom mehanizacijom,
- vršiti čišćenje i sredjivanje alata,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara šefu radne jedinice.

72. Šef

- Ispostavlja radne naloge vozačima i rukovaocima voznih sredstava za rad na terenu,
- ispostavlja radne naloge za manipulaciju voznih sredstava u krugu radionice i dovođenje vozila na opravku,
- učestvuje u izradi plana službe i odgovoran je za rad radne jedinice,
- organizuje rad na eksploataciji šinskih vozila,
- radi mjesečne planove rada održavanja vozila,
- predlaže plan i prati nabavku rezervnih djelova za šinska vozila,
- vrši analizu kvarova i iskorišćenosti mehanizacije,
- vodi mjesečne i godišnje izvještaje o radu mehanizacije, rukovaoca i vozača,
- vodi računa o ispravnosti šinskih vozila,
- vrši implementaciju sistema kvaliteta,
- odgovoran je za ispravnost voznih sredstava u toku eksploatacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

73. Poslovođa

- Preuzima radni nalog od šefa radne jedinice,
- organizuje i učestvuje prilikom opravke voznih sredstava u radionici i na terenu,
- koordinira rad na održavanju i eksploataciji mehanizacije,
- preuzima prijave kvara mehanizacije i prosjeđuje iste šefu radne jedinice,
- vrši trebovanje rezervnih djelova od šefa radne jedinice,
- učestvuje i vrši nadzor na održavanju voznih sredstava,
- vodi tehničku dokumentaciju i radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- odgovoran je za redovno sprovođenje periodičnih pregleda, produženja glaven opravke voznih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

74. Vozač i glavni rukovaoc MPV

- Upravlja MPV-om saglasno Pravilniku 2,
- preuzima radni nalog od šefa radne jedinice,
- rukuje sa univerzalnom mašinom za rad na pruzi i drumu radi obavljanja radova na donjem i gornjem stroju pruge,
- rukuje sa mašinom za kontrolu kontaktne mreže, pokretnom platformom, kranom - dizalicom sa korpom,
- rukuje i sa ostalim dodacima mašina za građevinsko i elektrotehničko održavanje pruge,
- vrši iskop, utovar, prenos i istovar materijala na pruzi i u stanicama, čisti nanose iz jarka i odrone pored pruge,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara i brine se o pripremi vozila za rad,
- kontroliše uredjaje za kočenje, signalna sredstva i instalacije vode i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu ili na drum, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruzi,
- evidentira vrijeme bavljenja na pruzi radi utovara i istovara materijala,
- vrši održavanje, opravke mašina, čišćenje i podmazivanje,
- radi sve ostale poslove sa gradjevinskom mašinom koje su od interesa održavanja pruge i objekata,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,

- dostavlja radni nalog nakon povratka u domicil sa podacima o stanju vozila,
- ukoliko se ne vrati u domicil u radno vrijeme ili vozilo ostavlja na terenu obavezan je telefonski putem obavijestiti šefa radne jedinice o svim podacima o vozilu i izvršenom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

75. Vozač i rukovaoc MPV-a

- Upravlja MPV-om saglasno Pravilniku 2,
- preuzima radni nalog od šefa RJ,
- zadužen je za stanje mašina, ispravnost i pravilan rad, kao i stanje kolosjeka poslije rada mašina,
- duži mašinu i odgovoran je za njenu ispravnost,
- vrši vožnju motornih pružnih vozila u cilju prevoza radnika i materijala radi izvršenja radova na pruži sa primjenom signalnih i saobraćajnih propisa,
- vrši održavanje vozila u ispravnom stanju,
- vodi evidencije o putovanju motornih pružnih vozila,
- uzima naloge, putne listove za rad, sa vođenjem evidencija o izvršenoj vožnji na pruži,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara,
- priprema vozila za rad, vrši kontrolu uređaja za kočenje, signalnih sredstava, instalacija i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruži,
- vrši prevoz materijala za održavanje pruge i objekata i rukovanje sa kranom na sanaciji,
- vrši čišćenje, podmazivanje i opravku mašine,
- obavlja i sve ostale poslove sa drezinom, koji su od interesa održavanja pruge i objekata i koji mu se daju u nadležnost,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- dostavlja radni nalog nakon povratka u domicil sa podacima o stanju vozila,
- ukoliko se ne vrati u domicil u radno vrijeme ili vozilo ostavlja na terenu obavezan je telefonski putem obavijestiti šefa radne jedinice o svim podacima o vozilu i izvršenom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

76. Rukovaoc pružnih mašina

- Rukuje pružnom mašinom u toku izvođenja radova,
- zadužen je za stanje mašina, ispravnost i pravilan rad, kao i stanje kolosjeka poslije rada mašina,
- vrši održavanje vozila u ispravnom stanju,
- vodi evidencije o putovanju motornih pružnih vozila,
- uzima naloge, putne listove za rad, sa vođenjem evidencija o izvršenoj vožnji na pruži,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara,
- priprema vozila za rad, vrši kontrolu uređaja za kočenje, signalnih sredstava, instalacija i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruži,
- vrši čišćenje, podmazivanje i opravku mašine,
- obavlja i sve ostale poslove sa mašinom, koji su od interesa održavanja pruge i objekata koji mu se daju u nadležnost,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- dostavlja radni nalog nakon povratka u domicil sa podacima o stanju vozila,
- ukoliko se ne vrati u domicil u radno vrijeme ili vozilo ostavlja na terenu obavezan je telefonskim putem obavijestiti šefa radne jedinice o svim podacima o vozilu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice i poslovođe,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice i poslovođi.

77. Čuvar stovarišta i radionice

- Obavezan je da spriječi pristup neovlašćenim licima u objekat koji obezbjeđuje i da takva lica udalji, uzme lične podatke i prijavi nadležnim organima,
- obavezan je da spriječi otudjenje imovine Društva,
- obavezan je da otkloni opasnost koja može oštetiti objekat i mehanizaciju i o istom blagovremeno obavijesti nadležna lica i službe,
- obavezan je da vodi evidenciju polaska i povratka građevinske i druge mehanizacije,
- obavezan je da vodi dnevnik primopredaje stovarišta i voznih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radne jedinice i poslovođe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

Radna jedinica mehanizacija Mojkovac

78. Šef

- Ispostavlja radne naloge za izvršenje poslova na redovnoj i vanrednoj opravci voznih sredstava, periodičnim pregledima, održavanju sitne mehanizacije, opreme i dr.
- učestvuje i kontroliše radove na redovnoj i vanrednoj opravci voznih sredstava, periodičnim pregledima, opravci sitne mehanizacije, opreme i dr.
- učestvuje u izradi plana službe i kontroliše ispravnost voznih sredstava u radionici i na terenu i odgovoran je za rad radne jedinice,
- prati izvršenje održavanja voznih sredstava i ostale opreme,
- kontroliše utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- vrši školovanje iz upustva za pravilno rukovanje i održavanje voznih sredstava,
- učestvuje u pripremi specifikacije rezervnih djelova,
- kontroliše ispravnost voznih sredstava i pružne mehanizacije
- kontroliše bravarske radove na opravci skretnica, kolosjeka, pružnih oznaka, ograda mostova i drugih objekata.
- kontroliše radove na zavarivanju šina i na izradi lijepljenih izolovanih sastava.
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, pravilnicima i normativnim aktima, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovoran je za ispravnost voznih sredstava i opreme, kako u radionici tako i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe.

Radna jedinica pomoćni i protivpožarni voz

79. Šef

- Učestvuje u izradi i daje smjernice za izradu Plana PP zaštite,
- učestvuje u izradi i primjeni pojačanih mjera protivpožarne zaštite u ljetnjoj sezoni,
- organizuje rad na terenu, na obezbjeđenju i sprovođenju protivpožarne zaštite,
- saraduje sa opštinskim organima PP zaštite na teritoriji opština kroz koje prolazi pruga u cilju operativnog djelovanja zajedničke akcije gašenja požara kao i preventivnog djelovanja otklanjanja opasnosti od požara i spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom,
- stara se o primjeni mjera HTZ zaštite i zaštite od požara,
- učestvuje u izradi plana nabavke rezervnih djelova za obezbjeđenje protivpožarne zaštite,
- podnosi izvještaje o primjeni mjera protivpožarene zaštite i vodi potrebne evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,

- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

80. Referent (serviser) za kontrolu i punjenje PP aparata –vatrogasac

- Puni i kontroliše vatrogasne aparate i drugu protivpožarnu opremu na svim pokretnim i nepokretnim objektima u željezničkoj infrastrukturi,
- učestvuje u primjeni pojačanih mjera protivpožarne zaštite u ljetnoj sezoni,
- otkriva moguće izvore opasnosti od požara i preduzima mjere za njihovo otklanjanje,
- pravi i realizuje plan obilaza objekata Željezničke infrastrukture, pregleda i kontroliše ispravnost i vrši opravku i servis PP aparata i opreme,
- svakodnevno vrši pregled PP aparata na vozilima željezničke infrastrukture,
- vrši preglede na terenu i izvještaje dostavlja rukovodiocu Službe mehanizacije,
- održava i postavlja potrebna upozorenja obavještenja i zabrane na mjestima gdje postoji opasnost od požara,
- organizuje i učestvuje u gašenju požara,
- vrši obuku radnika u rukovanju PP aparata sredstvima i opremom,
- odgovoran je za ispravnost PP opreme i primjenu mjera zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka i dužan je da se pridržava procedura utvrđen sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu radne jedinice.

81. Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i pomoćni voz

- sačinjava Plan PP zaštite ,
- učestvuje u izradi i primjeni pojačanih mjera protivpožarne zaštite u ljetnoj sezoni,
- vodi računa o primjeni mjera HTZ zaštite i zaštite od požara,
- odgovoran je za ispravnost PP opreme i za primjenu mjera protivpožarne zaštite,
- daje nalog za punjenje PP aparata i saraduje sa serviserom za punjenje i kontrolu PP aparata,
- učestvuje u radu pri intervencijama pomoćnog voza,
- odgovara za blagovremeno izlaženje pomoćnog voza na mjesto intervencije,
- stara se o primjeni mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu i bezbjednosti pri radu,
- stara se o snadbijevnosti radnika potrebnim materijalom i alatom,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
- odgovoran je za tačnost, i rad pomoćnog voza,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara šefu radne jedinice.

82. Poslovođa za pomoćni voz

- Organizuje rad radnika pomoćnog voza,
- učestvuje u radu i daje uputstva za rad pri intervencijama pomoćnog voza,
- odgovara za blagovremeno izlaženje pomoćnog voza na mjesto intervencije,
- stara se o primjeni mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu i bezbjednosti pri radu,
- stara se o snadbijevnosti radnika potrebnim materijalom i alatom,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa.
- odgovoran je za tačnost, i rad pomoćnog voza,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara šefu radne jedinice.

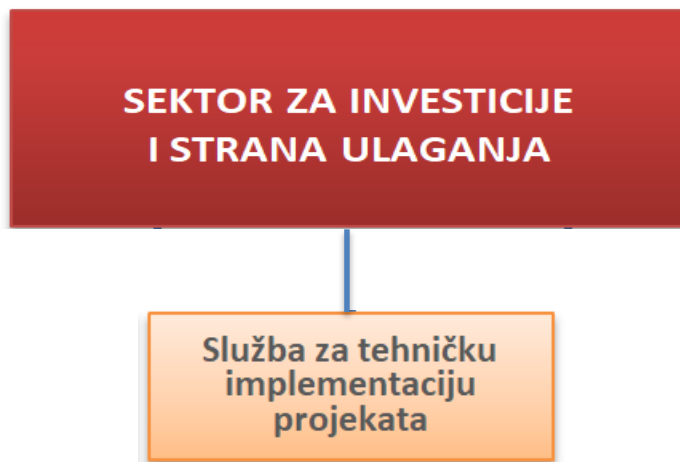
83. Dizaličar I

- Obavlja poslove rukovanja dizalicom,
- stara se o održavanju dizalice,

- učestvuje pri intervencijama na pruzi,
- stara se o svojoj bezbjednosti i bezbijednosti drugih radnika tokom rada dizalice,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa ili komisije za vanredne događaje,
- stara se o primjeni mjera Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti pri radu,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara šefu radne jedinice.

84. Dizaličar II

- Obavlja poslove rukovanja dizalicom,
- stara se o održavanju dizalice,
- učestvuje pri intervencijama na pruzi,
- stara se o svojoj bezbjednosti i bezbijednosti drugih radnika tokom rada dizalice,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, šefa ili komisije za vanredne događaje,
- stara se o primjeni mjera Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti pri radu,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara šefu radne jedinice.



SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl. ecc., Dipl.ing.građ., Spec.sci.građ. (poznavanje rada EU/MFI, rad na računarima i znanje engleskog jezika)	5	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.ecc.,Dipl.pravnik, Spec.sci.pravnih nauka; (Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika)	3	-	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za finansije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.ecc. , Spec.sci ekonomskih nauka (Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika)	1	-	-	1
4.	Prvevodilac za engleski jezik	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Studije društvenih nauka – engleski jezik)	3	-	-	1
5.	Administrator	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6mj.	-	-	1
Služba za tehničku implementaciju projekata							
6.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.ing.građ, Dipl.el.ing., Dipl. saobr.ing; Dipl.ing. arhitekture., Spec.sci. građ., Spec.sci.el. (Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika)	3	da	-	1
7.	Inženjer za građevinske poslove (donji i gornji stroj)	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.ing.građ., Spec.sci. građ., (Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika)	3	da	-	1
8.	Inženjer za signalizaciju i telekomunikacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.el.ing. -smjer elektronika, telekomunikacije, Spec.sci.el.,-smjer elektronika, telekomunikacije; (Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika)	3	da	-	1
9.	Inženjer za kontaktnu mrežu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.el.ing. -smjer energetika; Spec.sci.el. -smjer energetika (Poznavanje rada na računaru i znanje engleskog jezika)	3	da	-	1
10.	Inženjer za saobraćaj i transport	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Dipl.saobr.ing.; Spec.struk.ing.saob. (Poznavanje rada na računaru)	3	da	-	1
Ukupno: 10							

SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

Ogovara za kontrolu upravljanja svih aktivnosti koje sprovodi sektor, a odnose se na:

- pripremu projekta, upravljanje, koordinaciju i tehničku podršku u implementaciji projekata koje finansiraju EU/MF (donatorske i međunarodne finansijske institucije);
- angažovanje i nadzor nad radom izvođača radova i komisije za tehnički prijem izvedenih radova;
- osigurava da planiranje, nabavka, finansijsko upravljanje i ostale aktivnosti vezane za investicioni projekat budu sprovede adekvatno i blagovremeno da bi se omogućila implementacija projekata koje finansiraju EU/MFI;
- osigurava redovan monitoring statusa projektnih aktivnosti u pogledu planiranja, nabavke i finansijskog upravljanja (preko ažuriranja planova nabavke, povlačenja novca, projekcija isplate, itd.) obuhvatajući pripremu izvještaja o finansiranju i svih drugih zahtjeva izvještavanja (npr. godišnja finansijska revizija, izvještaj o napretku na projektu);
- obezbjeđuje da projektne aktivnosti koje utiču na željeznički saobraćaj imaju minimalni negativni uticaj i da su odgovarajući sektori odnosno operateri u potpunosti informisani o ovom pitanju;
- organizuje i koordinira rad službi u sektoru i odgovoran je za rad sektora;
- organizuje obuku osoblja u oblastima kao što su engleski jezik, nabavka po pravilima EU/MFI, procedure isplate EU/MFI, i ostalim oblastima koje se mogu smatrati odgovarajućim;
- prisustvuje redovnim sastancima nadležnog organa za projekat i redovno izvještava o pitanjima vezanim za projektno planiranje, pripremu i implementaciju;
- komunikacije sa međunarodnim organizacijama i ostvarivanje kontinuirane saradnje sa predstavnicima donatorskih organizacija prilikom sprovođenja infrastrukturnih projekata;
- razmjene informacija sa nadležnim državnim i međunarodnim institucijama i organizacijama koje se tiču implementacije infrastrukturnih projekata;
- ostvaruje direktnu komunikaciju sa pomoćnikom izvršnog direktora i direktorima sektora;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru i pomoćniku izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja.

2. Samostalni stručni saradnik za javne nabavke

- Formira i održava bazu podataka pisama interesovanja dobijenih od potencijalnih ponuđača u cilju njihovog mogućeg uključenja u kratke liste ili konsultacije;
- pomaže članovima komisije za vrednovanje za dati tender u procesu ocjenjivanja pristiglih ponuda/predloga, na osnovu kriterijuma koji su predviđeni u tenderskoj dokumentaciji;
- održava redovnu komunikaciju sa rukovodiocem službe, samostalnim stručnim saradnikom za finansije i ostalim osobljem kako bi se osiguralo da je praćenje informacija o nabavkama dobro koordinisano sa drugim informacijama koje se tiču planiranja projekta, budžeta i drugim podacima finansijskog izvještavanja;
- obavlja druge poslove koji su neophodni za kontinuiranu i efikasnu implementaciju projekata;
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;
- doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada Sektora;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

3. Samostalni stručni saradnik za finansije

- Obezbjeđuje ispunjavanje obaveza finansijskog upravljanja u skladu sa sporazumom/ugovorom o finansiranju;

- prati usaglašenost sa dogovorenim procedurama finansijskog upravljanja i izvještava rukovodioca službe o svim nastalim problemima;
- učestvuje u definisanju, monitoringu i realizaciji finansijskih obaveza za svaki projekat o nabavci robe, radova i usluga;
- priprema zahtjeve za povlačenje sredstava (nalozi za plaćanje);
- provjerava finansijsku i ostalu potrebnu dokumentaciju;
- izvještava direktora Sektora o realizaciji finansijskog dijela projekata kao i o direktnim rezultatima realizacije projekta;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i evaluaciji ponuda, u pogledu finansijskih parametara;
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;
- doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada Sektora;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

4. Prevodilac za engleski jezik

- Pismeno i usmeno prevodi sa crnogorskog na engleski jezik i obrnuto za potrebe svih organizacionih cjelina u Društvu;
- vrši prevod pisane prepiske prema svim ugovaračima u skladu sa dinamikom plaćanja projekata i ažurira liste upućenih dopisa;
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva, ugovore, pisma, elektronsku dokumentaciju i druga neophodna dokumenta,
- učestvuje u izradi prezentacija za Društvo;
- obavlja ulogu aktivnog simultanog i konsektivnog prevodioca za potrebe Društva;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

5. Administrator

- pomaže zaposlenima u Sektoru po pitanju logistike;
- odgovoran je za pisanje korespondencije u skladu sa instrukcijama dobijenim od strane direktora sektora;
- održava arhivu sektora;
- obezbjeđuje jasne i lako pristupne baze podataka za svu dolazeću i odlazeću dokumentaciju u okviru sektora;
- obavlja druge poslove koji su neophodni za kontinuiranu i efikasnu implementaciju projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora;
- doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada Sektora;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

Služba za tehničku implementaciju projekata

6. Rukovodilac

Vrši poslove koji se odnose na:

- pružanje podrške službi za pripremne poslove vezano za: studije, istražne radove, preinvesticione i investicione programe (tehnički dio);
- učestvovanje u izradi projektnih zadataka u pogledu tehničkih parametara, u koordinaciji sa Službom za pripremu i finansiranje projekata i ostalim odgovarajućim sektorima u Društvu;
- koordinaciju aktivnosti za pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije;
- definisanje tehničkih zahtjeva i evaluaciju ponuda;
- poslove na realizaciji investicija u dijelu tehničke implementacije;
- praćenje rada stručnog nadzora;
- kontrolu privremenih situacija;
- tehnički prijem objekata i konačni obračun izvedenih radova;

- učestvovanje u pripremi Izvještaja o realizaciji projekata i drugih odgovarajućih poslova u skladu sa uslovima iz ugovora i relevantnim zakonom;
- pomaže osoblju u službi za pripremu u formiranju odgovarajućih kriterijuma za ocjenjivanje ponuda, u skladu sa zahtjevima koji su precizirani u predmetnim sporazumima / ugovorima o finansiranju;
- nadgleda dnevne aktivnosti službe, vrednujući učinak i operativnu efikasnost (uključujući aktuelnu evaluaciju rada zaposlenih i rezultate), i dajući preporuke za izmjenu, ako je potrebno;
- ostvaruje aktivnu saradnju sa zaposlenima iz Sektora, kako bi se osiguralo da je tehnička implementacija projekata dobro koordinisana sa drugim informacijama koje se tiču finansijske implementacije projekata;
- prisustvuje redovnim sastancima sa učesnicima u implementaciji projekata;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

7. Inženjer za građevinske poslove (gornji i donji stroj)

- Učestvuje u pripremi plana ulaganja u infrastrukturu za objekte gornjeg i donjeg stroja pruge;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderskog dokumenta za usluge izrade i revizije Projektne dokumentacije, kao i za izbor izvođača radova i stručnog nadzora na projektima koji obuhvataju radove na objektima donjeg i gornjeg stroja pruge;
- učestvuje u evaluaciji i vrednovanju dostavljenih ponuda;
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora;
- priprema odgovore na zahtjev za pojašnjenja tehničkih pitanja dobijenih od ponuđača tokom tenderskog postupka i kasnije tokom implementacije ugovora;
- vrši pregled i obilazak pruge i gradilišta radi uvida u postojeće stanje (u saradnji sa Sektorom za održavanje građevinske infrastrukture), uvođenje Izvođača radova u posao, obilaska predmetnog gradilišta sa potencijalnim ponuđačima, izrade izvještaja o napretku radova;
- pruža tehničku podršku administrativnom osoblju;
- ostvaruje aktivnu saradnju sa Sektorom za održavanje građevinske infrastrukture za usaglašavanje prioriteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
- doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada službe;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora.

8. Inženjer za signalizaciju i telekomunikacije

- Učestvuje u pripremi plana ulaganja u infrastrukturu za signalizaciju i el.komunikacije;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderskog dokumenta za usluge izrade i revizije Projektne dokumentacije, kao i izbor izvođača radova i stručnog nadzora na radovima za signalizaciju i el.komunikacije;
- učestvuje u evaluaciji i vrednovanju dostavljenih ponuda;
- vrši pregled i obilazak pruge i gradilišta radi uvida u postojeće stanje (u saradnji sa Sektorom za elektrotehničke poslove), uvođenje Izvođača radova u posao, obilaska predmetnog gradilišta sa potencijalnim ponuđačima, izrade izvještaja o napretku radova;
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora;
- priprema odgovore na zahtjev za pojašnjenja tehničkih pitanja dobijenih od ponuđača tokom tenderskog postupka i kasnije tokom implementacije ugovora;
- pruža tehničku podršku administrativnom osoblju;
- ostvaruje aktivnu saradnju sa Sektorom za elektrotehničke poslove u cilju usaglašavanje prioriteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
- doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada službe;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora.

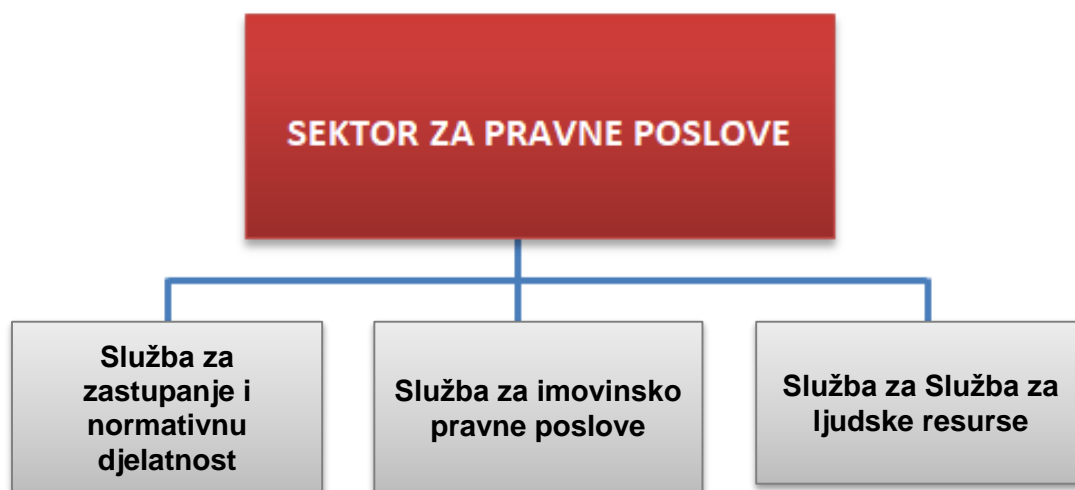
9. Inženjer za kontaktnu mrežu

- Učestvuje u pripremi plana ulaganja u infrastrukturu za kontaktnu mrežu;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderskog dokumenta za usluge izrade i revizije Projektne dokumentacije, kao i izbor izvođača radova i stručnog nadzora na radovima za kontaktnu mrežu;
- učestvuje u evaluaciji i vrednovanju dostavljenih ponuda;
- vrši pregled i obilazak pruge i gradilišta radi uvida u postojeće stanje (u saradnji sa Sektorom za elektrotehničke poslove), uvođenje izvođača radova u posao, obilaska predmetnog gradilišta sa potencijalnim ponuđačima, izrade izvještaja o napretku radova;
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora;
- priprema odgovore na zahtjev za pojašnjenja tehničkih pitanja dobijenih od ponuđača tokom tenderskog postupka i kasnije tokom implementacije ugovora
- pruža tehničku podršku administrativnom osoblju;
- ostvaruje aktivnu saradnju sa Sektorom za elektrotehničke poslove u cilju usaglašavanja prioriteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe;
- doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada službe;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora.

10. Inženjer za saobraćaj i transport

- Za projekte koje koji se realizuju preko Sektora za investicije i strana ulaganja, učestvuje u izradi tehničkih uputstava i telegrama o zatvoru pruge, radovima u pružnom pojasu, privremenom prekidu saobraćaja;
- učestvuje u izradi godišnjih i višegodišnjih programa i planova održavanja;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderskog dokumenta za usluge izrade i revizije Projektne dokumentacije, kao i izbor Izvođača radova i Stručnog nadzora na radovima po pitanju regulacije saobraćaja;
- učestvuje u izradi Reda vožnje po pitanju implementacije infrastrukturnih projekata;
- učestvuje u pripremi i ažuriranju saobraćajne statistike;
- priprema izvještaje o napretku projekta za sigurnost i bezbjednost saobraćaja;
- popunjava SEETO upitnike i ostvaruje aktivnu komunikaciju sa ostalim sektorima u Društva;
- prati implementaciju dodijeljenih Ugovora;
- učestvuje u isleđivanju vanrednih događaja za radove koji se implementiraju preko Sektora za investicije i strana ulaganja;
- vrši pregled i obilazak pruge i gradilišta radi uvida u postojeće stanje (u saradnji sa Sektorom za elektrotehničke poslove), uvođenje Izvođača radova u posao, obilaska predmetnog gradilišta sa potencijalnim ponuđačima, izrade izvještaja o napretku radova;
- priprema odgovore na Zahtjev za pojašnjenja tehničkih pitanja dobijenih od ponuđača tokom tenderskog postupka i kasnije tokom implementacije Ugovora;
- prati primjenu standarda bezbjednosti prilikom implementacije projekta i izvršenja usluga;
- ostvaruje aktivnu saradnju sa Sektorom za regulisanje i upravljanje saobraćaja u cilju usaglašavanja prioriteta;
- pruža tehničku podršku administrativnom osoblju;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i doprinosi timskom radu u skladu sa planom rada službe;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i direktoru sektora.

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - ORGANIZACIONA ŠEMA



SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na železnici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	5	-	-	1
Ukupno: 1							
Služba za zastupanje i normativnu djelatnost							
2.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik i položen pravosudni ispit; Spec.pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	3	-	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za zastupanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik i položen pravosudni ispit; Spec.pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	3	-	-	2
4.	Samostalni stručni saradnik za normativnu djelatnost i pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	1
5.	Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Fakultet društvenih nauka)	1	-	-	1
6.	Administrator - arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
7.	Arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
8.	Kurir-Vozač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, ispit za vozača „B” kategorije	6 mj.	-	da	1
Ukupno : 9							
Služba za imovinsko pravne poslove							
9	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. ing.geodezije, Dipl. pravnik, Spec.pravnih nauka; Spec.sci građ.)	3	-	-	1
10.	Samostalni stručni saradnik za imovinsko pravnu zaštitu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik i položen pravosudni ispit; Spec.pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	3	-	-	1
11.	Samostalni stručni saradnik za društveni standard i pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	3	-	-	1
12.	Saradnik za elektronsku dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Poznavanje rada na računaru)	6 mj.	-	-	1
13.	Saradnik za geodetske poslove	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Geodetski tehničar-geometar)	6 mj.	-	-	1
Ukupno: 5							
Služba za ljudske resurse							
14.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	3	-	-	1

			(Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)				
15.	Stručni saradnik za socijalni rad i ljekarske preglede	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje strečeno na univerzitetu	1	-	-	1
16.	Samostalni stručni saradnik za radne odnose	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	2
17.	Samostalni stručni saradnik za prijem i obrazovanje kadrova	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	1
18.	Samostalni stručni saradnik za disciplinske i pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka))	1	-	-	1
19.	Inženjer zaštite na radu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. ing. zašt. na radu i položen stručni ispit za zaštitu na radu)	1	-	-	1
20.	Sarad. za službenu i zaštitnu odjeću	IV2	Diploma IV2 stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV)	6 mj.	-	-	1
21.	Higijeničarka	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	6
							Ukupno:14
							Ukupno:29

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

- Organizuje i koordinira rad službi u sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva i odgovoran je za rad sektora,
- vrši nadzor i kontrolu rada u svim službama sektora u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- kontaktira sa resornim ministarstvom i drugim organima i institucijama,
- prati zakonske propise i promjene zakonskih propisa,
- po potrebi zastupa Društvo na sudu i pred drugim državnim organima,
- daje ovlaštenja za prikupljanje potrebne dokumentacije radi vođenja postupka prednadležnim sudovima i organima uprave,
- stara se o sprovođenju zakonskih i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora u skladu sa zakonom,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru.

Služba za zastupanje i normativnu djelatnost

2. Rukovodilac

- Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova zastupanja, poslova imovinsko pravne zaštite i normativne djelatnosti odgovoran je za rad službe,
- 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, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- saraduje sa Upravom za nekretnine, odnosno PJ po opštinama i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta, poslovnog prostora i drugih vrsta ugovora i prati njihovo izvršenje,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- učestvuje u radu komisija koje se formiraju na nivou Društva;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i izvršnog direktora,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

3. Samostalni stručni saradnik za zastupanje

- 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, predloge, 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,
- učestvuje u radu komisija koje se formiraju na nivou Društva;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

4. Samostalni stručni saradnik za normativnu djelatnost i pravne poslove

- Prati i proučava zakonske i druge propise i sudsku praksu,
- priprema materijale za izradu normativnih akata Društva,
- prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonom i drugim propisima,
- predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla,
- vrši stručnu obradu primjedbi i preloga datih na radni materijal normativnih akata,
- vrši tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju,
- učestvuje u radu komisija koje se formiraju na nivou Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

5. Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove

- Prati i proučava zakonske i druge propise,
- sačinjava informacije, analize i izvještaje iz svog djelokruga rada,
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova,
- po nalogu direktora sektora ili rukovodioca Službe zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

6. Administrator - arhivar

- Obavlja administrativne poslove za potrebe sektora u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- prima poštu i vrši njenu distribuciju na dokazan način preko djelovodne knjige,
- arhivira dokumentaciju koja pripada sektoru i stara se o rokovima čuvanja,
- formira predmete u posebne akte i upisuje potrebne podatke na omote,
- prati i vodi evidenciju svih sudskih predmeta koji su u toku i koji su pravosnažno okončani,
- kompletira predmete i priprema punomoćja u svim sporovima,
- prati ročišta po predmetima kao i rokove za preduzimanje pravnih radnji,
- vodi evidenciju sudskih i administrativnih taksi,
- učestvuje u radu komisija formiranim od strane organa Društva,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

7. Arhivar

- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i 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 odštampanih tekstova,
- vodi evidenciju utrošaka kancelarijskog materijala,
- vodi evidenciju o utrošku poštanskih markica,
- odgovoran je za pravilnost upotrebe pečata i štambilja,
- predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

8. Kurir-vozač

- Preuzima poštu, pakete i vrijednosna pisma sa pošte,
- otprema poštu, pakete i vrijednosna pisma na poštu,
- 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,
- vrši prevoz zaposlenih službenim automobilom za potrebe sektora, kao i za potrebe Društva,
- vrši prevoz poslovnih stranaka po nalogu direktora sektora i izvršnog direktora,
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen,
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obavlja poslove dostave službene pošte ,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba za imovinsko pravne poslove

9. Rukovodilac

- Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova imovinsko pravne zaštite i odgovoran je za rad Službe,
- učestvuje prilikom uspostavljanja katastra nepokretnosti u opštinama gdje do sada nije postojao;
- učestvuje u postupcima obnove premjera i katastra nepokretnosti gdje je to potrebno;
- vrši izradu i održavanje katastra komunalnih vodova i podzemnih instalacija u vlasništvu Društva;
- vrši održavanje katastra zemljišta i katastra nepokretnosti u vlasništvu Društva;
- vodi tehničke arhive originala planova i karata;
- organizuje obavljanje geodetskih poslova i učestvuje u postupcima valorizacije imovine Društva (prodaje zemljišta, davanja u zakup, ustupanja zemljišta radi formiranja urbanističkih parcela i drugim poslovima koji se tiču raspolaganja imovinom Društva),
- vrši izdavanje kopija katastarskih planova, izvoda i prepisa podataka iz arhiviranog materijala i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka eksproprianog zemljišta i katastra podzemnih instalacija;
- vrši prijem i sprovođenje elaborata o promjenama koje se odnose na katastar zemljišta, katastar nepokretnosti i katastar podzemnih instalacija koje dostavljaju pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću;
- saraduje sa Upravom za nekretnine, odnosno PJ po opštinama i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- proučava zakonske i druge propise koji regulišu pitanje imovine,
- preduzima neophodne mjere u cilju zaštite imovine Društva od uzurpacije (bespravna gradnja na zemljišt koje je u vlasništvu Društva) i drugim slučajevima u kojima se na bilo koji način postupa nezakonito sa imovinom Društva,
- učestvuje u postupku eksproprijacije zemljišta za potrebe Društva,
- učestvuje u radu komisija čiji su zadaci vezani za ovo Društvo,
- sačinjava godišnji plan o stanju i valorizaciji imovine Društva i iste dostavlja Izvršnom direktoru i direktoru sektora,
- sačinjava polugodišnje izvještaje o stanju imovine Društva i iste dostavlja Izvršnom direktoru i direktoru sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

10. Samostalni stručni saradnik za imovinsko pravnu zaštitu

- Proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu kojima se regulišu imovinsko pravna pitanja,
- preuzima radnje koje su vezane za raspolaganje, upravljanje i korišćenje imovine Društva, pred organima državne uprave (Uprava za nekretnine, odnosno PJ po opštinama, direkcijom za imovinu drugim državnim organima),
- priprema podneske (tužbe, predloge za izvršenje, odgovore na tužbe, redovne i vanredne pravne lijekove, krivične prijave po pitanju uzurpacije imovine Društva, kao i sve druge podneske) po nalogu rukovodioca službe i direktora sektora,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- priprema akta neophodna za postupak javnog nadmetanja, koja su shodno zakonu potrebna radi valorizacije imovine,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta i poslovnog prostora i prati njihovo izvršenje,
- učestvuje u radu komisija čiji su zadaci vezani za ovo Društvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

11. Samostalni stručni saradnik za društveni standard i pravne poslove

- Prati i proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu koje se odnose na društveni standard zaposlenih,
- učestvuje u sačinjavanju plana i programa za rješavanje stambenih potreba, prati dinamiku rješavanja stambenih potreba zaposlenih,
- prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji zaposlenih,
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva koje se odnose na rješavanje stambenih potreba zaposlenih,
- učestvuje u izradi oglasa za rješavanje stambenih potreba, stara se o objavljivanju oglasa i praćenju rokova,
- izrađuje sva pisana akta u vezi sazivanja sjednica komisija - zapisnika i donijetih odluka,
- obrađuje prigovore na odluke komisija i iste sa kompletnom dokumentacijom dostavlja nadležnom organu,
- sačinjava prijedloge ugovora iz stambene oblasti i prati njihovo izvršenje,
- sprovodi postupak ponovne raspodjele po sudskim odlukama,
- vodi evidenciju o načinu rješavanja stambenih potreba, stepenu riješenosti stambenih potreba i priprema informacije o istom na zahtjev rukovodioca službe,
- sačinjava izvještaje, informacije i analize o pitanjima iz oblasti stambene problematike,
- obrađuje rješenja, ugovore i obavlja sve ostale pravne poslove koji se odnose na oblast stambene problematike,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

12. Saradnik za elektronsku dokumentaciju

- Obavlja poslove elektronske obrade podataka vezanih za dokumentaciju koja se odnosi na imovinu Društva,
- priprema elektronsku bazu podataka iz djelokruga rada službe,
- vrši unos podataka na određenim aplikacijama,
- vodi evidencije iz djelokruga rada službe,
- učestvuje u izradi planova, programa i evidencija iz domena službe,
- vodi evidenciju i zadužen je za čuvanje dokumentacije u službi,
- arhivira dokumentaciju koja pripada službi i stara se o rokovima čuvanja,
- vrši objedinjavanje dokumentacije i izvještaja službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- kreira polugodišnje i godišnje izvještaje o radu službe,

- odgovoran je za blagovremenu obradu svih traženih podataka i čuvanje dokumentacije o imovini Društva,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

13. Saradnik za geodetske poslove

- Učestvuje u izradi mjesečnog i godišnjeg plana pregleda i praćenja stanja imovine Društva,
- izlazi na teren radi pregleda i praćenja stanja imovine, u cilju obezbeđivanja nadzora nad zaštitnim pružnim pojasom i imovinom van zaštitnog pružnog pojasa,
- vrši obradu podataka o postojećem stanju na terenu i o istom pravi izvještaje,
- priprema potrebne podloge i dokumentaciju iz djelokruga svoga rada, za izradu evidencija o imovini,
- formira dokumentaciju katastra imovine Društva na osnovu planova eksproprijacije,
- vrši pregled imovine Društva i dužan je da o svakoj uočenoj promjeni obavijesti rukovodioca službe,
- predlaže primjenu savremenih metoda geodetskih mjerenja,
- arhivira dokumentaciju koja pripada službi i stara se o rokovima čuvanja,
- odgovoran je za tačnu i blagovremenu obradu podataka,
- učestvuje u radu komisija čiji su zadaci vezani za ovo Društvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba za ljudske resurse

14. Rukovodilac

- Rukovodi i organizuje rad u Službi i odgovoran je za rad Službe,
- kontroliše akta koja se odnose na prijem i raspoređivanje zaposlenih;
- priprema izvještaje iz segmenta kadrovske politike Društva,
- priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima i konkursima,
- saraduje sa Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova i drugim organima u cilju efikasnog i ekonomičnog rješavanja određenih pitanja od značaja za ostvarivanje pravnih interesa Društva,
- učestvuje u pripremi Plana integriteta,
- vodi evidencije iz oblasti zapošljavanja i radnih odnosa ,
- kontriliše akta koja se odnose na pokretanje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti,
- praćenje propisa iz djelokruga rada, praćenje i sprovođenje strateških planova iz oblasti rada, praćenje i sprovođenje izvještaja organizacionih jedinica Društva u oblasti radnih odnosa i ljudskih resursa, kao i drugi odgovarajući poslovi iz djelokruga rada službe,
- po nalogu direktora sektora zastupa Društvo u predmetima koji se odnose na prava zaposlenih iz radnog odnosa,
- kontaktira sa eksternim institucijama u cilju ostvarivanja prava zaposlenih,
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

15. Stručni saradnik za socijalni rad i ljebarske preglede

- Obrađuje i daje mišljenja i prijedloge za pomoć bolesnim zaposlenim i članovima njihovih porodica,
- predlaže mjere i najneposrednije učestvuje u radu na realizaciji solidarnog zadovoljavanja potreba zaposlenih i članova njihovih porodica,
- vodi evidenciju o bolesnim radnicima koji se nalaze na liječenju,
- učestvuje u radu komisija organa Društva,

- pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja,
- istražuje uzrok invaliditeta, predlaže i preduzima mjere za otklanjanje uzroka i raspoređivanju invalida rada prema preostaloj radnoj sposobnosti u skladu sa zakonom,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama,
- saraduje sa sindikatom Društva kako bi se riješili socijalni problemi zaposlenih,
- 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 šalju radnim jedinicama,
- dobijene izvještaje zdravstvene ustanove prosljeđuje radnoj jedinici /jedan primjerak/.
- vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljekarske preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

16. Samostalni stručni saradnik za radne odnose

- 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 kod nadležnih institucija,
- obrađuje rješenja o godišnjem, plaćenom i neplaćenom odsustvu, ugovore i obavlja sve ostale pravne poslove iz domena rada sektora,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada i radnih odnosa,
- izdaje potvrde zaposlenim u vezi radnog odnosa,
- vodi i sve ostale potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa (kvalifikaciona struktura, starosna struktura, polna struktura i dr.),
- vodi i unosi u računar sve potrebne podatke vezane za beneficirani radni staž zaposlenih,
- vodi evidenciju zaposlenih kojima prestaje radni odnos po sili zakona i obavještava nadležne o blagovremenom obezbjeđivanju zamjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

17. Samostalni stručni saradnik za prijem i obrazovanje kadrova

- Radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih,
- prati zakonske propise, normativna akta i željezničke propise iz oblasti obrazovanja zaposlenih,
- priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama organa Društva,
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima i vrši obradu materijala za izbor kandidata,
- priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima i konkursima,
- pruža stručnu pomoć iz oblasti obrazovanja zaposlenih,
- 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 ispita za zanimanja na kojima radnici neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- sačinjava ugovore o specijalističkoj obuci na kursu za zaposlene,
- vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom blagovremenom organizovanju i održavanju,
- aktivno saraduje sa resornim ministarstvom, Ministarstvom rada i socijalnog staranja i Zavodom za zapošljavanje,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

18. Samostalni stručni saradnik za disciplinske i pravne poslove

- Prati i proučava zakonske i druge propise,
- prati normativna akta u vezi sa povredama radnih obaveza,
- obrađuje rješenja o godišnjem, plaćenom i neplaćenom odsustvu, ugovore i obavlja sve ostale pravne poslove iz domena rada sektora,
- obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o privremenom udaljenju,
- zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u postupku,
- stara se o zakonitom sprovođenju postupka i vođenju zapisnika sa glavne rasprave,
- obrađuje odluke disciplinskih organa,
- vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

19. Inženjer zaštite na radu

- Vršiti pregled stanja zaštite na radu,
- 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 u radnim jedinicama sektora i službi,
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih,
- saraduje sa organima nadzora u vezi sa utvrđivanjem i otklanjanjem navedenih nedostataka,
- vrši uvid u raspored zaposlenih na radna mjesta (zdravstveno stanje, pregledi, stručna sprema i godine života), a posebno na raspored invalida prema preostaloj radnoj sposobnosti,
- učestvuje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i stručni ispiti),
- vodi evidencije u skladu sa propisima zaštite na radu,
- sačinjava izvještaj o zaštiti na radu zaposlenih, koji se razmatra na organima upravljanja zajedno sa izvještajima o poslovanju,
- dužan je, da na zahtjev inspektora rada, obezbijedi izvještaj o stanju zaštite na radu zaposlenih, kao i o sprovedenim mjerama,
- savjetuje pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu,
- savjetuje kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine,
- učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika,
- organizuje prethodna i periodična i ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikro klime i osvjetljenosti),
- organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija,
- predlaže mjere za poboljšanje uslova rada naročito na radnim mjestima sa povećanim rizicima,
- na svim poslovima prati primjenu mjera za zaštitu na radu i održavanje sredstava za rad u ispravnom stanju i 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:
- priprema i realizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbjedan rad,
- predlaže mjeru zabrane rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstava za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog, o čemu odmah obavještava Društvo i predstavnika zaposlenih,

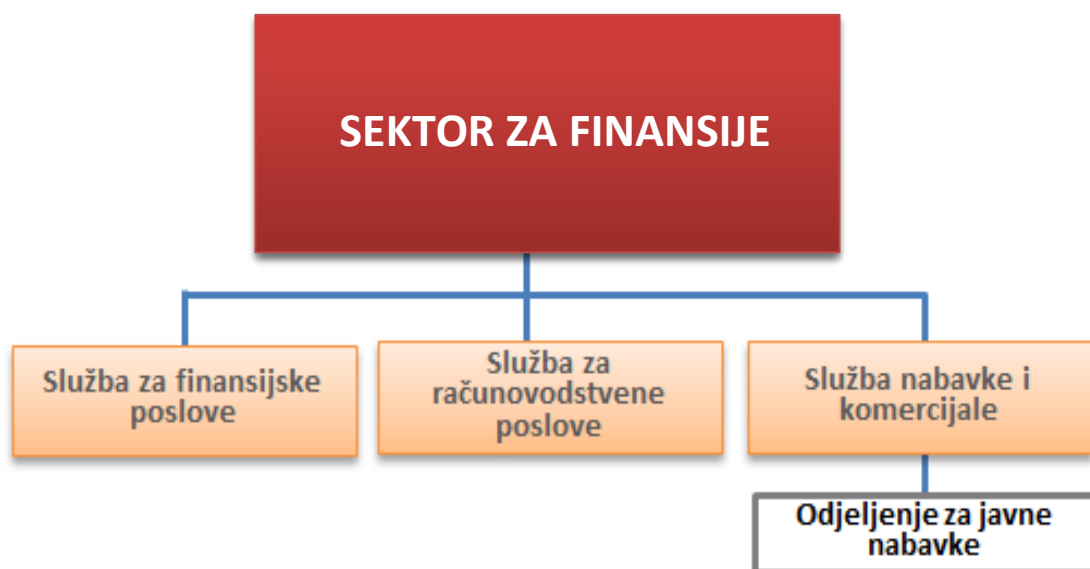
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

20. Saradnik za službenu i zaštitnu odjeću

- Vršiti knjiženje službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti,
- vodi evidenciju za radnike u kartoteci sa rokovima po pravilniku o službenoj odjeći,
- usaglašava evidencije i kartoteke sa računopolagačima,
- kompletira i predaje dokumentaciju službene i zaštitne odjeće,
- prati propise i uputstva o službenoj i zaštitnoj odjeći,
- neposredno saraduje sa Inženjerom zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

21. Higijeničarka

- Vršiti dnevno čišćenje poslovnih i sanitarnih prostorija, kancelarijskog namještaja i ostalih predmeta koji se nalaze u poslovnim prostorijama i hodnicima,
- održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanjem, brisanjem radnih stolova, podnih površina, prozora i vrata i dr.),
- vrši odlaganje smeća na određeno mjesto,
- stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za poliranje i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova.
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.



SEKTOR ZA FINANSIJE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA FINANSIJE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.sci ekonomskih nauka)	5	-	-	1
2.	Saradnik za administrativne poslove	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
Ukupno							2
Služba za finansijske poslove							
3.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.;Spec.sci.fin.)	3	-	-	1
4.	Samostalni stručni saradnik za finansijsku operativu i obračun	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.; Spec.sci. ekonomskih nauka)	1	-	-	1
5.	Samostalni stručni saradnik za fakturisanje i naplatu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.; Spec.sci.men.)	1	-	-	1
6.	Stručni saradnik za poreze	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (ekonomske struke)	1	-	-	1
7.	Saradnik za likvidaturu	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
8.	Stručni saradnik za likvidaturu i devizne poslove	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Bečelor menadžment u fin.poslovanju)	1	-	-	1
9.	Saradnik za blagajničko poslovanje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
10.	Saradnik za obračun zarada	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
11.	Saradnik za M4	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
12.	Saradnik za elektronsku obradu zarada	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK -programer	6 mj.	-	-	1
13.	Saradnik za pripremu fakturane dokumentacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6. mj.	-	-	1
Ukupno :							13
Služba za računovodstvene poslove							
14.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.sci ekonomskih nauka)	3	-	-	1
15.	Samostalni stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.sci ekonomskih nauka)	1	-	-	1
16.	Bilansista	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.;Spec.sci.ekonomskih nauka)	1	-	-	2
17.	Samostalni stručni saradnik za investicije, plan i analizu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.; Spec.sci.ekonomskih nauka)	1	-	-	1
18.	Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu	1	-	-	1

			(ekonomske struke)				
19.	Stručni saradnik za statistiku	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (ekonomske struke)	1	-	-	1
20.	Saradnik za troškovno računovodstvo	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ecc.)	9 mj.	-	-	1
21.	Kontista-knjigovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
22.	Saradnik za materijalno knjigovodstvo	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
Ukupno							12
Služba nabavke i komercijale							
23.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.sci ekonomskih nauka)	3	-	-	1
24.	Samostalni stručni saradnik nabavke i prodaje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.; Spec.sci. ekonomskih nauka)	1	-	-	2
25.	Saradnik za nabavku i prodaju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
26.	Magacioner-računopolagač za HTZ opremu i kancelarijski materijal	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
27.	Magacioner – računopolagač I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
28.	Magacioner – računopolagač II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
Odjeljenje za javne nabavke							
27.	Službenik za javne nabavke	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.; Spec.sci. ekonomskih nauka.) Stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki	3	-	-	1
28.	Samostalni stručni saradnik za pripremu i obradu tenderske dokumentacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.; Dipl.pravnik; Spec.sci.ekonomskih nauka; Spec.sci.pravnih nauka,)	1	-	-	1
29.	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik; Spec.sci.pravnih nauka)	1	-	-	1
30.	Operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
Ukupno							11
Ukupno:							38

SEKTOR ZA FINANSIJE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

- Organizuje i koordinira rad službi u sektoru u skladu sa potrebama svih organizacionih djelova Društva i odgovoran je za rad sektora,
- daje radne zadatke rukovodiocima službi i zaposlenima, vrši nadzor i kontrolu rada u svim službama sektora u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- prati trendove i aktuelna zbivanja u oblasti razvoja Društva i inicira uvođenje i primjenu u praksi već dokazanih dobrih poslovnih rješenja,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa resornim ministarstvima,
- predlaže i sprovodi poslovnu politiku Društva u svojoj oblasti,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

2. Saradnik za administrativne poslove

- Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- odgovoran je za prijem pošte upućene Sektoru i blagovremeno dostavljanje iste direktoru Sektora ,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

Služba za finansijske poslove

3. Rukovodilac

- Organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- obezbjeđuje legalitet finansijskog poslovanja Društva (prati pozitivne zakonske propise u oblasti finansijskog poslovanja, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama zakonskih propisa),
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- obezbjeđuje finansijsko izvještavanje i kontrolu,
- kontroliše podatke o bruto zaradama zaposlenih prema bankama i Poreskoj upravi,
- organizuje i kontroliše rad potreban za obračun zarada zaposlenih,
- prati i kontroliše primjenu zakonskih propisa u dijelu obračuna zarada zaposlenih,
- realizuje plasmane i pribavljanje sredstava,
- kontroliše finansijske transakcije Društva,
- obučava, savjetuje, disciplinuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih i koriguje njihove greške,
- rješava probleme sa klijentima u plaćanju obaveza i naplati potraživanja,
- razvija sisteme i procedure rada u službi,
- unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija),
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka službe odgovoran je direktoru sektora.

4. Samostalni stručni saradnik za finansijsku operativu i obračun

- Obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko),
- usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova,
- prati naplatu i plaćanja putem žiro računa,
- predaje završenu finansijsku dokumentaciju na knjiženje,
- prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja,
- odgovoran je za ažurnost i validnost dokumentacije za plaćanje,
- organizuje rad potreban za obračun zarada i naknada zarada zaposlenih,
- prati i kontrolira primjenu zakonskih propisa u dijelu obračuna zarada i naknada zarada zaposlenih,
- priprema zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu isplaćenih naknada za vrijeme privremene spriječenosti za rad i prati realizaciju istih,
- priprema potrebne informacije i izvještaje,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka službe odgovoran je rukovodiocu službe.

5. Samostalni stručni saradnik za fakturisanje i naplatu

- Prima dokumentaciju za fakturisanje od rukovodioca Službe (ugovore, radne naloge, dostavnice, zapisnike i sl.),
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije i nepotpunu dokumentaciju vraća na doradu,
- ispostavlja račune (fakture) i profakture, primjenjuje odgovarajuće poreske stope i dostavlja ih rukovodiocu Službe i direktoru sektora na potpis,
- zavodi fakture u knjizi izlaznih faktura i dostavlja ih kupcima putem arhive Društva,
- vodi knjigu izlaznih računa i mjesečni obračun dostavlja Stručnom saradniku za poreze,
- prati realizaciju fakturiranih iznosa i obavještava rukovodioca službe i direktora sektora,
- sačinjava dnevne izvještaje naplate i potraživanja i dostavlja ih rukovodiocu Službe i direktoru sektora,
- priprema potrebne informacije i izvještaje-mjesečne, kvartalne i godišnje,
- obezbjeđuje kvalitet rada i pridržava se važećih zakonskih propisa, drugih akata i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

6. Stručni saradnik za poreze

- Vodi knjigu ulaznih i kontrolira knjige ulaznih i izlaznih računa,
- kontrolira ispravnost primljenih i izdatih računa u dijelu koji se odnosi na pravilnu primjenu PDV-a,
- prima dokumentaciju (račune ulazne i izlazne) od rukovodioca Službe i vraća nepotpunu i dokumentaciju koja nije validna na doradu ili korekciju,
- pravi mjesečne zaključke ulaznih i izlaznih faktura i vrši obračun poreza na dodatu vrijednost,
- sastavlja mjesečnu prijavu za PDV i dostavlja ovjerenu (zajedno sa potvrdom) Službi za računovodstvo, plan i analizu na knjiženje,
- ispisi naloge za plaćanje (ukoliko utvrdi da Društvo ima obavezu za uplatu),
- obrađuje podatke za isplatu poreza i doprinosa iz i na zarade zaposlenih, na Ugovore o djelu, Ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova, kao i na sve ostale vrste plaćanja iz radnog odnosa,
- obrađuje podatke neophodne za dostavljanje obrazaca Poreskoj upravi o obračunatim i isplaćenim porezima i doprinosima na zarade,
- prati i kontrolira ispravnost obračuna i plaćanja poreza i doprinosa iz i na bruto zarade,
- sačinjava mjesečne izvještaje o pregledu obaveza po osnovu poreza i doprinosa na zarade;

- vrši upoređivanje i sravnjenje salda po osnovu poreza i doprinosa na zarade sa Poreskom upravom,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

7. Saradnik za likvidaturu

- Prima dokumentaciju za plaćanje od rukovodioca Službe (ugovore, fakture, profakture, situacije, zapisnike i dr.),
- kontroliše ispravnost iste i nepotpunu dokumentaciju vraća radi dorade,
- ispostavlja naloge za plaćanje računa (faktura) i iste dostavlja rukovodiocu Službe na potpis,
- zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura i iste dostavlja Službi za računovodstvo preko arhive sektora,
- prati realizaciju ugovorenih i fakturisanih iznosa i obavještava rukovodioca Službe,
- odgovoran je za ažurnost i validnost dokumentacije za plaćanje,
- priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

8. Stručni saradnik za likvidaturu i devizne poslove

- Prima dokumentaciju za plaćanje (ugovore, fakture, profakture, situacije, zapisnike i dr.),
- kontroliše ispravnost istih i nepotpunu dokumentaciju vraća radi dorade,
- ispostavlja naloge za plaćanje računa (faktura), kontroliše stopu poreza na istim i dostavlja rukovodiocu Službe na potpis,
- zavodi fakture u knjizi ulaznih faktura i dostavlja ih Službi za računovodstvo, plan i analizu preko arhive sektora,
- prati realizaciju ugovorenih i fakturisanih iznosa i obavještava rukovodioca Službe,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za plaćanje,
- prati obaveze i odgovoran je za plaćanja prema domaćim i inostranim dobavljačima,
- predaje završenu finansijsku dokumentaciju na knjiženje,
- priprema potrebne informacije i izvještaje o obavezama prema dobavljačima u zemlji i inostranstvu,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

9. Saradnik za blagajničko poslovanje

- Obavlja pregled dokumentacije i obezbeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke,
- vrši zaduženje gotovine u kasi,
- vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama,
- pravi specifikaciju novca i blagajnički dnevnik, a nakon toga vrši isplatu zaposlenima,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja,
- vrši kontrolu i obračun naknade po osnovu dnevnica i drugih naknada koje su utvrđene aktima Društva,
- vrši provjeru podataka dostavljenih od strane trećih lica a koji se odnose na potraživanja iz radnog odnosa,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

10. Saradnik za obračun zarada

- Vršiti provjeru evidencija radnog vremena (satnica),

- nakon provjere pristiglih podataka, vrši unos istih u program za obračun zarada,
- odgovoran je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarada i obustava zaposlenih u zakonom utvrđenim rokovima,
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih,
- vrši obračun zarada i drugih naknada zaposlenima u Društvu,
- obrađuje podatke za isplatu i refundaciju bolovanja i priprema potrebnu dokumentaciju za slanje nadležnim institucijama,
- prati naplatu potraživanja po osnovu podnijetih zahtjeva za refundaciju i brine o rokovima za podnošenje zahtjeva,
- unosi i kontrolira sve obustave od neto zarada zaposlenog,
- vodi individualne kartone zaposlenih,
- vodi obračun svih naknada zaposlenih,
- ispisuje virmanske naloge o isplati istih,
- vrši provjeru podataka dostavljenih od strane trećih lica a koji se odnose na potraživanja iz radnog odnosa,
- popunjava obrasce za kreditno zaduženje zaposlenih kod poslovnih banaka i odgovara za tačnost unijetih podataka,
- unosi i kontrolira sprovođenje administrativnih zabrana i odgovara za realizaciju obaveza nastalih potpisivanjem i ovjerom administrativnih zabrana,
- popunjava obrasce/potvrde za zaposlene na osnovu ugovora koje zaključuju sindikalne organizacije u Društvu,
- vrši provjeru podataka dostavljenih od strane trećih lica a koji se odnose na potraživanja iz radnog odnosa,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

11. Saradnik za M4

- Vodi individualne kartone zaposlenih,
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene uz dostavu istih nadležnim državnim organima u zakonskom roku,
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene u postupku ostvarivanja prava na penziju,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se poslovne politike, procedura kvaliteta, važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- priprema izvještaje i popunjava obrasce iz oblasti zarada zaposlenih po nalogu rukovodioca Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

12. Saradnik za elektronsku obradu zarada

- Sastavlja rekapitulacije zarada zaposlenih po vrstama plaćanja,
- vrši provjeru unijetih evidencija radnog vremena (satnica),
- obrađuje, kontrolira i šalje elektronske podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj upravi u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih i pripremu naloga za knjiženje zarada,
- vrši provjeru podataka dostavljenih od strane trećih lica a koji se odnose na potraživanja iz radnog odnosa,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

13. Saradnik za pripremu fakturane dokumentacije

- Priprema dokumentaciju za fakturisanje i knjiženje (ugovore, radne naloge, dostavnice, zapisnike i dr.),

- surađuje sa ostalim službama u sektoru,
- priprema i dostavlja dnevne i mjesečne izvještaje o stanju na računima kod poslovnih banaka,
- vodi evidenciju o fakturisanim i naplaćenim potraživanjima,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba za računovodstvene poslove

14. Rukovodilac službe

- Odgovoran je za sastavljanje računovodstvenih izvještaja i iskaza Društva i odgovoran je za rad Službe,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženje dokumentacije i sastavljanje izvještaja,
- sastavlja periodične izvještaje i završni račun, izrađuje izvještaje i analize po nalogu pretpostavljenog, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans,
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije nastalih grešaka u knjiženju, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije),
- organizuje i koordinira rad računovodstva interno i sa drugim organizacionim jedinicama,
- unapređuje poslovne rezultate zaposlenih u računovodstvu (obučava, savjetuje, disciplinuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih i koriguje njihove greške),
- obezbjeđuje i kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri,
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva, u skladu sa MRS , Zakonom o računovodstvu i Zakonom o reviziji,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija),
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

15. Samostalni stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove

- Kontroliše dokumenta sa formalne i suštinske strane prije dostave bilansistima na dalju obradu,
- koordinira rad bilansista, stara se o pravovremenosti unosa podataka u računar i prati stanja potraživanja i obaveza, pri čemu je nosilac posla prilikom usaglašavanja sa komitentima,
- kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem,
- učestvuje na izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva,
- prati Međunarodne računovodstvene standarde, kao i primjenu zakona prilikom unosa i obrade podataka u poslovnim knjigama Društva,
- aktivno učestvuje na izradi kvartalnih i završnog računa,
- obavlja kontrolu stanja i knjiženja tekućih i deviznih izvoda banaka i drugih finansijskih obaveza,
- vrši revalorizaciju finansijskih plasmana i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

16. Bilansista

- Vršiti prijem kompletne validne dokumentacije iz odgovarajućih službi kroz interne dostavne knjige,

- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i vrši ispravke knjiženja ,
- vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika,
- vrši raščlanjivanje iskazanih stanja u glavnoj knjizi kroz otvorene stavke,
- učestvuje u pripremi za izradu periodičnih i završnog računa,
- arhivira cjelokupnu dokumentaciju koja ostaje u službi,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

17. Samostalni stručni saradnik za investicije, plan i analizu

- Prikuplja interne, kao i podatke iz okruženja od značaja za planove poslovanja Društva,
- planira i analizira finansijsko poslovanje Društva-mjesečno, kvartalno i godišnje,
- sastavlja predloge planova i prati njihovu realizaciju,
- priprema biznis i finansijske planove Društva,
- učestvuje u izradi i analizi finansijskih izvještaja na nivou Društva i sektora,
- izrađuje mjesečno izvještaje o finansijskoj realizaciji investicija iz međunarodnih kredita i fondova EU i iste dostavlja rukovodiocu Službe ,
- kontroliše finansijsku realizaciju ugovora kroz izradu mjesečnih izvještaja,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

18. Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva

- Vršiti prijem, pregled i kontrolu ulazno – izlaznih dokumenata,
- vrši razvrstavanje po organizacionim djelovima radi obrade istih,
- koordinira poslove materijalnog knjigovodstva sa Službom nabavke i komercijale,
- stara se o pravovremenosti i ažurnosti unosa podataka u računar,
- koordinira rad i prati stanja i promjene materijala, rezervnih djelova, inventara i osnovnih sredstava i usaglašava isto sa računopolagačima,
- odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i primjenu propisa o amortizaciji i revalorizaciji sredstava,
- kontroliše obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava,
- kontroliše obradu i unos podataka o prodatim - otuđenim osnovnim sredstvima,
- kontroliše i unosi amortizacione stope za novo - nabavljena osnovna sredstva,
- vodi evidencije o rashodovanim – kasiranim osnovnim sredstvima,
- aktivno učestvuje na pripremi godišnjih popisa imovine do njihove finalizacije,
- učestvuje u pripremi za izradu periodičnih i završnih računa,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

19. Stručni saradnik za statistiku

- Priprema statističke podatke od značaja za Društvo, obrađuje iste i sastavlja potrebne izvještaje,
- arhivira i čuva podatke i izvještaje,
- dostavlja statističke podatke eksternim institucijama,
- prikuplja interne, kao i podatke iz okruženja od značaja za planove investicija,
- vrši kontrolu i evidentiranje ispostavljenih privremenih situacija u poslovnim knjigama Društva;
- učestvuje u izradi mjesečnih izvještaja o finansijskoj realizaciji investicija iz međunarodnih kredita i fondova EU,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

20. Saradnik za troškovno računovodstvo

- Vršiti prijem i knjiženje računa po osnovu utroška: električne energije, vode, komunalnih i telefonskih usluga)
- Vodi evidencije troškova po mjestima i nosiocima (električna energija, voda, komunalne usluge, telefonske usluge),
- kvartalno usaglašava saldo sa komitentima po pružanju naprijed navedenih usluga,
- vrši obračun eksternih usluga i investicionih radova u održavanju,
- vrši obračun korišćenja kapaciteta i cijena usluga korišćenja željezničke infrastrukture,
- vrši obračun energetske uštede,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

21. Kontista-knjigovođa

- Vršiti prijem dokumentacije, provjerava istu i utvrđuje nedostatke,
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima,
- vrši finansijsko knjiženje promjena stanja blagajne,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima,
- sprovodi knjiženje popisa u Društvu, usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja,
- vrši usklađivanja analitičkih knjigovodstava sa glavnim knjigom,
- klasifikuje ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- provjerava ulaznu i izlaznu dokumentaciju i vrši potrebne korekcije,
- odlaže i čuva dokumentaciju u računovodstvu,
- priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih i završnog računa Društva ,
- analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

22. Saradnik za materijalno knjigovodstvo

- Vršiti unos stanja iz popisnih listi i sačinjava izvještaj o utvrđenim razlikama,
- kontroliše i obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica,
- usaglašava(kvartalno) stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Služba nabavke i komercijale

23. Rukovodilac

- Organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- daje smjernice o operativnom poslovanju i usmjerava rad službe,
- stara se o zakonitosti rada,
- stara se o realizaciji obaveza po ugovorima,
- prati kretanje i izvršenje finansijskog i fizičkog obima plana nabavki,

- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- prati propise i trendove na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- istražuje tržište, prati promjene cijena,
- vodi potrebnu evidenciju o nabavkama, realizaciji i uslugama,
- rukovodi, organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno-stovarišnih, nabavnih i materijalno-knjigovodstvenih poslova,
- saraduje sa Službenikom za javne nabavke, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- organizuje poslove u magacinima na prijemu, smještaju, manipulaciji, izdavanju i otpremi robe,
- odgovoran je za organizaciju rashodovanja, kasaciju i prikupljanje sekundarnih sirovina,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija),
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

24. Samostalni stručni saradnik nabavke i prodaje

- Organizuje poslove nabavki i prodaje,
- istražuje tržište na osnovu čega kreira politiku i strategiju realizacije nabavke i prodaje,
- objedinjuje planove nabavke osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- prikuplja ponude od dobavljača i predlaže izbor najpovoljnijeg dobavljača,
- vodi evidenciju o nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- prati kretanje zaliha i uskladjuje planove nabavki sa stanjima zaliha,
- prati kretanje potrošnje i usklađuje sa planom nabavke i prodaje,
- sastavlja mjesečne izvještaje o sprovedenim nabavkama i iste dostavlja rukovodiocu službe,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

25. Saradnik za nabavku i prodaju

- Prati i istražuje tržišna kretanja i sugeriše realizaciju nabavki,
- prikuplja ponude od dobavljača i predlaže izbor najpovoljnijeg dobavljača,
- vodi evidenciju o nabavkama,
- prati kretanje zaliha i uskladjuje planove nabavki sa stanjima zaliha,
- prati kretanje potrošnje zaliha i uskladuje iste sa planom nabavke,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

26. Magacioner – računopolagač za HTZ opremu i kancelarijski materijal

- Vršiti prijem osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara u magacin,
- sastavlja zapisnik o prijemu na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje osnovna sredstva, materijal, rezervne djelove, HTZ opremu i sitan inventar na bazi primljenog dokumenta,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim,
- sastavlja spisak predloga za rashodovanje osnovnih sredstava, materijala i rezervnih djelova,

- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za propisno skladištenje osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otudjivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

27. Magacioner –računopolagač I

- Vršiti kontrolu i prijem robe u magacin,
- sastavlja zapisnik o prijemu robe na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje robu na osnovu trebovanja,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu, vodi računa o minimalnim i maksimalnim zalihama kao i roku upotrebe svih vrsta robe,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvom,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju robe iz magacina,
- odgovoran je za propisno skladištenje robe,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i snosi odgovornost za eventualno otudjenje ili štetu ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova u okviru stručne spreme,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

28. Magacioner – računopolagač II

- Vršiti kontrolu i prijem robe u magacin,
- sastavlja zapisnik o prijemu robe na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje robu na osnovu trebovanja,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu, vodi računa o minimalnim i maksimalnim zalihama kao i roku upotrebe svih vrsta robe,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvom,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju robe iz magacina,
- odgovoran je za propisno skladištenje robe,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i snosi odgovornost za eventualno otudjenje ili štetu ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- snosi odgovornost za poslove koji su definisani opisom poslova u okviru stručne spreme,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

Odjeljenje za javne nabavke

29. Službenik za javne nabavke

- Koordinira rad sa sektorima i službama oko pripreme godišnjeg plana javnih nabavki i odgovoran je za rad Odjeljenja,
- stara se o zakonitosti rada u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- daje smjernice o operativnom poslovanju za rad na izradi godišnjeg plana javnih nabavki,
- organizuje i koordinira rad u Odjeljenju za potrebe izrade plana javnih nabavki svih sektora i službi,
- organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti javnih nabavki,
- stara se o realizaciji plana javnih nabavki Društva,

- odgovoran je za objavljivanje teksta poziva za javno nadmetanje na internet stranici nadležnog organa uprave,
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki,
- prati propise i standarde na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe nabavke i komercijale, direktoru sektora i izvršnom direktoru.

30. Samostalni stručni saradnik za pripremu i obradu tenderske dokumentacije

- Koordinira rad sa sektorima i službama oko pripreme i obrade tenderske dokumentacije,
- kontroliše i obrađuje tendersku dokumentaciju u skladu sa potrebama naručioca i odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- čuva obrađenu tendersku dokumentaciju,
- kontroliše i obrađuje tekst poziva za javno nadmetanje, objavljuje ga na internet stranici nadležnog organa uprave,
- kontroliše i učestvuje u pripremi dokumentacije od postupka javnog otvaranja ponude do okončanja postupka (zapisnik o javnom otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude /odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka/, odgovor na žalbu),
- kontroliše i obrađuje tekst prijedloga ugovora o javnim nabavkama,
- sastavlja mjesečne izvještaje i tabelarne preglede o postupcima javnih nabavki i iste dostavlja službeniku za javne nabavke,
- izvršava i druge poslove po nalogu službenika za javne nabavke i rukovodioca službe,
- pridržava se važećih zakonskih propisa, odluka organa Društva, plana javnih nabavki i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu službenika za javne nabavke i rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je službeniku za javne nabavke.

31. Samostalni stručni saradnik za javne nabavke

- 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 i prati realizaciju istih,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati 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,
- 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 službenika za javne nabavke i rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je službeniku za javne nabavke.

32. Operater

- Učestvuje u tehničkoj obradi i pripremi tenderske dokumentacije,
- arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki u elektronskoj formi,
- daje tehničku podršku Službeniku za javne nabavke,

- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu službenika za javne nabavke i rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je službeniku za javne nabavke.

**SEKTOR ZA INFORMACIONE
TEHNOLOGIJE**

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Dipl.ing.el.- elektronika, Dipl.matematičar – programer, Spec. prim.računarstva)	5	-	-	1
2.	Sistem administrator	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Dipl.matematičar – programer, Dipl.ing.el.- elektronika, Spec. prim.računarstva,)	3	-	-	1
3.	Administrator baze podataka	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Dipl.matematičar – programer, Dipl.ing.el.- elektronika ,Spec. prim.računarstva)	1	-	-	1
4.	Administrator mreže	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Dipl.ing.el.- elektronika, Spec. prim.računarstva)	1	-	-	1
5.	Sistem inženjer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Dipl.ing.el.- elektronika, Spec. prim.računarstva)	1	-	-	1
6.	Programer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Dipl.ing.el.- elektronika, Spec. prim.računarstva)	1	-	-	1
7.	Stručni saradnik za održavanje i bezbjednost mreže	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (bečelor primjenjenog računarstva)	1	-	-	1
8.	Saradnik za korisničku podršku	V	Više stručno obrazovanje obima 120 kredita CSPK (El.ing, Ing. informatike)	9 mj.	-	-	1
9.	IT serviser	V	Više stručno obrazovanje obima 120 kredita CSPK (El.ing.)	9 mj.	-	-	1
Ukupno: 9							

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. Direktor

- Rukovodi, koordinira, nadzire, organizuje i odgovoran je za rad Sektora,
- prati razvoj savremenih informacionih tehnologija predlaže i organizuje njihovu implementaciju,
- predlaže i obezbedjuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada,
- priprema godišni plan i program aktivnosti i godišnji izvještaj o radu iz svog djelokruga rada,
- planira i predlaže koncepciju, arhitekturu i metodologiju razvoja IS,
- organizuje i koordinira poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija,
- koordinira funkcionisanje informacionog sistema na nivou Društva, kao i saradnju sa drugim sektorima Društva,
- predlaže i izrađuje programe permanentnog informatičkog obrazovanja kadrova u Sektoru i Društvu,
- održava saradnju sa institucijama u oblasti informacionih tehnologija,
- analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja,
- prati i predlaže razvoj veb sajta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

2. Sistem administrator

- Vršiti administraciju servera i računara,
- vrši monitoring sistema,
- kontroliše pristup sistemskim resursima,
- daje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima,
- radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija,
- sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera viših nivoa (na serverima),
- obezbedjuje kontinuirani rad sistema kao i backup sistema,
- izrađuje procedure iz oblasti zaštite sistema,
- saradjuje sa administratorom baze podataka i administratorom mreže u funkciji stabilnog i kontinuiranog rada sistema,
- daje predloge za poboljšanje-optimizaciju rada sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

3. Administrator baze podataka

- Odgovoran je:
 - za održavanje i funkcionisanje baze podataka,
 - obnavljanje – kreiranje i testiranje sačuvanih podataka (backup),
 - sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka,
 - raspoloživost – obezbeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka,
- pruža podršku razvoju i testiranju – pomoć programerima i inženjerima pri efikasnom iskorišćenju podataka,
- radi na sistemu za upravljanje bazom podataka,
- vrši bekap baze podataka i arhiviranje podataka,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika,
- radi na razvoju postojećih i novih programskih rješenja,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvodjenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- koordinira rad sa korisnicima,

- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

4. Administrator mreže

- Prati razvoj savremenih informacionih tehnologija iz oblasti mreža, predlaže i organizuje njihovu primjenu,
- učestvuje u projektovanju mrežnih sistema,
- prati i sprovodi realizaciju projekata mrežnih sistema,
- održava mrežne sisteme,
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophodne izmjene na istim,
- vrši instaliranje sistemskog softvera i softvera na radnim stanicama,
- koordinira rad sa korisnicima,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

5. Sistem inženjer

- Radi na instalaciji, podešavanju i reinstalaciji operativnih sistemima,
- brine o antivirusnoj zaštiti na radnim stanicama,
- vrši instalaciju softvera,
- prati rad sistema,
- vrši podešavanje parametara sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

6. Programer

- Prilagođava gotova softverska rješenja, odnosno vrši doradu programa na osnovu korisničkih zahtjeva,
- vrši održavanje, modifikaciju i razvijanje postojećeg softvera,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika, analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija (softvera),
- razvija nova programska rješenja,
- učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema,
- vrši instaliranje i podešavanja operativnih sistema, mrežnih softvera i softvera za zaštitu IS,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,

- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

7. Stručni saradnik za održavanje i bezbjednost mreže

- Vršiti umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- prati i sprovodi realizaciju projekata mrežnih sistema,
- vrši instaliranje softvera na radnim stanicama,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- stara se o bezbjednosti mreže i sistema,
- vrši podešavanje parametara sistema i prati rad sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

8. Saradnik za korisničku podršku

- 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,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektoru.

9. IT serviser

- Organizuje i realizuje preventivna održavanja računarske opreme i pratećih uređaja,
- vrši redovna održavanja opreme i stara se da ista ispravno funkcioniše,
- otklanja sve kvarove na opremi čije održavanje je u nadležnosti službe,
- peuzima mjere za blagovremeno obezbjeđivanje rezervnih djelova,
- vodi preciznu dokumentaciju o rezervnim djelovima (garancije, uputstva, servisni listovi i dr.),
- skladišti rezervne djelove,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- definiše uslove i procedure korišćenja opreme,
- testira i kontroliše ispravnost opreme,
- vrši planiranje nabavke i reciklaže tonera,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

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

Član 31

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

Član 32

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta od februara 2014. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Član 33

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica, koji je donio Odbor direktora dana 22.11.2018. godine.

Član 34

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se od dana stupanja na snagu Kolektivnog ugovora ŽICG AD – Podgorica, čija izrada je u toku.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof.dr Safet Kalač



REKAPITULACIJA

KABINET ODBORA DIREKTORA	4
INTERNA REVIZIJA	4
IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET	12
SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE	20
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA	228
SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE	186
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE	347
SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA	10
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE	29
SEKTOR ZA FINANSIJE	38
SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	9
U K U P N O	887

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

16326/5

02-12 20 20 god.

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

Podgorica, decembar 2020. godine



ODBOR DIREKTORA

Broj:

Podgorica, 02.12.2020.godine

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 30 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, devetnaestog saziva, je na sedmoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 02.12.2020.godine, donio

ODLUKU

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

1. Donosi se Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica (prve izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke objavit će na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr. Safet Kaladžević



DOSTAVLJENO:

- članovima Odbora direktora
- izvršnom direktoru
- direktorima Sektora,
- rukovodiocima samostalnih službi,
- sekretaru Društva
- arhivi x2

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 30 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, devetnaestog saziva, je na sedmoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 02.12.2020. godine, donio

P R A V I L N I K
o dopuni Pravilnika o organizaciji
i sistematizaciji radnih mjesta
(prva dopuna)

Član 1

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (od maja 2019.godine), mijenja se na način kako slijedi:

ODBOR DIREKTORA

U tabelarnom pregledu radnih mjesta u **Odboru direktora** na strani 12 ispred radnog mjesta pod rednim brojem 1 Sekretar, dodaje se radno mjesto **Predsjednik Odbora direktora**, tako da **dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 1, postaje radno mjesto pod rednim brojem 2.**

Za novo radno mjesto pod rednim brojem 1 u koloni 3 "Nivo i podnivo kvalifikacije", treba da stoji "VII1", a u koloni 4 stručna kvalifikacija i uslovi treba da stoji " **Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, U koloni 5 radno iskustvo treba da stoji 5 godina i u koloni 8 broj izvršilaca treba da stoji 1 izvršilac.** Opis poslova je utvrđen Statutom Društva.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivo kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
ODBOR DIREKTORA							
1.	Predsjednik Odbora direktora	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	5			1
2.	Sekretar	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(dipl.pravnik, spec. pravnih nauka)	5			1
							Ukupno: 2

KABINET ODBORA DIREKTORA

U tabelarnom pregledu radnih mjesta u **Kabinetu odbora direktora** na strani 12 vrši se izmjena za radno mjesto „Savjetnik za pravna pitanja“. U koloni 2 „Naziv radnog mjesta“ brišu se riječi

„za pravna pitanja“, tako da ostaje samo riječ „**Savjetnik**“, u koloni 4 „**Stručna kvalifikacija - uslovi**“ Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (dipl. pravnik, spec. pravnih nauka), brišu se riječi dipl. pravnik, spec pravnih nauka i ostaje „**Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK**“

Kabinet Odbora direktora							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija-uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
1.	Savjetnik	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	3	-	-	1

Opis poslova radnog mjesta „**Savjetnik**“ nakon brisanja riječi „za pravna pitanja“ ostaje nepromijenjen.

Ostali uslovi i broj izvršilaca ostaju nepromijenjeni.

INTERNA REVIZIJA

U cilju smanjenja broja radnih mjesta ukida se radno mjesto pod brojem 3. „Operater“ pa se shodno tome briše ovo radno mjesto iz Tabelarnog pregleda radnih mjesta i vrši izmjena u rubrici „Ukupno“ na način što će umjesto „Ukupno:4“ stajati „**Ukupno: 3**“. U dijelu „**INTERNA REVIZIJA – OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA**“ na strani 15 Pravilnika, briše se radno mjesto pod br.3 „Operater“ i opis poslova.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
INTERNA REVIZIJA							
1.	Rukovodilac	VII	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.ekonomskih nauka), sertifikat ovlaštenog revizora	5	-	-	1
2.	Interni revizor	VII	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.ekonomskih nauka, Dipl.pravnik, spec.sci.pravnih nauka), sertifikat ovlaštenog revizora	3	-	-	2
							Ukupno: 3



SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE

U dijelu "SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE – OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA" na strani 22 u opisu poslova radnog mjesta "Kontrolor za građevinske poslove" brisati stavku "vrši alkotestiranje zaposlenih,". Ostale stavke iz opisa poslova za ovo radno mjesto ostaju.

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU RADA STANICA

Vrši se izmjena u tabelarnom dijelu Pravilnika na strani 29 kod radnog mjesta pod br.30 „Čuvar stanice II“ u Stanici Podgorica (Bioče, Golubovci) na način što se uvećava broj izvršilaca za 1 tako da je u tabelarnom dijelu za ovo radno mjesto u zadnjoj koloni "Broj izvršilaca" umjesto 1 izvršioca sistematizovano 2 izvršioca. Ostali uslovi i opis poslova ostaju isti.

U tabelarnom dijelu Pravilnika na strani 29 vrši se izmjena kod radnog mjesta pod br.31 „Čuvar stanice II“ u Stanici Podgorica (Bioče, Golubovci) na način što se umanjuje broj izvršilaca za 1 tako da u tabelarnom dijelu za ovo radno mjesto u zadnjoj koloni "Broj izvršilaca" umjesto 4 izvršioca sistematizovano 3 izvršioca. Ostali uslovi i opis poslova ostaju isti.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
STANICE							
Podgorica (Bioče, Golubovci)							
30.	Čuvar stanice II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	-	-	-	2
31.	Čuvar stanice III	I-2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	3

Vrši se izmjena u dijelu "SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA – OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA", na strani 44 tako što se nakon opisa poslova za radno mjesto pod brojem 25 "Ovlašćeni stanični radnik", dodaje broj 25a i opis poslova za radno mjesto „Ovlašćeni stanični radnik (Otpravnik vozova) Danilovgrad“ (br. 59 na strani 31 Tabelarnog pregleda), kako glasi:

- “- Vrši nadzor nad staničnim SS – uređajima i SP – om,
- rukuje staničnom postavnicom uz prethodno odobrenje TK – dispečera,
 - dočekuje i ispraća vozove,
 - vrši nadzor nad staničnom manevrom,
 - formira manevarske puteve vožnje, kada rukuje sa SP – om
 - u izuzetnim situacijama rukuje uređajem za prinudnu opslugu,
 - izvještava TK – dispečera o vremenskim prilikama,
 - putem TK – dispečera informiše se o hodu vozova sa prevozom putnika koji se zaustavljaju u stanici, kao i onih teretnih vozova koji će u stanicu raditi,
 - blagovremeno priprema sve što je potrebno za brzu i urednu otpremu putnika i robe,
 - vrši obavještanje voznog osoblja opštim nalogom po naređenju TK – dispečera,



- vodi saobraćajne i druge evidencije,
- obavještava nadležne službe za održavanje i TK – dispečera o smetnjama i kvarovima,
- u slučaju raspuštanja ili privremenog ostavljanja voza bez vučnog vozila, koji saobraćaj samo sa mašinovođom, prije otkačivanja lokomotive učestvuje u osiguranju voza od samopokretanja,
- u slučaju vanrednog događaja na području svoje stanice ili na otvorenoj pruzi između svoje i susjedne stanice obavještava TK – dispečera i postupa u skladu sa sa važećim upustvom o VD,
- u privremeno posjednutoj TK – stanici ne napušta radno mjesto dok ne završi sve poslove oko vanrednog događaja i ne dobije naređenje od TK – dispečera,
- obavlja ostale poslove i dužnosti određene poslovnim redom stanice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanice,
- odgovara za izvršenje radnih zadataka,
- dužan je da se pridržava procedura utvrđenih sistemom upravljanja bezbjednošću,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovorana je šefu stanice.

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE

Služba za energetska postrojenja

1. U tabeli Služba za energetska postrojenja, radno mjesto pod rednim brojem 7 Glavni inženjer za Energetska postrojenja brisati, sa svim uslovima i opisom poslova radnog mjesta.
2. Radno mjesto pod rednim brojem 19, iz Radne jedinice distributivna postrojenja, prebaciti u Službu za energetska postrojenja iza rednog broja 9, sa izmjenom nivo i podnivoa kvalifikacije, umjesto IV1 treba da stoji IV2, u koloni stručna kvalifikacija –uslovi umjesto Srednje obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika) treba da stoji V stepena stručne spreme- majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (elektro struka- smjer energetika) i u koloni 7 zdravstvena grupa riječ da brisati.
3. U tabeli U Radnoj jedinici elektro vučna postrojenja, za radno mjesto pod rednim brojem 11, Rukovaoc – Poslovođa u koloni 8 broj izvršilaca smanjiti sa 3 na 2.
4. U tabeli U Radnoj jedinici elektro vučna postrojenja brisati radno mjesto pod rednim brojem 13 Elektromehaničar I, sa svim uslovima, brojem izvršilaca i opisom poslova radnog mjesta.
5. U tabeli U Radnoj jedinici elektro vučna postrojenja radno mjesto pod rednim brojem 14 Elektromehaničar II, u koloni 8 , broj izvršilaca umjesto 4 treba da stoji 6.
6. U tabeli U Radnoj jedinici distributivna postrojenja brisati radno mjesto pod rednim brojem 17 Elektromehaničar I, sa svim uslovima, brojem izvršilaca i opisom poslova radnog mjesta.
7. U tabeli U Radnoj jedinici distributivna postrojenja radno mjesto pod rednim brojem 18 Elektromehaničar II, u koloni 8 , broj izvršilaca umjesto 1 treba da stoji 5, ostali uslovi ostaju nepromijenjeni.

Nakon ovih izmjena tabela treba da izgleda kako slijedi:

Služba za energetska postrojenja							
6.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing., Spec.sci.-smjer energetika)	3	da	-	1
7.	Inženjer za EVP	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing.smjer energetika Spec. Sci –smjer energetika)	1	da	-	1
8.	Stručni saradnik za distributivna postrojenja	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CPSK (Elektro struka – smjer energetika)	1	da	-	1
9.	Tehničar za kontrolu utroška el.energije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	-	-	1



UKUPNO: 4							
Radna jedinica elektro vučna postrojenja							
10.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	2	da	da	1
11.	Rukovaoc - Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer energetika)	1	da	da	2
12.	Elektromehaničar za mjerenje i zaštitu	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	1	da	da	1
13.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	6
UKUPNO: 10							
Radna jedinica distributivna postrojenja							
14.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	2	da	da	1
15.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	2
16.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	5
UKUPNO: 8							
UKUPNO u Službi 22							

Redne brojeve opisa poslova u sistematizaciji prilagoditi tabelarnom dijelu, kako je prikazano.

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE

Služba za gornji stroj

Uskladiti nazive radnog mjesta Pružni radnik II i Pružni radnik I, kako stoji u Sistematizaciji iz maja 2019. godine, a u Kolektivnom ugovoru su ista radna mjesta nazvana Pružni radnik I i Pružni radnik, kako slijedi:

Vrši se izmjena naziva radnog mjesta pod brojem 22 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Bijelo Polje (strana 84), pod brojem 28 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Mojkovac (strana 84), pod brojem 37 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Kolašin (strana 85), pod brojem 46 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Podgorica I (strana 85), pod brojem 53 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Podgorica II (strana 86), pod brojem 60 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Bar (strana 86), pod brojem 68 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Nikšić (strana 86), pod brojem 75 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Danilovgrad (strana 87), pod brojem 81 „Pružni radnik II“ u Pružnoj dionici Tuzi (strana 87), pa se ista sistematizuju kao „Pružni radnik I“.

Ova izmjena se radi da bi se naziv navedenog radnog mjesta usaglasio sa nazivom radnog mjesta i koeficijentom za obračun zarade iz Kolektivnog ugovora.

Vrši se izmjena naziva radnog mjesta pod brojem 19 „Pružni radnik I“ u Pružnoj dionici Bijelo Polje (strana 84), pod brojem 26 „Pružni radnik I“ u Pružnoj dionici Mojkovac (strana 84), pod brojem 34 „Pružni radnik I“ u Pružnoj dionici Kolašin (strana 85), pod brojem 43 „Pružni radnik I“ u Pružnoj dionici

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
Radna jedinica za održavanje trupa pruge							
92.	Građevinski radnik II	II	Završeno osnovno obrazovanje.	-	-	da	1

Služba za održavanje zgrada

Kod radnog mjesta pod brojem 103 „Vodoinstalater – keramičar“ (strana 88) sa uslovima kvalifikacije „Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK (vodoinstalater)“, vrši se dopuna: pored vodoinstalatera dodaje se “keramičar”, tako da uslovi glase (Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK (vodoinstalater - keramičar)". Ostali uslovi i broj izvršilaca ostaju isti.

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za zastupanje i normativnu djetnost

Vrši se izmjena kod radnog mjesta pod br.4 “Samostalni stručni saradnik za normativu djelatnost i pravne poslove” (strana 127) u pogledu radnog iskustva pa se u rubrici “Radno iskustvo (godina)” umjesto 1 godina upisuje 3 godine. Ostali uslovi ostaju

Služba za imovinsko pravne poslove

Kod radnog mjesta pod brojem 9 na strani 127 vrši se izmjena u rubrici “Stručna kvalifikacija – uslovi” pa umjesto “Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.geodezije, Dipl.pravnik, Spec.pravnih nauka, Spec.sci.građ.)”, sada uslovi za ovo radno mjesto glase “Visoko obrazovanje pravne struke u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik, Spec.pravnih nauka, položen pravosudni ispit)”.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
Služba za imovinsko pravne poslove							
9.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje pravne struke u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.pravnik, Spec.sci.pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	3	-	-	1

Saglasno ovim promjenama vrši se i izmjena u opisu poslova za ovo radno mjesto na strani 130/131 tako da sada glasi:

- “Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova imovinsko-pravne zaštite i odgovoran je za rad Službe,



- učestvuje prilikom uspostavljanja katastra nepokretnosti u opštinama gdje do sada nije postojao,
- vrši održavanje katastra zemljišta i katastra nepokretnosti u vlasništvu Društva,
- priprema podneske (tužbe, predloge za izvršenje, odgovore na tužbe, redovne i vanredne pravne lijekove, krivične prijave po pitanju uzurpacije imovine Društva, kao i sve druge podneske) po nalogu direktora sektora,
- vodi tehničke arhive originala planova i karata,
- učestvuje u postupcima valorizacije imovine Društva (prodaje zemljišta, davanja u zakup, ustupanja zemljišta radi formiranja urbanističkih parcela i drugim poslovima koji se tiču raspolaganja imovinom Društva),
- vrši izdavanje kopija katastarskih planova, izvoda i prepisa podataka iz arhiviranog materijala i drugih isprava o činjenicama koje proizilaze iz podataka eksproprianog zemljišta i katastra podzemnih instalacija,
- vrši prijem i sprovođenje elaborata o promjenama koje se odnose na katastar zemljišta, katastar nepokretnosti i katastar podzemnih instalacija koje dostavljaju pojedinci ili organizacije koje se bave geodetskom djelatnošću,
- saraduje sa Upravom za nekretnine, odnosno PJ po opštinama i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- proučava zakonske i druge propise koji regulišu pitanje imovine,
- preduzima neophodne mjere u cilju zaštite imovine Društva od uzurpacije (bespravna gradnja na zemljišt koje je u vlasništvu ŽICG AD - Podgorica) i drugim slučajevima u kojima se na bilo koji način postupka nezakonito sa imovinom Društva,
- učestvuje u postupku eksproprijacije zemljišta za potrebe Društva,
- učestvuje u radu komisija čiji su zadaci vezani za imovinu Društva,
- sačinjava godišnji plan o stanju i valorizaciji imovine Društva i iste dostavlja izvršnom direktoru i direktoru sektora,
- sačinjava polugodišnje izvještaje o stanju imovine Društva i iste dostavlja izvršnom direktoru i direktoru sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora sektora i izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru sektora.

SEKTOR ZA FINANSIJE

Služba za finansijske poslove

Na strani 138 sistematizuje se novo radno mjesto pod br. 5a "Samostalni stručni saradnik za obračun zarada" nivoa kvalifikacije "VII1", sa uslovima stručne kvalifikacije "Visoko obrazovanje ekonomske struke u obimu 240 kredita CSPK (Dipl.ece., BSC. ekonomije)", sa predviđenim radnim iskustvom od 1 godine, jedan izvršilac. Takođe se na strani 141 pod brojem 5a dodaje i opis poslova za ovo radno mjesto:

- Vrši kontrolu evidencija radnog vremena (satnica) i unosi podatke iz istih,
- Kontroliše i unosi sve podatke o naknadama i odbicima zaposlenih,
- Kontroliše i obrađuje podatke vezane za isplatu kao i refundaciju bolovanja
- Organizuje i kontroliše rad potreban za obračun zarada i naknada zaposlenih
- Prati i kontroliše primjenu zakonskih propisa u dijelu obračuna zarada i naknada zarada zaposlenih,
- Odgovoran je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarada i obustava zaposlenih u zakonom utvrđenim rokovima,
- Kontroliše i ispisuje virtmanske naloge o isplati naknada i obustava,
- Kontroliše podizanje gotovine na blagajni, obračun dnevnica za službena putovanja i alimentacije,

- Priprema potrebne informacije, izvještaje i dokumentaciju vezanu za zaradu, naknade zarade, obustave i refundaciju bolovanja,
- Popunjavanje, unosi i kontroliše sprovođenje administrativnih zabrana banaka i potvrda na osnovu ugovora koje zaključuju sindikalne organizacije u Društvu,
- Obezbeđuje kvalitet poslovanja pridržavajući se važećih propis, zakona i dobre prakse u radu
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe
- Za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu Službe."

Kod radnog mjesta pod brojem 10 "Saradnik za obračun zarada" umanjuje se broj izvršilaca tako da umjesto 2 izvršioca sada te poslove obavlja jedan. Uslovi za rad na ovom radnom mjestu i opis poslova ostaju isti.

Služba za finansijske poslove							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija-uslovi	Radno iskustvo	Stručni ispit na	Zdravstven	Broj izvršilaca
1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
,5a"	Samostalni stručni saradnik za obračun zarada	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (dipl.ecc./Bsc.ekonomije)	1	-	-	1
10.	Saradnik za obračun zarada	IV1	Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1

Na strani 139 vrši se izmjena kod radnog mjesta pod br.29 "Samostalni stručni saradnik za javne nabavke" na taj način što se u rubrici "Radno iskustvo (godine)" umjesto "1" upisuje "3". Ostali uslovi, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta ostaju isti.

SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Na strani 152 kod radnog mjesta pod br.7 mijenja se naziv radnog mjesta, nivo kvalifikacije i uslovi stručne kvalifikacije tako da glasi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	iskustvo (godine) stručni ispit na željezničari	zdravstvena grupa broj izvršilaca
------------	---------------------	------------------------	--------------------------------	---	-----------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Koordinator za projekte i mrežu	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Spec.primijenjenog računarstva, Spec.struk.menadž. u saobraćaju)	1	-	-	1

Mijenja se i opis poslova za ovo radno mjesto (str.155 br.7.) i glasi:

- " - Učestvuje u izradi i primjeni projekata,
- daje predloge optimalnih softverskih rješenja, naročito iz segmenta menadžmenta saobraćaja, i pruža stručnu pomoć Sektoru za upravljanje i regulisanje saobraćaja, prilikom izrade i primjene novih softverskih rješenja,
- vrši promocije novih investicionih projekata na veb stranici društva,
- pruža pomoć u dizajnu materijala o aktivnostima Društva (informacija, saopštenja, reklamnog materijala i dr.),
- 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,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- stara se o bezbjednosti mreže i sistema,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

Član 2

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

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof.dr Safet Kalač





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

Podgorica, februar 2021. godine

ODBOR DIREKTORA

Broj:1200/5-2

Podgorica, 08.02.2021.godine

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 30 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, devetnaestog saziva, je na devetoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 08.02.2021.godine, donio

ODLUKU

**o donošenju Pravilnika o izmjeni Pravilnika
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
(druge izmjene)**

1. Donosi se Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica (druge izmjene).
2. Pravilnik iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr. Safet Kalač

DOSTAVLJENO:

- članovima Odbora direktora,
- v.d.izvršnog direktora,
- direktoru Sektora za pravne poslove,
- rukovodiocu Službe za ljudske resurse,
- sekretaru Društva
- arhivi x2

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 3o Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, devetnaestog saziva, je na devetoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 08.02.2021. godine, donio

**P R A V I L N I K
o dopuni Pravilnika o organizaciji
i sistematizaciji radnih mjesta
(druga dopuna)**

Član 1

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (od maja 2019.godine), mijenja se na način kako slijedi:

Vrši se **izmjena naziva radnog mjesta „Inženjer zaštite na radu“, tako što naziv ovog radnog mjesta sada glasi „Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu“.** Ovo radno mjesto se **sistematizuje u okviru radne cjeline „IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET“** a briše se iz sistematizacije radnih mjesta u Sektoru za pravne poslove – Službi za ljudske resurse.

Navedeno radno mjesto sistematizuje se na strani 13. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, iza radnog mjesta pod rednim br.7. „Samostalni stručni saradnik za sistem upravljanja bezbjednošću“, kao radno mjesto pod rednim brojem **8. „Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu“** sa uslovima:

IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET

IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	NIVOU podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija-uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1.	2.		4.	5.	6.	7.	8.
8.	Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.ing.zaštite na radu, položen stručni ispit za zaštitu na radu)	1	-	-	1

Sadašnje radno mjesto pod br.8. „Šef kabineta – PR Menadžer“ u radnoj cjelini „IZVRŠNI DIREKTOR – KABINET“ postaje radno mjesto pod red. br.9. a takođe se vrši i prenumeracija ostalih radnih mjesta.

U Sektoru za pravne poslove – Služba za ljudske resurse **briše se radno mjesto pod rednim brojem 19. „Inženjer zaštite na radu“ sa svim uslovima za rad na tom radnom mjestu i vrši se prenumeracija radnih mjesta u tom Sektoru – Službi.**

Briše se opis poslova na strani 135 i 136 za radno mjesto pod brojem 19. „Inženjer zaštite na radu“ u Sektoru za pravne poslove – Služba za ljudske resurse i isto se uvrštava na stranu 18 u opisu poslova za „KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA“ pod rednim brojem 8. „Stručno lice za zaštitu i zdravlje na radu“ i mijenjaju se dvije zadnje alineje 25 i 26 i glase:

- „obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je izvršnom direktoru“.

Opis poslova za radno mjesto „Šef kabineta – PR Menadžer“ numeričke red. brojem 9. a vrši se i prenumeracija ostalih radnih mjesta u Kabinetu Izvršnog direktora.

Mijenja se MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA na strani 11 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **IZVRŠNI DIREKTOR**“, na način što se ispod KOORDINATOR ZA SUB dodaje **„STRUČNO LICE ZA ZAŠTITU I ZDRAVLJE NA RADU“**.

Izmijenjena MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA čini sastavni dio Pravilnika o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 2

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

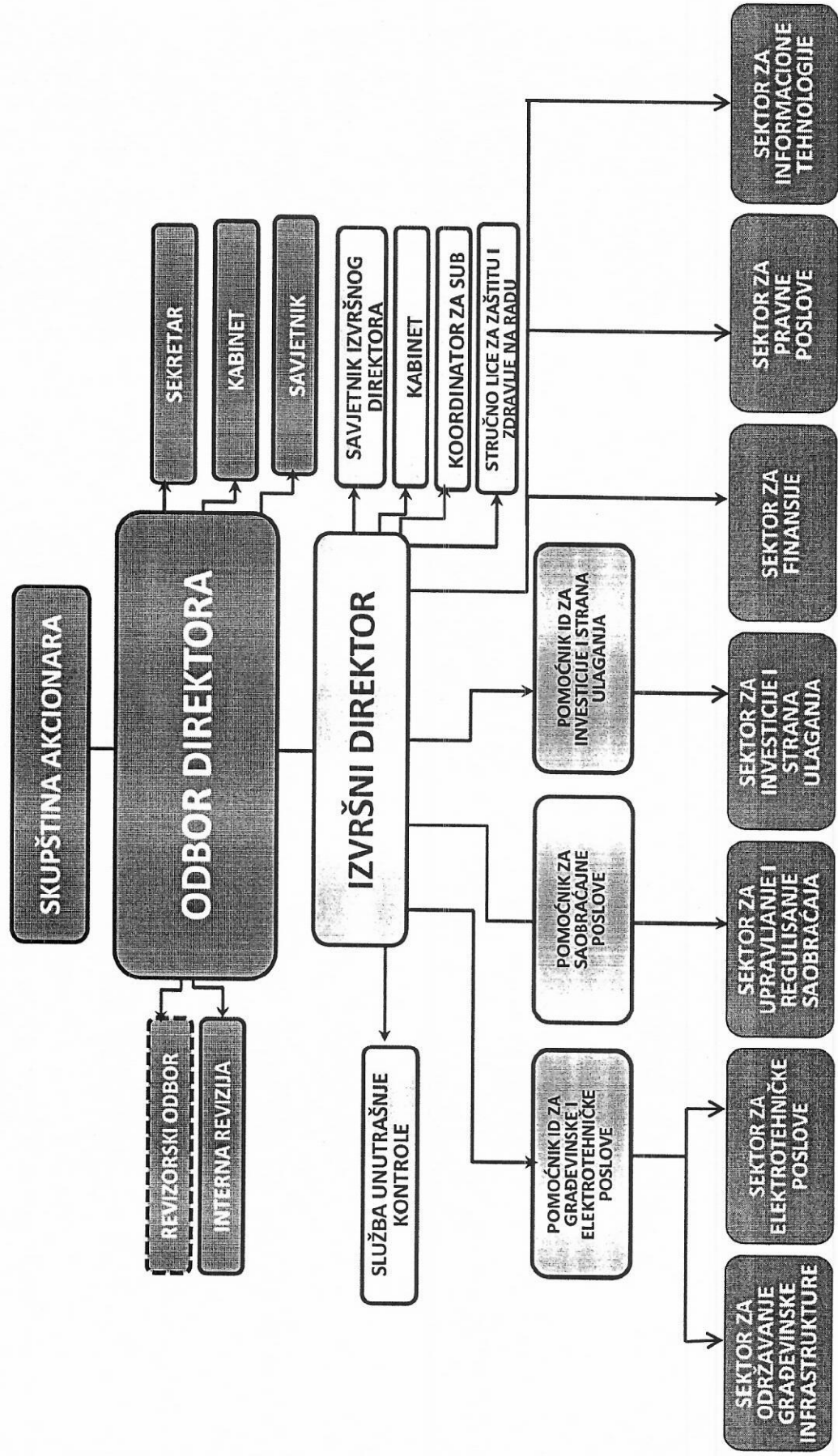
PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr. Safet Kaladžić



ŽELJEZNIČKA INFRASTRUKTURA CRNE GORE AD-PODGORICA

Organizaciona makro šema





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

Podgorica, mart 2021. godine



ODBOR DIREKTORA

Broj: 2310/5

Podgorica, 12.03.2021.godine

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 30 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, devetnaestog saziva, je na desetoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 10.03.2021.godine, donio

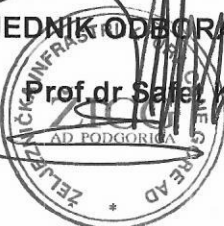
ODLUKU

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

1. Donosi se Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica (treće izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr Saša Kalač



DOSTAVLJENO:

- članovima Odbora direktora
- izvršnom direktoru
- direktorima Sektora,
- rukovodiocima samostalnih službi,
- sekretaru Društva
- arhivi x2

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 3o Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, devetnaestog saziva, je na desetoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 10.03.2021.godine, donio

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

Član 1

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (od maja 2019.godine), mijenja se na način kako slijedi:

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE
Služba za kontaktnu mrežu

Vrši se izmjena u tabelarnom pregledu radnih mjesta **na strani 49 i 50 Služba za kontaktnu mrežu – Radna jedinica kontaktna mreža Podgorica:**

- Za radno mjesto pod brojem **32 “Elektromehaničar I”** u koloni 8 “Broj izvršilaca” vrši se izmjena - umanjeње broja izvršilaca tako što se **umjesto 12 upisuje 6.**
- Za radno mjesto pod brojem **33 “Elektromehaničar II”** na strani 50, u koloni 8 “Broj izvršilaca” vrši se izmjena – uvećanje broja izvršilaca pa se **umjesto 7 upisuje 13.**

Na strani 50 u tabelarnom pregledu radnih mjesta Služba za kontaktnu mrežu – Radna jedinica Mojkovac:

- Za radno mjesto pod brojem **41 “Elektromehaničar I”** u koloni 8 “Broj izvršilaca” vrši se izmjena - umanjeње broja izvršilaca tako što se **umjesto 9 upisuje 5.**
- Za radno mjesto pod brojem **42 “Elektromehaničar II”** u koloni 8 “Broj izvršilaca” vrši se izmjena – uvećanje broja izvršilaca pa se **umjesto 5 upisuje 9.**

Uslovi za ova radna mjesta i opis poslova ostaju isti.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoj i podnivoj kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
Služba za kontaktnu mrežu							
27.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	3	da	-	1
28.	Glavni inženjer za KM	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka– smjer energetika Spec.struk.ing. elektrotehnike – smjer energetika I računari)	3	da	-	1
29.	Inženjer za KM	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka– smjer energetika)	1	da	-	2
UKUPNO: 4							
Radna jedinica kontaktna mreža Podgorica							
30.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	2	da	da	1
31.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	5



32.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	6
33.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	13
34.	Bravar-varioic II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
35.	Stražar u skladištu KM Podgorica I	IV1	Srednje obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
36.	Stražar u skladištu KM Podgorica II	III	Srednje obrazovanja u obimu od 180 kredita CSPK	6 mj.	-	-	5
37.	Stražar u skladištu KM robni magacin I	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	3
38.	Stražar u skladištu KM robni magacin II	I2	Završeno osnovno obrazovanje	6 mj.	-	-	2
UKUPNO: 38							
Radna jedinica kontaktna mreža Mojkovac							
39.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	3	da	da	1
40.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	5
41.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	5
42.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	5	da	9
UKUPNO: 20							
UKUPNO u Službi 62							

Služba za elektronske komunikacije

Vrši se izmjena u tabelarnom pregledu radnih mjesta na strani **51 Služba za elektronske komunikacije – Radna jedinica telekomunikacije Podgorica:**

- Kod radnog mjesta pod brojem **57. “Tehničar za komutacije”** vrši se uvećanje broja izvršilaca pa se u koloni **8 umjesto 6 upisuje 9.**

- Kod radnog mjesta pod brojem **59. “Elektromehaničar za komutacije”** vrši se umanjeње broja izvršilaca tako što se u koloni **8 umjesto 4 upisuje 1.**

Uslovi za ova radna mjesta i opis poslova ostaju isti.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godina)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
RJ telekomunikacije Podgorica							
53.	Šef	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.el.-	2	da	-	1



			smjer elektronika, telekomunikacije, Spec.sci.struk. ing. Elektrotehnike i računarstva)				
54.	Inženjer za prenosne sisteme	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,(Elektrostruka – smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
55.	Saradnik za telekomunikacije	V	Više stručno obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika ,telekomunikacije)	9 mj	da	-	1
56.	Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (elektro struka. -smjer elektronika, telekomunikacije)	9 mj.	da	-	1
57.	Tehničar za komutacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	-	9
58.	Poslovođa za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	2
59.	Elektromehaničar za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
UKUPNO: 16							

Služba za signalno sigurnosna postrojenja

Vrši se izmjena u tabelarnom pregledu radnih mjesta na strani 52 i strani 53 Služba za signalno sigurnosna postrojenja:

Radna jedinica Podgorica:

- Za radno mjesto pod brojem 72. "Elektromehaničar I" vrši se umanjenje broja izvršilaca tako što se u koloni 8 umjesto 7 upisuje 4.

- Kod radnog mjesta pod brojem 74. "Tehničar elektroničar" vrši se uvećanje broja izvršilaca pa se u koloni 8 umjesto 5 upisuje 8.

Ostali uslovi i opis poslova ostaju isti.

Radna jedinica Bar:

- Kod radnog mjesta pod brojem 78. "Elektrotehničar" vrši se uvećanje broja izvršilaca pa se u koloni 8 umjesto 2 upisuje 5. Ostali uslovi i opis poslova ostaju isti.

-Radno mjesto pod brojem 79. "Elektromehaničar I" se u potpunosti briše. Takođe se briše i opis poslova za ovo radno mjesto pod istim brojem na strani 79.

Vrši se prenumeracija radnih mjesta tako da radno mjesto pod br.80 u ovoj radnoj jedinici postaje radno mjesto pod br.79. a takođe se vrši i prenumeracija radnih mjesta u radnoj jedinici Bijelo Polje.

Radna jedinica Bijelo Polje

-Za radno mjesto pod brojem 84. "Elektromehaničar I" vrši se izmjena rednog broja pa se u Tabelarnom pregledu ovo radno mjesto svrstava pod brojem 83. Takođe se za ovo radno mjesto vrši umanjenje broja izvršilaca tako što se u koloni 8 umjesto 3 upisuje 2.



- Kod radnog mjesta pod brojem 86. "Elektromehaničar II" vrši se izmjena rednog broja pa se u Tabelarnom pregledu ovo radno mjesto svrstava pod brojem 85. Takođe se vrši uvećanje broja izvršilaca pa se u koloni 8 umjesto 1 upisuje 2.

Ostali uslovi i opis poslova za ova radna mjesta ostaju isti.

Služba za signalno sigurnosna postrojenja							
64.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	3	da	-	1
65.	Glavni inženjer za SS	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	3	da	-	1
66.	Inženjer za SS	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	2
67.	Inženjer za putne prelaze	VII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
68.	Stručni saradnik za SS	VI	Više stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
UKUPNO: 6							
Radna jedinica Podgorica							
69.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK),Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije. Struk. Inženjer. elektrotehnike)	2	da	da	1
70.	Saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektrostruka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
71.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	da	3
72.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	4
73.	Tehničar energetike	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
74.	Tehničar elektroničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	8
75.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 19							
Radna jedinica Bar							
76	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Ing.el.- smjer elektronika, telekomunikacije. Struk.ing.el.)	2	da	da	1



77.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	da	1
78.	Elektrotehničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	5
79.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 8							
Radna jedinica Bijelo Polje							
80.	Šef	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije Spec.struk.ing. elektronike, telekomunikacija I računara.)	2	da	da	1
81.	Saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
82.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	1
83.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	2
84.	Elektromehaničar-energetike	IV1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
85.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	2
86.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka)	6 mj.	-	da	1
Ukupno: 9							
Ukupno u Službi: 42							

Saglasno navedenim brojevima u Tabelarnom pregledu vrši se i prenumeracija radnih mjesta u opisu poslova.

**SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE
Služba za mehanizaciju**

- U službi za mehanizaciju sistematizuje se novo radno mjesto pod brojem 110 i nazivom "Inženjer za elektroniku - serviser" sa uslovima "Nivoi i podnivoi kvalifikacije": VI nivo kvalifikacije; "Stručna kvalifikacija –uslovi": Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (BSc.elektronike, Struk.ing. elektronike), više obrazovanje stečeno na univerzitetu (El.ing.elektronike); "Radno Iskustvo": 1; "Broj izvršilaca":1. Ostali uslovi i opis poslova ostaju isti s tim što se u Opisu poslova radnih mjesta opis posla za ovo radno mjesto svrstava pod brojem 53. a vrši se prenumeracija opisa poslova za radna mjesta nakon opisa poslova za isto.

Radna jedinica održavanje

- Briše se radno mjesto pod br. 116. "Inženjer za elektroniku – serviser" sa svim uslovima s obzirom da je navedeno radno mjesto sistematizovano u Službi mehanizacije.
- Za radno mjesto pod brojem 130. "Vozač i glavni rukovaoc MPV-a" vrši se umanjeње broja izvršilaca tako što se u koloni 8 umjesto 10 upisuje 9.
- Kod radnog mjesta pod brojem 132. "Vozač i rukovaoc MPV-a" vrši se uvećanje broja izvršilaca pa se u koloni 8 umjesto 8 upisuje 9.
 Ostali uslovi i opis poslova za ova radna mjesta ostaju isti.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
Služba za mehanizaciju							
107.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.; Spec.sci.maš. ;Spec.struk.maš.)	3	da	-	1
108.	Inženjer za mehanizaciju I	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing., Spec.sci.maš.;Spec.struk.maš.)	3	da	-	1
109.	Inženjer za mehanizaciju II	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (maš.ing)	1	da	-	1
110.	Inženjer za elektroniku - serviser	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (BSc elektronike, Struk.ing.elektronike, el.ing.elektronike)	1	-	-	1
111.	Kontrolno prijemni organ	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke)	1	-	-	1
112.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (mašinske struke)	6mj	-	-	1
113.	Magacioner centralnog magacina - računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
114.	Magacinski radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
115.	Higijeničarka	I2	Osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO:							9
Radna jedinica održavanje							
116.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (građ. ing., BSc građ.,	3	-	-	1



			struk.ing.građ.)				
117.	Poslovođa za održavanje MPV-a	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. st.)	1	-	-	1
118.	Poslovođa bravarske jedinice	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. st.)	1	-	-	1
120.	Mehaničar – vazdušar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. st.)	6mj	-	-	1
121.	Autoelektričar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV auto el.)	6mj	-	-	1
122.	Automehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV auto meh.)	6mj	-	-	1
123.	Elektroničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV el. struke)	6mj	-	-	1
124.	Metalostrugar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(VKV metalostrugar)	6mj	-	-	1
125.	Bravar-varioc I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV)	6mj	-	-	4
126.	Mehaničar–vazdušar II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-maš. struke)	6mj	-	-	2
127.	Automehaničar II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-automehaničar)	6mj	-	-	1
128.	Mehaničar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-Mehaničar)	6mj	-	-	1
129.	Bravar-varioc III	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV Bravar)	6mj	-	-	2
UKUPNO:							18
Radna jedinica eksploatacija							
130.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 CSPK (dipl.maš.ing.; spec.struk.ing.maš.)	3	da	-	1
131.	Vozač i glavni rukovaoc MPV-a	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručne spreme (VKV-maš. ili el.struke i ispit za vozača MPV-a)	1	da	da	9
132.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (maš.tehničar)	1	da	-	1

133.	Vozač i rukovaoc MPV-a	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (maš. ili el.struke i ispit za vozača MPV-a)	6mj	da	da	9
134.	Rukovaoc pružnih mašina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV), (ispit za vozača MPV-a)	6mj	da	da	2
135.	Čuvari stovarišta i radionice	I2	Osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO							27
Radna jedinica mehanizacija Mojkovac							
136.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od min.180 CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Maš.ing.; Struk.ing.maš.; Bsc.maš.)	3	da	-	1
137.	Bravar-variooc I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV)	6mj	-	-	4
138.	Vozač i rukovaoc MPV-a	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (ispit za vozača MPV)	6mj	da	da	6
139.	Mehaničar-vazdušar II	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-Mehaničar)	6mj	-	-	1
UKUPNO:							12
Radna jedinica pomoćni i protivpožarni voz							
140.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od min.180 CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Maš.ing.; Struk.ing.maš.; Bsc.maš.)	3	-	-	1
141.	Referent (serviser) za kontrolu i punjenje PP aparata-vatrogasac	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (ispit za vatrogasca)	1	-	-	1
142.	Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i pomoćni voz	VI	Visoko obrazovanje u obimu od min.180 CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (ispit za vatrogasca)	1	da	-	1
143.	Poslovođa za pomoćni voz	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV - ispit za dizaličara)	1	da	-	1
144.	Dizaličar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV dizaličar- ispit za dizaličara i ispit za vatrogasca)	6mj	da	-	2
145.	Dizaličar II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (dizaličar- ispit za dizaličara i ispit za vatrogasca)	6mj	da	-	2
UKUPNO:							8

Član 2

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

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr. Safet Kalač





Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

Broj

4889/4

Podgorica, 04.06. 2021. god.

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

Podgorica, jun 2021. godine

ODBOR DIREKTORA

Broj: 4881/4

Podgorica, 04.06.2021.godine

Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 30 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, dvadesetog saziva, je na petoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 03.06.2021.godine, donio

ODLUKU

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

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica (četvrte izmjene i dopune).
2. Pravilnik iz tačke 1 je sastavni dio ove odluke.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
4. Pravilnik iz tačke 1 ove odluke objaviti na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA



Milena Šuković, dipl ecc.

DOSTAVLJENO:

- članovima Odbora direktora
- izvršnom direktoru
- direktorima Sektora,
- rukovodiocima samostalnih službi,
- sekretaru Društva
- arhivi x2



Na osnovu člana 34 i 67 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica (prečišćeni tekst od novembra 2020.godine), a u vezi člana 30 Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (iz maja 2019.godine), Odbor direktora, dvadesetog saziva, je na petoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 03.06.2021.godine, donio

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

Član 1

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (od maja 2019.godine), mijenja se na način kako slijedi:

IZVRŠNI DIREKTOR – KABINET

U tabelarnom pregledu radnih mjesta Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na strani 12, za radno mjesto pod rednim brojem 2 **“Savjetnik izvršnog direktora”**, u koloni 4. stručna kvalifikacija – uslovi, dodaje se: **“Studije tehničkih nauka 240 kredita, poznavanje engleskog jezika (srednji nivo); dobro poznavanje rada na računaru”**, a u koloni 6. stručni ispit na željeznici **“da”** se briše.

Ostali uslovi ostaju nepromijenjeni.

U tekstu opisa poslova alineja tri i četiri se brišu, umjesto njih treba da stoji:

- “- **predlaže izradu i uvođenje odgovarajućih procedura i obrazaca koji propisuju način postupanja, za različite segmente poslovanja,**
- **prati promjenu procedura o čemu informiše izvršnog direktora,**
- **prati razvoj korporativnog upravljanja u Društvu,**
- **prati proces i učestvuje u izvještavanju Ministarstva kapitalnih investicija – Odeljenja za unapređenje korporativnog upravljanja i stara se o poštovanju rokova, o čemu informiše izvršnog direktora,**
- **predlaže načine za unapređenje marketinga Društva”.**

U tabelarnom pregledu radnih mjesta Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na strani 12 za radno mjesto pod rednim brojem 3. **“Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove”**, u koloni 4. Stručna kvalifikacija – uslovi, dodaje se: **“Dipl.menadžer”**, **“Spec.struk.menadžer”**, **“Dipl. menadžment”**.

Ostali uslovi i tekst opisa poslova ostaju nepromijenjeni.

U tabelarnom pregledu radnih mjesta pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na strani 12, za radno mjesto pod rednim brojem 5. **“Pomoćnik izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja”**, u koloni 4. Stručna kvalifikacija – uslovi dodaje se: **“Studije tehničkih nauka – smjer građevinarstvo ili elektrotehnika”**.

Ostali uslovi i tekst opisa poslova ostaju nepromijenjeni.

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

U tabelarnom pregledu radnih mjesta Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u **Službi za imovinsko pravne poslove** za radno mjesto: **Rukovodilac**, brisati uslov: "položen pravosudni ispit", a ostali uslovi ostaju nepromijenjeni.

U **Službi za zastupanje i normativnu djelatnost** za radno mjesto: **Samostalni stručni saradnik za zastupanje**, u koloni koja se odnosi na broj izvršilaca brisati: "2", a upisati "1", a **Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove**, u koloni koja se odnosi na broj izvršilaca brisati: "1", a upisati: "2".

Ostali uslovi i tekst opisa poslova ostaje nepromijenjen.

Član 2

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

PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA

Milena Šuković, dipl.ecc.

