

**AKCIONARSKO DRUŠTVO
“ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA”
PODGORICA**

P R A V I L N I K

**o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- prečišćeni tekst -**

Podgorica, mart 2021.godine

Na osnovu člana 5 Zakona o radu ("Sl. list CG" broj 74/19) člana 19,37,68,71,72 Statuta AD "Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica i člana 34 Poslovnika o radu Odbora direktora, Odbor direktora je na sjednici održanoj dana 19.11.2020. godine, Odlukom broj: 467/5 donio Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na sjednici održanoj dana 22.02.2021. godine, Odlukom broj: 471/2 donio je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koje su unešene u:

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
AD „Održavanje željezničkih voznih sredstava“ Podgorica
- prečišćeni tekst-

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: **Pravilnik**) uređuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih voznih sredstava“ - Podgorica (u daljem tekstu: **Društvo**) i to tako što se utvrđuju:

- makro i mikro organizacione jedinice, njihov djelokrug rada i njihova unutrašnja organizaciona struktura;
- raspored rukovodnih nadležnosti i odgovornosti;
- sistem koordinacije, kontrole rada u Društvu, uslovi, stepen stručne spreme i broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada;
- opis poslova radnog mjesta.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I DJELOKRUG NJIHOVOG RADA

Član 2.

Društvo je sistem koji se sastoji od sektora i službi

- Sektor za održavanje vučnih vozila,
- Sektor za održavanje vučenih vozila,
- Sektor za ekonomske poslove,
- Sektor za pravne i opšte poslove,
- Služba kontrole kvaliteta
- Služba za javne nabavke
- Kabinet

Ovim Pravilnikom se bliže uređuje makro i mikro organizaciona struktura Društva.

Član 3.

U Društvu se obavljaju sljedeći poslovi:

- održavanje vučnih voznih sredstava,
- održavanje vučenih voznih sredstava,
- ekonomski poslovi,
- pravni i opšti poslovi,
- unapređenje i kontrola kvaliteta,

- javne nabavke
- interna revizija
- međunarodna saradnja i odnosi s javnošću

Član 4.

Djelokrug rada predsjednika Odbora direktora, Izvršnog direktora i sekretara Društva propisani su zakonom i Statutom Društva.

Član 5.

Društvom rukovodi Izvršni direktor.

Izvršnom direktoru su neposredno odgovorni:

- savjetnik izvršnog direktora,
- pomoćnik izvršnog direktora za vozna sredstva,
- direktor Sektora za održavanje vučnih vozila,
- direktor Sektora za održavanje vučenih vozila,
- direktor Sektora za ekonomske poslove,
- direktor Sektora za pravne i opšte poslove,
- rukovodilac službe kontrole kvaliteta i
- rukovodilac službe za javne nabavke

II-1 POSLOVI SAVJETNIKA IZVRŠNOG DIREKTORA I POMOĆNIKA IZVRŠNOG DIREKTORA

Član 6

Savjetnik izvršnog direktora obavlja poslove bliže označene u opisu poslova radnog mjesta.
Pomoćnik izvršnog direktora obavlja poslove bliže označene u opisu poslova radnog mjesta.

II-2 SEKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČNIH VOZILA

Član 7.

Djelokrug poslova u okviru organizacione cjeline Sektora za održavanje vučnih vozila se odnosi na sledeće:

- poslovi održavanja željezničkih vučnih vozila,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja vučnih vozila
- analize i evidencije iz oblasti održavanja željezničkih vučnih vozila,
- razvoj i unapređenje djelokruga rada iz oblasti održavanja željezničkih vučnih vozila,
- izrada planova i programa održavanja željezničkih vučnih sredstava, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova,
- praćenje radova pri izvršenju investicionih opravki kod remontera, po nalogu i zahtjevu vlasnika voznih sredstava

Navedeni poslovi su bliže označeni u opisu poslova radnog mjesta.

Sektorom za održavanje vučnih vozila rukovodi direktor Sektora.

Član 8.

Sektor je organizovan kroz organizacione jedinice:

- Depo Podgorica
- Depo Bar
- Servis Podgorica
- Servis Bar

Radom zaposlenih u depoima i servisima rukovode šefovi istih kojima su neposredno odgovorni zaposleni u tim organizacionim jedinicama.

- Za svoj rad šef organizacione jedinice neposredno odgovara direktoru Sektora.

II-3 SEKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČENIH VOZILA

Član 9.

Djelokrug poslova u okviru organizacione cjeline Sektora za održavanje vučenih vozila se odnosi na sledeće:

- poslovi održavanja željezničkih vučenih vozila,
- poslovi na sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) iz oblasti održavanja vučenih vozila
- analize i evidencije iz oblasti održavanja željezničkih vučenih vozila,
- razvoj i unapredjenje djelokruga rada iz oblasti održavanja željezničkih vučenih vozila,
- izrada planova i programa održavanja željezničkih vučenih sredstava, kao i planova nabavke rezervnih djelova i opravke sklopova, po nalogu vlasnika voznih sredstava,
- praćenje radova pri izvršenju investicionih opravki kod remontera po nalogu vlasnika voznih sredstava

Navedeni poslovi su bliže označeni u opisu poslova radnog mjesta.

Sektorom za održavanje vučenih vozila rukovodi direktor Sektora.

Član 10.

Sektor je organizovan kroz organizacione jedinice:

- Kolska radionica Podgorica
- Kolska radionica Bar
- Kolska radionica Nikšić

Radom zaposlenih u kolskim radionicama rukovodi Šef istih kojem su neposredno odgovorni zaposleni u tim organizacionim jedinicama.

- Za svoj rad šef organizacione jedinice neposredno odgovara direktoru Sektora.

II-4 SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

Član 11.

U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje,
- pribavljanje i plasman sredstava,

- naplata potraživanja,
- obračun i isplata zarada,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- blagajnički poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje,
- računovodstvene evidencije poslovnih procesa,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i kontrola poslovanja,
- prikupljanje informacija, analiza i operativno sprovođenje poslova planiranja i kontrole,
- poslovi prijema, skladištenja i izdavanja robe,
- izrada redovnih ili vanrednih analiza i izvještaja,
- analiza podataka o nabavci, proizvodnji i prodaji,
- organizuje i kontroliše odvijanje procesa planiranja i kontrole
- izrađuje obrasce potrebne u procesu planiranja i kontrole i šalje ih učesnicima u procesu

Navedeni poslovi su bliže označeni u opisu poslova radnog mjesta.

Sektorom za ekonomske poslove rukovodi direktor Sektora.

Član 12.

Direktoru Sektora, su neposredno odgovorni rukovodioci službi.

Sektor je organizovan kroz organizacione cjeline, službe kako slijedi:

- Služba za finansije
- Služba računovodstva
- Služba za plan i analizu

Zaposleni u službi za svoj rad neposredno su odgovorni rukovodiocima službi.

Za svoj rad rukovodilac službe neposredno odgovara direktoru Sektora.

II-5 SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Član 13.

U Sektoru za pravne i opšte poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- zastupanje Društva,
- praćenje zakonitosti rada Društva,
- izrada normativnih akata,
- poslovi odgovornosti zaposlenih,
- izrada i kontrola ugovora i drugih pravnih akata,
- poslovi arhive,
- poslovnu korespodenciju,
- održavanje higijene poslovnog prostora,
- zapošljavanje: priprema, selekcija i prijem zaposlenih,
- obrada i sprovođenje procedure za ocjenjivanje rada i nagrađivanje zaposlenih,
- premještanja, unapređenja i otpuštanja zaposlenih,
- administrativne poslove u oblasti radnih odnosa, zaštite i zdravlja na radu i obezbjeđenje standarda zaposlenih

Sektorom za pravne i opšte poslove rukovodi direktor Sektora.

Član 14.

Direktoru sektora, neposredno je odgovoran rukovodilac Službe za ljudske resurse i opšte poslove.

Zaposleni u službi za svoj rad neposredno su odgovorni rukovodiocu službe.

Za svoj rad rukovodilac službe neposredno odgovara Direktoru sektora.

II - 6 SLUŽBA KONTROLE KVALITETA

Član 15.

U Službi kontrole kvaliteta obavljaju se sledeći poslovi:

- kontrola procesa rada održavanja vučnih i vučenih vozila,
- praćenje izvođenja tehnoloških operacija kontrolno tehničkih pregleda,
- razvoj i funkcionisanje IS (infomacionog sistema) i implementacija sistema kvaliteta,
- laboratorijsko ispitivanje kvaliteta ulja i goriva.

Zaposleni u službi za svoj rad neposredno su odgovorni rukovodiocu službe.

II - 7 SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 16.

U Službi za javne nabavke obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada i objava plana javnih nabavki,
- izrada i parafiranje ugovora i praćenje njihove realizacije,
- izrada redovnih izvještaja i analiza,
- saradnja i komunikacija sa dobavljačima roba, pružaocima usluga i izvođačima radova,
- nabavka i isporuka roba,
- saradnja sa nadležnim državnim organima i inspekcijama,
- dnevna komunikacija sa direktorima sektora i rukovodiocima radnih jedinica.

Zaposleni u službi za svoj rad neposredno su odgovorni rukovodiocu službe.

Za svoj rad rukovodilac Službe neposredno odgovara Izvršnom direktoru.

II - 8 KABINET

Član 17.

U Kabinetu se obavljaju sledeći poslovi:

- opšti i administrativni poslovi za organe Društva,
- poslovi prevođenja,
- poslovi komunikacije i odnosi sa javnošću,
- poslovi implementacije projekata.

Zaposleni u Kabinetu za svoj rad neposredno su odgovorni Izvršnom direktoru.

III NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 18.

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

- prvi nivo predstavlja Izvršni direktor,
- drugi nivo predstavljaju Savjetnik Izvršnog direktora, Pomoćnik izvršnog direktora za vozna sredstva, direktori Sektora, Rukovodilac Službe kontrole kvaliteta i Rukovodilac službe za javne nabavke.
- treći nivo predstavljaju glavni inženjer za vučna vozila i glavni inženjer za vučena vozila i rukovodioci službi unutar ekonomskog sektora i sektora za pravne i opšte poslove,
- četvrti nivo predstavljaju šefovi depoa, radionica i servisa.

Član 19.

Odbor direktora, na predlog izvršnog direktora utvrđuje sastav menadžmenta i zarade zaposlenih na tim radnim mjestima.

Odbor direktora, na predlog izvršnog direktora utvrđuje radna mjesta od posebnog značaja za rad i poslovanje Društva i zarade zaposlenih na tim radnim mjestima.

IV KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 20.

Koordinacija i kontrola rada cjelina unutar Društva obavlja se :

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

Član 21.

Izvršni direktor koordinira i kontroliše rad Sektora, Službe kontrole kvaliteta, Službe za javne nabavke i Kabineta, kao i centralizovanih funkcija koristeći svoj hijerarhijski autoritet u procesu operativnog upravljanja. Na osnovu praćenja rada Društva kao cjeline i praćenja rezultata svake organizacione cjeline pojedinačno, Izvršni direktor neposrednim naredbama usmjerava i koordinira rad u cilju njihovog usaglašenog djelovanja, u skladu sa interesima Društva kao cjeline.

Član 22.

U cilju koordinacije poslovanja Izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- izvršni direktor Društva,
- savjetnik izvršnog direktora,
- pomoćnik Izvršnog direktora za vozna sredstva,
- direktor Sektora za održavanje vučnih vozila,
- direktor Sektora za održavanje vučenih vozila,
- direktor Sektora za ekonomske poslove,
- direktor Sektora za pravne i opšte poslove,
- rukovodilac Službe kontrole kvaliteta,
- rukovodilac Službe za javne nabavke.

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

Član 23.

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

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

- plan održavanja vučnih vozila ,
- plan održavanja vučenih vozila,
- plan nabavke i zaliha,
- plan ljudskih resursa,
- plan investicija,
- finansijske planove: prihoda, troškova, bilans uspjeha, bilans stanja i plan gotovinskog toka

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

Član 24.

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

V USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 25.

Radnim mjestom se smatra skup poslova i zadataka predviđenih ovim Pravilnikom, a koji su precizirani opisom poslova radnog mjesta.

Za radna mjesta se može predvidjeti kvalifikacija nivoa obrazovanja odnosno stručna kvalifikacija, u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja odnosno stručne kvalifikacije.

Za radna mjesta iz stava 2 ovog člana, prilikom prijema lica na rad kao i raspoređivanja zaposlenih, prednost ima lice odnosno zaposleni sa većim kvalifikacionim nivoom obrazovanja odnosno stručne spreme.

Član 26.

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom o radu, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene drugim zakonima, opštim aktima, specijalnim propisima iz oblasti željezničkog saobraćaja 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 jedne godine od dana rasporeda, ispuni uslove za rad na tom radnom mjestu.

Član 27.

U tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta utvrđeni su: naziv radnog mjesta, kvalifikacija nivoa obrazovanja odnosno stručna kvalifikacija, naziv stručne spreme, radno iskustvo, stručni ispit, zdravstvena grupa i broj izvršilaca.

Ovim Pravilnikom posebno je utvrđen opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta.

VI RASPOREĐIVANJE INVALIDA

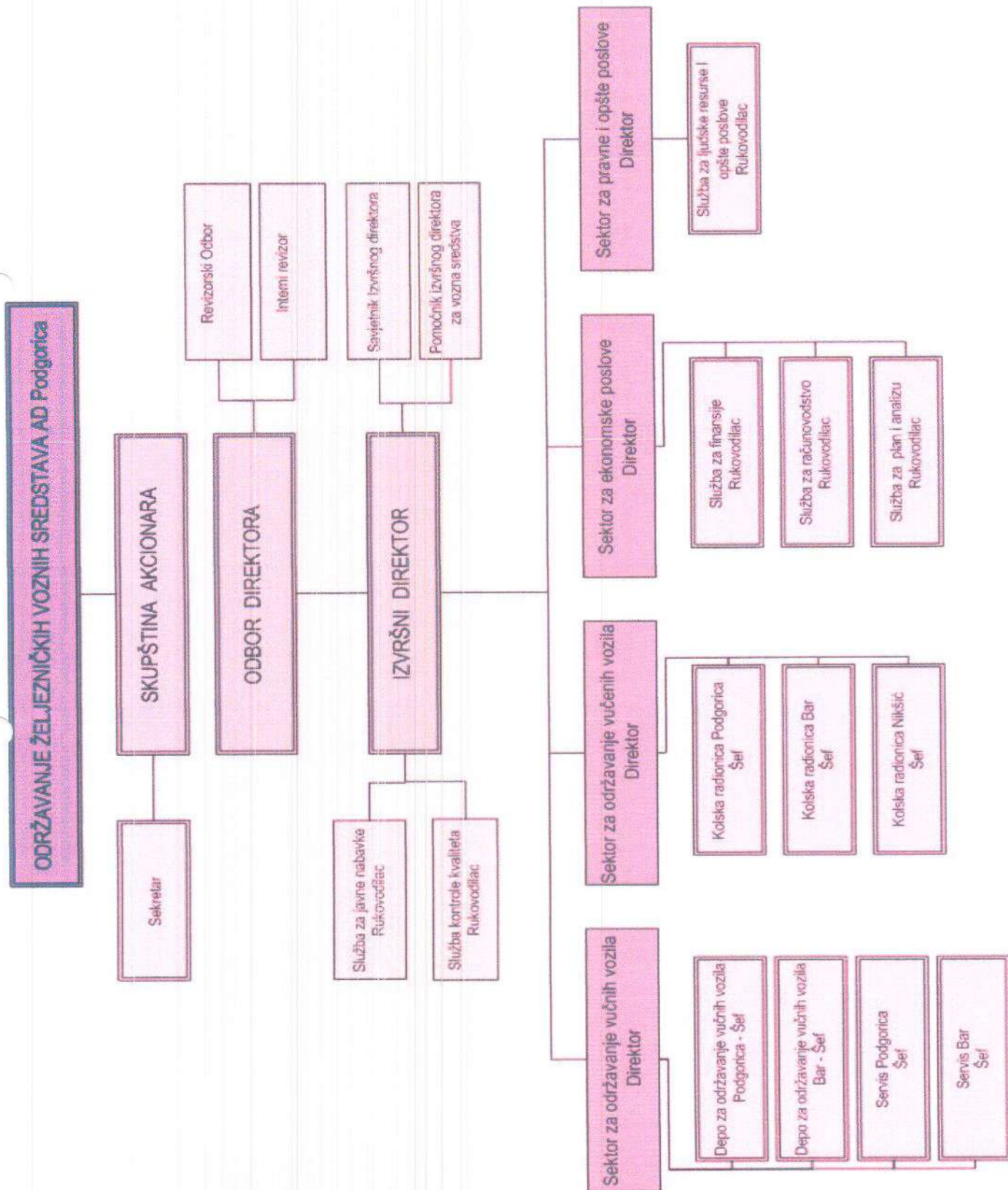
Član 28.

Zaposleni invalid biće raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u stepenu stručne spreme.

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

Član 29.

Radna mjesta na koja se mogu rasporediti invalidi, utvrdiće se posebnim aktom.



**AKCIONARSKO DRUŠTVO
„ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA“
Podgorica**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Izvršni direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera)	3	-	-	1
2.	Sekretar Društva	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik.)	3	-	-	1
3.	Interni revizor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. ecc.)	3	da	-	1
4.	Savjetnik Izvršnog direktora	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. ecc.)	3	-	-	1
5.	Pomoćnik Izvršnog direktora za vozna sredstva	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing, Dipl.el.ing)	3	da	-	1
6.	Project menadžer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera)	1	-	-	1
7.	PR menadžer	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, (društvenog smjera) poznavanje engleskog jezika	1	-	-	1
8.	Tehnički sekretar	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja VKV i ispit za vozača B kategorije Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (srednja stručna sprema), ispit za vozača B kategorije	1	-	da	1
9.	Poslovni sekretar	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja VKV Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (srednja stručna sprema)	6mj.	-	-	1
Ukupno :							9

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

1.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (ekonomske ili pravne struke)	3	da	-	1
2.	Stručni saradnik za ekonomske poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (ekonomske ili pravne struke)	1	-	-	1
3.	Referent za nabavke	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke)	6 mj	-	-	1
4.	Referent za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, (Srednja stručna sprema tehničkog smjera)	6 mj	-	-	1
Ukupno :							4

SLUŽBA KONTROLE KVALITETA

1.	Rukovodilac službe	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing, Dipl. el. ing.) Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK -bachelor primijenjenog računarstva -položen ispit za inženjera kvaliteta i internog provjerivača QMS	2	da	-	1	
2.	Kontrolor za vučna vozila	V/IV2	Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (maš.ing, el.ing.) -položen stručni ispit za KPO Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske ili elektro struke) -položen stručni ispit za KPO	1	da	-	2	
3.	Kontrolor za vučena vozila	V/IV2	Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (maš.ing, el.ing.) -položen stručni ispit za KPO Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske ili elektro struke) -položen stručni ispit za KPO	1	da	-	4	
4.	Gl. ing. za IT i kvalitet	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. el. ing.) -specijalista primijenjenog računarstva -položen ispit za inženjera kvaliteta i internog provjerivača QMS Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (ing) -bachelor primijenjenog računarstva -položen ispit za inženjera kvaliteta i internog provjerivača QMS	2	da	-	1	
5.	Specijalista za ultrazvučno ispitivanje	V/IV2	Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (maš.ing, el.ing.) -položen stručni ispit za ultrazvučna ispitivanja po standardu EN-473 Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske ili elektro struke) -položen stručni ispit za ultrazvučna ispitivanja po standardu EN-473	1	da	-	2	
6.	Referent u laboratoriji	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Tehničar hemijske struke)	6 mj	-	-	1	
Ukupno :								11

EKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČNIH VOZILA

1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing, Dipl.el.ing)	3	da	-	1	
2.	Glavni inženjer za vučna vozila	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing, Dipl.el.ing)	2	da	-	1	
Ukupno :								2

Depo Podgorica

3.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing, Dipl.el.ing)	2	da	-	1
4.	Gl. ing. za mašinsko održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.)	1	-	-	1
5.	Samostalni saradnik za mašinsko održavanje	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing) Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (maš.ing.)	1	-	-	2
6.	Saradnik za mašin. održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK(Maš.ing.)	1	-	-	1

			Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV rad.maš.struke)				
7.	Poslovođa za mašinsko održavanje	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV rad.maš.struke)	1	-	-	1
8.	Bravar – mehaničar	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mehaničar , VKV bravar) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera)	6 mj	-	-	5
9.	Bravar – vazdušar	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke, ispit za vazdušara) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera),ispit za vazdušare	6 mj	da	-	1
10.	Bravar – varioca	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV bravar, ispit za varioca) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera) -atest za varioca	6 mj	da	-	1
11.	Bravar – mehaničar	III/II	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (KV mehaničar, KV bravar) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (mehaničar, bravar)	6 mj	-	-	2
12.	Rukovaoc kрана, viljuškara dizalica i alatničar	V/IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik i ispit za dizaličara) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema i ispit za dizaličara)	6 mj	da	-	1
13.	Gl. ing. za elektroniku	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. ing. elektronike)	1	-	-	1
14.	Gl. ing. za elektro održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. el. ing.)	1	-	-	1
15.	Samostalni saradnik za elektro održavanje	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. el. ing.) Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (El. ing.)	1	-	-	1
16.	Saradnik za elektro održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (El. ing.) Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro struke)	1	-	-	1
17.	Poslovođa za elektro održavanje	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro struke)	1	-	-	1
18.	Elektromehaničar	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema elektro smjera)	6 mj	-	-	3
19.	Elektromehaničar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (KV elektromehanicar)	6mj	-	-	1
20.	Elektroničar	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema elektro smjera)	6 mj	-	-	1
21.	Precizni mehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV precizni mehaničar)	6 mj	-	-	1

22.	Poslovođa na potpodnom strugu	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske/elekto struke)	1	-	-	1
23.	Elektromehaničar na održavanju struga i opreme u depou	IV2/IV1	V Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema elektro smjera)	6 mj	-	-	1
24.	Metalostrugar na potpodnom strugu	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV metalostrugar) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera)	1	-	-	2
25.	Mazač	III/II	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (KV radnik) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK	6 mj	-	-	1
Ukupno :							32

Peris Podgorica

26.	Šef	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK(Maš. ing., El.ing) Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV rad.maš.struke ili elektro struke)	1	da	-	1
27.	Smjenovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik mašinske ili elektro struke)	1	-	-	2
28.	Bravar- mehaničar	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit I specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik mašinske struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera)	6mj	-	-	3
29.	Elektromehaničar	IV2/IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit I specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik elektro struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema elektro struke)	6mj	-	-	3
Ukupno :							9

Depo Bar

30.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing, Dipl.el.ing.)	2	da	-	1
31.	Gl.ing.za elektroniku	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. Ing. elektronike)	1	-	-	1
32.	Samostalni saradnik za elektroniku	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing) Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK El. ing.)	1	-	-	1
33.	Gl.ing. za elektro održavanje	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing.)	1	-	-	1
34.	Samostalni saradnik za elektro održavanje	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita C:SPK (Dipl.el.ing) Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK el. ing.)	1	-	-	1
35.	Saradnik za elektro održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (El. ing.)	1	-	-	1

			Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro struke)				
36	Poslovođa za el.održavanje	IV ₂	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektromehaničar)	1	-	-	1
37	Elektromehaničar	IV ₂ /IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektromehaničar) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240kredita CSPK (SSS elektro struke)	6 mj	-	-	5
38	Elektromehaničar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK, (KV elektromehaničar)	6 mj	-	-	2
39	Elektroničar	IV ₂ /IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektroničar) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240kredita CSPK (SSS elektro struke)	6 mj	-	-	2
40	Gl.ing.za maš.održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.)	1	-	-	1
41	Samostalni saradnik za mašinsko održavanje	VII ₁ /VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.) Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (maš. ing.)	1	-	-	1
42	Gl.ing. za kočnicu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.)	1	da	-	1
43	Saradnik za mašin. održavanje	VI/IV ₂	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Maš. Ing.) Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik maš.struke)	1	-	-	1
44	Poslovođa za maš.održavanje	IV ₂	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik maš.struke)	1	-	-	1
45	Bravar mehaničar	IV ₂ /IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik mašinske struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita (Srednja stručna sprema mašinskog smjera)	6 mj	-	-	5
46	Bravar – vazdušar	IV ₂ /IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke, ispit za vazdušara) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera),ispit za vazdušare	6 mj	da	-	3
47	Bravar – varioc	IV ₂ /IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV bravar , ispit za varioca)-atest za varioca Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera, ispit za varioca)-atest za varioca.	6 mj	da	-	1
48	Bravar- mehaničar	III/II	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (KV bravar, KV mehaničar) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (mehaničar, bravar)	6mj	-	-	2
49	Mazač	III/II	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (KV radnik) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK	6 mj	-	-	2
50	Čistačica	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 120	-	-	-	1

		kredita CSPK						
Ukupno :								35
Servis Bar								
51	Šef	IV2/IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV VKV radnik mašinske ili elektro struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinske, elektro struke)	1	da	-	1	
52	Smjenovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik mašinske ili elektro struke)	1	-	-	4	
53	Bravar – mehaničar	IV2/IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik mašinske struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema mašinskog smjera)	6 mj	-	-	5	
4	Elektromehaničar	IV2/IV ₁	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik elektro struke struke) Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema elektro struke)	6 mj	-	-	5	
Ukupno :								15
Ukupno Sektor za održavanje vučnih vozila								93
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČENIH VOZILA								
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing ili Dipl.el.ing)	3	da	-	1	
2.	Gl.ing. za vučena vozila	V	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (Maš. ing.,el.ing.)	2	da	-	1	
Ukupno :								2
Kolska radionica Podgorica								
3.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	2	da	-	1	
4.	Gl.ing. za elektro održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Dipl.el.ing.)	1	-	-	1	
5.	Gl.ing. za mašinsko održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Dipl.maš.ing.)	1	-	-	1	
6.	Gl. ing. za održavanje kočne opreme na željezničkim vozilima	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Dipl.maš.ing.)	1	da	-	1	
7.	Gl. ing. na osovinskoj liniji	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Dipl.maš.ing.)	1	-	-	1	
8.	Gl.ing. za zavarivanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Dipl.maš.ing.)	1	da	-	1	
9.	Tehničar - crtač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema)	6 mj	-	-	1	
10.	Saradnik za elektro održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (El. ing) ili Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektro)	1	-	-	1	
11.	Saradnik za redovnu opravku	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK, (Viša školska sprema mašinskog ili elektro smjera) ili Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	1	-	-	1	
12.	Poslovodja	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV	1	-	-	1	

			Mašinska ili saobraćajna struka)				
13.	Tehničar – snimač	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska ili saobraćajna struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera)	1	-	-	1
14.	Bravar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
15.	Bravar –varioc	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	da	-	2
16.	Bravar –varioc	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera)	6 mj	da	-	2
17.	Bravar-vazdušar	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(SSS Mašinska struka)	6 mj	da	-	2
18.	Bravar mehaničar za obrtna postolja	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	1
19.	Bravar mehaničar za os.slogove i ležajeve	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka	6 mj	-	-	1
20.	Bravar mehaničar na presi za napresavanje točkova	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera)	6 mj	-	-	1
21.	Metalostrugar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
22.	Metalostrugar	IV1/III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)	6 mj	-	-	1
23.	Stolar	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka-obrada drveta) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera)	6 mj	-	-	1
24.	Farbar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV mašinske ili elektro struke)	6 mj	-	-	2
25.	Bravar	IV1/III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(SSS Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
26.	Pomoćni radnik za osovinske slogove i ležajeve	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
27.	Vozač lokotraktora i viljuškara	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska ili saobraćajna struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema - mašinskog smjera)	6 mj	da	da	1
28.	Pomoćni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
29.	Saradnik za tekuće održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK(Maš. ing) ili Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru	1	-	-	1

			stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)				
30.	Poslovodja	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	1	-	-	1
31.	Bravar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
32.	Bravar-vazdušar	IV1/III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)	6 mj	da	-	1
33.	Bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)	6 mj	-	-	1
34.	Čistačica	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
Ukupno :							40
Kolska radionica Bar							
35.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK,(mašinskog smjera).	2	da	-	1
36.	Gl.ing. za pripremu održavanja	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (mašinske struke) ili Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (Maš. ing. ili ing. drumskog saobraćaja)	1	-	-	1
37.	Gl.ing. za mašinsko održavanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (mašinske struke)	1	-	-	1
38.	Tehničar snimač	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska ili saobraćajna struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema)	1	-	-	2
39.	Saradnik za tekuće održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (Maš. ing) ili Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	1	-	-	1
40.	Poslovodja za mašinsko održavanje	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	1	-	-	2
41.	Bravar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	4
42.	Bravar – vazdušar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	da	-	2
43.	Bravar – vazdušar	IV1/III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)	6 mj	da	-	1
44.	Bravar – varioc	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
45.	Bravar mehaničar na održavanju opreme i uređaja na putničkim kolima	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema-mašinskog smjera)	6 mj	-	-	1
46.	Vodoinstalater	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	1
47.	Vozač lokotraktora i	IV2/	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i	6 mj	da	da	2

	viljuškara	IV1	specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska ili saobraćajna struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema-mašinskog smjera)				
48.	Stolar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)	6 mj	-	-	1
49.	Bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
50.	Pomoćnik vozača lokotraktora	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska ili saobraćajna struka)	6 mj	da	da	1
51.	Pomoćni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
52.	Gl.ing. za održavanje elektroopreme na kolima	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Dipl.el.ing.)	1	-	-	1
53.	Poslovodja za elektro održavanje	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Elektro struka-smjer energetika ili elektronika	1	-	-	2
54.	Električar na održavanju KOG	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(VKV Elektro struka-smjer energetika	6 mj	-	-	2
55.	Elektroničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(VKV Elektro struka-smjer elektronika	6 mj	-	-	1
56.	Električar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(VKV Elektro struka-smjer energetika)	6 mj	-	-	1
57.	Radnik na održ.akum.baterija	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(VKV mašinska struka)	6 mj	-	-	1
Ukupno :							34

Kolska radionica Nikšić

58.	Šef	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (Mašinski ing.) ili Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik)	1	da	-	1
59.	Saradnik za tekuće održavanje	V/IV2	Više stručno obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK (Mašinski ing.) ili Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV radnik)	1	-	-	1
60.	Tehničar-snimač	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska ili saobraćajna struka) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK(Srednja stručna sprema-mašinskog smjera)	1	-	-	1
61.	Poslovodja	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	1	-	-	1
62.	Bravar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	2
63.	Vozač lokotraktora i viljuškara	IV2/ IV1	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske ili saobraćajne struke) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (SSS- Mašinskog ili saobraćajnog smjera)	6 mj	da	da	1
64.	Bravar- varioc	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka)	6 mj	-	-	1
65.	Bravar - vazdušar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka	6 mj	da	da	1
66.	Bravar	IV1/III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240	6 mj	-	-	1

			kredita CSPK(Srednja stručna sprema-mašinskog smjera) ili Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka)				
67.	Bravar	III/II	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK(KV Mašinska struka) ili niže stručno obrazovanje u trajanju od dvije godine ili interna kvalifikacija za predmetne poslove	6 mj	-	-	1
68.	Stolar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV Mašinska struka-obrađa drveta)	6 mj	-	-	1
69.	Električar na održavanju opreme u radionici	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(VKV Elektro struka-smjer energetika)	6 mj	-	-	1
70.	Pomoćni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
Ukupno :							14
Ukupno Sektor za održavanje vučenih vozila							90
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE							
1	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK , (ekonomske struke.)	3	-	-	1
SLUŽBA ZA FINANSIJE							
2.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK , (ekonomske struke.)	1	-	-	1
3.	Stručni saradnik za finansijsku operativu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK , (ekonomske struke.)	1	-	-	1
4.	Magacioner – računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ,(Srednja stručna sprema)	6 mj	-	-	7
SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO							
5.	Rukovodilac službe	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ,(Srednja stručna sprema ekonomskog smjera) -poznavanje rada na računaru - sertifikat računovođe.	2	da	-	1
6.	Stručni saradnik za obračun plata i blagajničke poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK , (ekonomske struke.)	1	-	-	1
7.	Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK , (ekonomske struke.)	1	-	-	1
SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU							
8.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK , (ekonomske struke.)	2	-	-	1
9.	Referent za plan i analizu	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK ,(Srednja stručna sprema.)	1	-	-	1
10.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK, (Srednja stručna sprema tehničkog smjera)	6 mj	-	-	4
Ukupno Sektor za ekonomske poslove:							19
SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE							
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje obima od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik)	3	-	-	1
SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE							
2.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje obima od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik)	2	-	-	1
3.	Stručni saradnik za normativnu djelatnost i postupke odgovornosti zaposlenih	VII1	Visoko obrazovanje obima od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik)	1	-	-	1
4.	Stručni saradnik za	VII1	Visoko obrazovanje obima od najmanje 240	1	-	-	1

	ljudske resurse		kredita CSPK (društvenog smjera)				
5.	Referent za radne odnose	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera)	6 mj	-	-	1
6.	Stručni saradnik za poslove zaštite i zdravlja na radu	VII1/ VI	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (društvenog ili tehničkog smjera) ili Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK (društvenog ili tehničkog smjera)	6 mj	-	-	1
7.	Domar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera)	6 mj	-	-	1
8.	Arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Srednja stručna sprema društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera)	6 mj	-	-	1
9.	Čistačica	III	Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK	6 mj	-	-	1
Ukupno Sektor za pravne i opšte poslove							9

REKAPITULACIJA:

UPRAVA	9
SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE	4
SLUŽBA KONTROLE KVALITETA	11
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČNIH VOZILA	93
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČENIH VOZILA	90
SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE	19
SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	9
UKUPNO SISTEMATIZOVANO	235

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

KABINET

1. IZVRŠNI DIREKTOR

- opis poslova Izvršnog direktora propisan je Statutom Društva.

2. SEKRETAR DRUŠTVA

- opis poslova Sekretara Društva propisan je Statutom Društva.

3. INTERNI REVIZOR

- vrši internu reviziju u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije,
- procjenjuje usklađenost poslovanja Društva sa zakonskim propisima i ustanovljenim politikama i praksama Društva,
- vrši izradu predloga strateškog i godišnjeg plana interne revizije i povelje interne revizije,
- prati sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primjenu metodologije rada u skladu sa međunarodnim standardima i Etičkim kodeksom internih revizora,
- priprema i dostavlja godišnje i periodične izvještaje o radu interne revizije,
- vrši najsloženije poslove interne revizije odnosno testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije Društva u skladu sa najboljom strukovnom praksom i standardima interne revizije,
- procjenjuje sisteme, procese i sistem unutrašnjih kontrola na osnovu upravljanja rizicima,
- obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora direktora,
- vrši najsloženije poslove koji se odnose na praćenje kontrole sprovođenja datih preporuka, ocjena i mišljenja u sačinjenim izvještajima o obavljenoj reviziji,
- saraduje sa drugim državnim organima, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima,
- dostavlja izvještaj o radu na mišljenje Odboru za reviziju,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora.

4. SAVJETNIK IZVRŠNOG DIREKTORA

- učestvuje i pomaže Izvršnom direktoru u pripremi obradi dokumenata koji prethode i opredjeljuju donošenje poslovnih odluka,
- prati i analizira poslove djelatnosti održavanja željezničkih vozni sredstava i direktno se uključuje u izradi poslovne i komercijalne politike i drugih poslovnih i planskih dokumenata,
- predlaže mjere koje u cilju upodobljavanja procesa proizvodnje usluga održavanja vode maksimiziranju prihoda i optimalnom finansijskom rezultatu,
- učestvuje u pripremi investicionih programa za nabavku opreme i uređaja i modernizacije radioničkih kapaciteta,
- obrađuje i priprema za Izvršnog direktora poslovna dokumenta (elaborata, analiza, infomacija i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

5. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA VOZNA SREDSTVA

- predlaže strategiju procesa održavanja u cilju povećanja raspoloživosti voznih sredstava,
- učestvuje u izradi programa modernizacije i unapređenja održavanja voznih sredstava,
- priprema i koordinira radom na izradi prijedloga planova i programa održavanja vozila na osnovu potreba koje definiše vlasnik vozila, a u cilju materijalno tehničkog obezbjeđenja reda vožnje,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- prikuplja, obrađuje i prosleđuje Izvršnom direktoru informacije bitne za realizaciju procesa održavanja,
- predlaže organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u okviru održavanja vozila,
- preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje za izvođačima radova iz oblasti održavanja vozila, prati realizaciju ugovora, informiše Izvršnog direktora i predlaže mjere u cilju ostvarivanja zahtijevanog kvaliteta ugovornih obaveza,
- izdaje radne zadatke zaposlenim i kontroliše izvršenje istih,
- doprinosi ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

6. PROJECT MENADŽER

- koordinira i pruža tehničku podršku u implementaciji projekata,
- odgovara za sveukupnu administraciju ugovora o radovima, isporuka roba i usluga,
- uspostavlja saradnju između svih sektora Društva odgovornih za implementaciju projekta i daje kratka uputstva u pogledu planiranja, pripreme i implementacije istog,
- vrši monitoring napredovanja projekta, u pogledu vremena i troška, u koordinaciji sa ostalim sektorima Društva,
- priprema izvještaje o napredovanju, realizaciji i uspjehu projekta,
- prisustvuje na sastancima Komisije za ocjenjivanje kao i otvaranju ponuda,
- dogovara procedure sa Komisijom za ocjenjivanje ponuda za izvršenje ugovora o angažovanju konsultanata i nabavci roba i radova u okviru projekta,
- prisustvuje redovnim sastancima Jedinice- radne grupe za implementaciju projekta i redovno izvještava o pitanjima vezanim za projektno planiranje, pripremu i implementaciju,
- organizuje i prevodi zapisnike sa sastanaka Jedinice- radne grupe za implementaciju projekta/Komisija za ocjenjivanje ponuda i drugih sastanaka,
- obavlja druge poslove neophodne za kontinuiranu i efikasnu implementaciju projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

7. PR MENADŽER

- priprema tekstove i radne materijale Izvršnog direktora,
- vrši potrebne komunikacije sa organizacionim cjelinama u cilju informisanja o potrebi preduzimanja aktivnosti naloženih i utvrđenih od strane izvršnog direktora i drugih organa Društva,
- vrši potrebne komunikacije eksternog tipa i priprema sva potrebna pisma vezano za potrebne komunikacije i korespodenciju eksternog tipa,
- evidentira i organizuje sastanke iz djelokruga rada Izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva po njihovom nalogu,
- prima, prevodi i dostavlja pisma, faksove i druga dokumenta inostranim partnerima,
- po nalogu Izvršnog direktora Društva inicira korespodenciju sa inostranim partnerima,

- simultano i konsektivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva i ugovore,
- vodi evidencije o inopartnerima sa potrebnim podacima,
- organizuje službena putovanja organa Društva i vrši rezervacije karata za prevoz i smještaj,
- obavlja poslove praćenja dnevne štampe i internet sadržaja, posebno tekstova koji se odnose na rad Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

8. TEHNIČKI SEKRETAR

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- održava vozila tako što se pridržava pravila ispravne eksploatacije vozila,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije, održavanja vozila i i čistoće vozila,
- sastavlja izvještaj o utrošku goriva, maziva, pređenoj kilometraži,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu
- sačinjava i vodi sve potrebne evidencije iz domena rada
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe organa Društva
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja u Upravnoj zgradi
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki i predaje poštu i vrednosna pisma na poštu i tranzit
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

9. POSLOVNI SEKRETAR

- obavlja administrativne poslove za uprave
- obezbjeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju Predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora
- stara se o pravilnoj upotrebi faksimila Izvršnog direktora
- vodi evidenciju rada zaposlenih u upravi,
- arhivira dokumentaciju za upravu
- vrši prijem stranaka i organizuje protokol prilikom prijema
- vodi obračun i evidenciju reprezentacije za Predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora.
- dostavlja dnevnu štampu za upravu
- vodi evidenciju putnih naloga
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

1. RUKOVODILAC SLUŽBE - SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

- priprema Plan javnih nabavki,
- priprema odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- daje zainteresovanim ponuđačima tendersku dokumentaciju,
- vrši stručno administrativne poslove u domenu javnih nabavki,
- sprovodi i odgovoran je za sve vrste postupaka javne nabavke,
- vodi i čuva evidenciju o javnim nabavkama,
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama Izvršnom direktoru organu upravljanja,
- neposredno saraduje sa komisijom za otvaranje i vrednovanje ponuda,
- odgovoran je za transparentnost i zakonitost sprovođenja svih postupka javnih nabavki

- učestvuje u izradi i parafiranju teksta ugovora,
- održava vezu sa resornim direktoratom i inspekcijom za javne nabavke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.
- održava intezivne veze sa direktorima sektora odnosno rukovodiocima radnih jedinica,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru.

2. STRUČNI SARADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema javne pozive i tendersku, dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova,
- učestvuje u pripemi ugovora iz domena javnih nabavki u ekonomskom dijelu,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati i izučava i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke,
- prati uslove na tržištu, kretanje cijena, roba i usluga,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

3. REFERENT ZA NABAVKE

- prati i istražuje tržišna kretanja i sugerise realizaciju nabavki,
- objedinjuje planove nabavke,
- prikuplja ponude od dobavljača i predlaže najpovoljnijeg dobavljača za zaključivanje ugovora,
- vodi evidenciju o nabavkama,
- prati kretanje zaliha i uskladjuje planove nabavki sa stanjima zaliha,
- prati kretanje potrošnje i uskladjuje sa planom nabavke,
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne prikaze,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara Rukovodiocu službe.

4. REFERENT ZA DOKUMENTACIJU

- prikuplja i kontroliše dokumentaciju za nabavke,
- sastavlja porudžbenice na osnovu dostavljenih trebovanja,
- iz dostavljene dokumentacije za fakturisanje priprema rekapitulaciju izdatog materijala sa lagera Društva,
- priprema izvještaje o realizovanim mjesečnim nabavkama,
- priprema i obrađuje dokumentaciju za izlazne facture arhivira dokumentaciju,
- distribuira nabavljenu robu do magacina Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodiocu Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svog rada odgovara Rukovodicu Službe.

SLUŽBA KONTROLE KVALITETA

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad službe,
- stručno prati i kontroliše tehnološke procese koji su definisani Poslovnica o radu organizacionih jedinica Društva,

- stara se da se rad na održavanju vučenih vozila obavlja u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza , kao i tehničkim propisima i uputstvima koji važe na željeznici,
- kontroliše stanje radioničkih kapaciteta, opreme, uređaja, alata i daje predloge u smislu poboljšanja kvaliteta,
- prati usklađenost tehnologija rada sa važećim željezničkim Pravilnicima i Uputstvima, kao i UIC – propisima i objavama, i predlaže njihova poboljšanja,
- stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju specijalista za : zavarivanje, kočionu tehniku, ultrazvučna i magnafluks ispitivanja, i dr.,
- učestvuje u radu na obezbjeđivanju potrebnih certifikata za društvo,
- daje predloge o izmjenama i dopunama pojedinih Pravilnika i Uputstava, podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (Pravilnika, Uputstava, Sporazuma, i dr.),
- organizuje i uvodi QMS sistem,
- daje radne zadatke zaposlenima i kontroliše njihovo izvršenje,
- podnosi mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu službe izvršnom direktoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. KONTROLOR ZA VUČNA VOZILA

- učestvuje u postupku primopredaje vučnog vozila i sačinjavanju potrebne tehničke dokumentacije,
- prati kvalitet procesa rada na vučnom vozilu i usklađenost radova sa listama pregleda,
- učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama,
- prati i učestvuje u kontrolama kočionog sistema, osovinskih slogova, uređaja budnosti i autostop uređaja zajedno sa specijalistima radionice,
- vodi tehničku dokumentaciju koju je odobrio rukovodioc,
- vrši tehnička mjerenja definisana od strane rukovodioca,
- učestvuje u probnim vožnjama,
- obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja u skladu sa važećim Uputstvima i Pravilnicima,
- obavlja poslove kontrole utrošenog materijala i broja sati za opravku,
- o svom radu podnosi mjesečni izvještaj rukovodiocu,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

3. KONTROLOR ZA VUČENA VOZILA

- učestvuje u postupku primopredaje vučenog vozila, i sačinjava potrebnu tehničku dokumentaciju,
- prati kvalitet procesa rada na vučenom vozilu i usklađenost radova sa listama pregleda i odgovara za kvalitet izvršenih poslova,
- učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama,
- prati i učestvuje u kontrolama kočionog sistema, osovinskih slogova, grijanja i klimatizacije vozila zajedno sa specijalistima radionice,
- vodi tehničku dokumentaciju koju je odobrio rukovodioc,
- vrši tehnička mjerenja definisana od strane rukovodioca,
- učestvuje u probnim vožnjama,

- obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja u skladu sa važećim Uputstvima i Pravilnicima,
- obavlja kontrole utrošenog materijala i broja sati za opravku,
- obavlja poslove tehničara – snimača,
- o svom radu podnosi izvještaj rukovodiocu,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

4. GLAVNI INŽENJER ZA IT I KVALITET

- organizuje, prati, analiza i usmjerava razvoj i funkcionisanje IS (informacioni system) i rukovodi njegovim radom,
- obezbjeđuje uslove za razvoj, održavanje i tehničku ispravnost računarske opreme, mreže, mrežnog, operativnog i aplikativnog softvera,
- stalno analizira i usavršava rad IS, prati kvalitet održavanja hardvera i softvera i brine o bezbjednosti IS,
- ukazuje na uočena odstupanja, inicira korektivne i preventivne mjere i predlaže mjere za unapređenje informatike,
- predlaže politiku integrisanog sistema kvaliteta,
- preuzima potrebne aktivnosti i mjere kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole, sprovođenje Sistema unapređenja integrisanog kvaliteta, a naročito kod izrade dokumenata sistema integrisanog kvaliteta, politike i ciljeva Društva u vezi sa kvalitetom po standardima ISO 9000:2000, ISO14000 i ISO 18000,
- organizuje i razvija sistem unapređenja kvaliteta,
- vrši saradnju i učestvuje u zajedničkim komisijama sa ovlašćenim firmama za uvođenje QMS sistema,
- organizuje i uvodi QMS sistem,
- vrši interne provjere uvedenog QMS sistema,
- priprema dokumentaciju za integrisani sistem kvaliteta,
- radi na razradi metoda i kontinuiranom poboljšanju procesa kontrole integrisanog kvaliteta,
- ukazuje na uočena odstupanja i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta, inicira korektivne i preventivne mjere zaštite sistema održavanja voznih sredstava i predlaže mjere za unapređenje procesa iz oblasti za koju je zadužen,
- planira i realizuje interne provjere i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške,
- priprema izvještaje i analize o sistemu unapređenja kvaliteta za potrebe organa Društva,
- kontroliše primjenu programa kvaliteta i procedura,
- saraduje se eksternim organizacijama i institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

5. SPECIJALISTA ZA ULTRAZVUČNO ISPITIVANJE

- učestvuje u pregledima voznih sredstava u dijelu koji se odnosi na ispitivanje naprslina : točkova, osovina i drugih vitalnih elemenata kao i zavarenih spojeva,
- gore navedena ispitivanja izvršava sledećim metodama : vizuelna kontrola, magnetna metoda i metoda ultrazvukom,
- kontrolu točkova vrši i metodom zaostalih naprezanja,
- provjerava omski otpor,
- sačinjava liste za izvedena mjerenja i vodi dokumentaciju koju je sačinio rukovodioc,
- učestvuje u ispitivanjima zavarenih spojeva na osnovu tehnologija dobijenih od rukovodioca ili ovlašćenih institucija,
- vrši ispitivanja naprslina penetrantskim metodama

- odgovara za tačnost izvršenih mjerenja i ispitivanja
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara rukovodiocu.

6. REFERENT U LABORATORIJI

- analizira tehnologije održavanja sa aspekta pogonskog materijala i njeno usavršavanje,
- formiranje i praćenje tehničke dokumentacije za primjenu pogonskih materijala,
- usklađivanje izvora tehničke dokumentacije (upustva proizvođača) koja se odnose na pogonski materijal sa odgovarajućim standardima,
- rad na usvajanju primjene pogonskih materijala i adekvatnoj zamjeni istih po potrebi,
- praćenje propisa i razvoja tehnologije maziva i njihovog ispitivanja,
- vodi računa o ispravnosti uređaja za tečno gorivo i mazivo,
- uzimanje uzoraka ulja, maziva i dizel goriva na crpnoj stanici i depou u cilju laboratorijskog ispitivanja,
- prijem i kontrola kvaliteta maziva u laboratoriji proizvođača i korisnika ulja i masti,
- odgovara za blagovremeno i kvalitetno davanje rezultata analiza goriva i maziva kao i za tačnost izvršenih ispitivanja i analiza,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu.

Sektor za održavanje vučnih vozila

1. DIREKTOR

- organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u sektoru,
- predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja dovoljnog broja vučnih sredstava,
- predlaže razvojne programe za modernizaciju i unapredjenje vučnih sredstava,
- sprovodi odluke i zaključke izvršnog direktora,
- stara se da se rad na održavanju vučnih vozila obavlja u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- priprema i kontroliše sprovođenje plana i programa održavanja vučnih sredstava za materijalno-tehničko obezbjeđenje planiranog reda vožnje,
- učestvuje u utrdjivanju potrebnih kapaciteta vučnih sredstava,
- stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja iz svoje oblasti,
- predlaže mjere za organizaciju rada u cilju smanjenja troškova,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim željezničkim upravama i remonterima iz oblasti održavanja vučnih sredstava,
- priprema i učestvuje u izradi i dodjeli ugovora,
- nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, upustava i propisa,
- kontroliše realizaciju sklopljenih ugovora i vodi poslovne kontakte sa remonterima,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen od izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. GLAVNI INŽINJER ZA VUČNA VOZILA

- organizuje i koordinira rad za održavanje lokomotiva,

- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova vezanih za održavanje vučnih sredstava,
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za održavanje lokomotiva i kontroliše njihovo izvršenje,
- stara se da se rad na održavanju vučnih vozila obavlja u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada ,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju vučnih sredstava i dostavlja ih nadležnim organima,
- učestvuje stručnim sastancima i daje stručno mišljenje,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vučnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

DEPO PODGORICA

3. ŠEF

- organizuje, koordinira, prati, vrši nadzor na poslovima održavanja dizel lokomotiva
- prati , kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje,
- organizuje rad na održavanju vučnih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja vučnih sredstava,
- organizuje rad na izradi nacrtu planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovnih sredstava , tekućeg održavanja vučnih sredstava, radne snage, protivpožarne zaštite, plana rezervnih djelova i repro materijala i korišćenje godišnjih odmora radnika,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe sektora,
- preduzima mjere za sprovođenje planova kao i nabavku rezervnih djelova,
- podnosi prijave protiv radnika zbog povrede radne dužnosti i radne discipline,
- postupa po rješenju glavnog inspektora, inspektora rada i inspektora zaštite na radu u okviru poslova i radnih zadataka ,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu, kontroliše ispravnost radnih zadataka i faktura,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u depou.
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inženjeru za vučna vozila i direktora sektora
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora i Glavnom inženjeru za vučna vozila.

4. GLAVNI INŽENJER ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja vozničkih sredstava i proučavanje istih,
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta za rekonstrukciju sa orijentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),

- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika pri rekonstruisanju postojećih ili izgradnji novih vozila, vodi opravku i regeneraciju mašinskih djelova u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova vučnih sredstava,
- odgovoran je za radnu i tehničku disciplinu, praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučnih sredstava,
- učestvuje i odgovara za poslove tekućeg održavanja Potpodnog struga iz svoje oblasti, kao i u pronalaženju uzroka i otklanjanju neispravnosti na istom.
- kontroliše proces reprofilsanjanja točkova na Potpodnom strugu
- potpisom ovjerava izvještaje po izvršenom reprofilsanjanju točkova i obradi kočionih diskova na potpodnom strugu,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vučnih sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- zamjenjuje šefa depoa i obavlja druge poslove po njegovom nalogu,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

5. SAMOSTALNI SARADNIK ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- koordinira rad za održavanje dizel lokomotiva,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka koji se odnose na održavanje dizel lokomotiva,
- Stara se o sprovođenju Pravilnika i Uputstava koji se odnose na održavanju lokomotiva,
- pruža stručnu pomoć iz svoje oblasti,
- potpisom ovjerava radne zadatke i liste pregleda
- učestvuje u poslovima eksploatacije i tekućeg održavanja Podpodnog struga
- zamjenjuje glavnog inženjera,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

5. SARADNIK ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- neposredno radi na održavanju vučnih sredstava sa grupom radnika,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za održavanje vučnih vozila
- utvrđuje uzroke i neispravnosti vučnih sredstava i uređaja,
- odgovoran je za kvalitet radova KTP i vanplanskih opravki,
- učestvuje i odgovara za poslove tekućeg održavanja Potpodnog struga iz svoje oblasti, kao i u pronalaženju uzroka i otklanjanju neispravnosti na istom.
- kontroliše proces reprofilsanjanja točkova na Potpodnom strugu u odsustvu glavnog inženjera za mašinsko održavanje,
- potpisom ovjerava izvještaje po izvršenom reprofilsanjanju točkova i obradi kočionih diskova na potpodnom strugu u odsustvu gl. Inženjera za mašinsko održavanje,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- odgovara za utrošak djelova i materijala,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- učestvuje u opravci i regeneraciji mašinskih djelova i opreme u depou
- vrši nadzor i učestvuje u izvršenju bravarsko-vazdušarskih poslova, uz uslov da posjeduje uvjerenje o položenom vazdušarskom ispitu.

- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- neposredno saraduje sa glavnim inženjerom,
- zamjenjuje glavnog inženjera za vrijeme njegovog odsustva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara glavnom inženjeru i šefu depoa

7. POSLOVOĐA ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

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

8. BRAVAR - MEHANIČAR

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

9. BRAVAR – VAZDUŠAR

- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim sredstvima,
- odgovoran je za pravilno izvršenje zadataka na opravi kočionog sistema prema Pravilniku o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza.
- Završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po programu A i B
- odgovoran za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, saradnika za mašinsko održavanje, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku i Glavnom inženjeru.

10. BRAVAR – VARIOC

- priprema vara, alata i pribora za zavarivanje,
- izvođenje zavarivačkih radova po tehnologiji zavarivanja,
- zavarivanje sudova pod pritiskom,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- obaveza obavljanja periodičnih testova varioca,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,

- obavljanje i ostalih varilačkih poslova, a po potrebi i bravara po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i glavnom inženjeru.

11. BRAVAR-MEHANIČAR

- obavlja poslove bravara-mehaničara na održavanju vučnih sredstava,
- obavlja planske provjere i opravke,
- vrši montažu i demontažu mašinskih sklopova na vučnim vozilima,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- obavlja poslove na sistemima za podmazivanje i gorivo,
- odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Glavnom inženjeru za mašinsko održavanje.

12. RUKOVAOC KRANA, VILJUŠKARA, DIZALICA I ALATNIČAR

- rukuje kranom i mostnim dizalicama u depou,
- upravlja viljuškarom unutrašnjem transportu u depou,
- vrši tekuće održavanje kрана, mostne dizalice i viljuškara (podmazivanje i čišćenje),
- vrši zaduživanje alatom i opremom,
- kontrolu ispravnosti i opravka alata,
- vrši izdavanje alata radnicima na opravci vučnih sredstava,
- blagovremeno podnosi zahtjev za obnavljanje i popunu alata i opreme,
- podnosi prijavu šefu depoa za radnike koji nisu vratili alat i opremu
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa.
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa.

13. GLAVNI INŽENJER ZA ELEKTRONIKU

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava i proučavanje istih,
- odgovara za tehničku i radnu disciplinu,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti održavanja elektronike sa orijentacionom cijenom koštanja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja elektronike,
- radi na opravci elektro sklopova i strugu za obradu točkova,
- radi na opravci i regeneraciji elektronskih sklopova u depou i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- saradnja sa drugim ŽTP-a i odgovarajućim institutima po izradi Pravilnika iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava,
- učestvuje i odgovara za poslove tekućeg održavanja Potpodnog struga iz svoje oblasti, kao i u pronalaženju uzroka i otklanjanju neispravnosti na istom.
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja elektronike,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju elektronike vučnih sredstava,

- rad u komisijama za unapređenje održavanja voznih sredstava i defektaži na s vučnim sredstvima,
- odgovoran je da se rad na održavanju elektronike vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

14. GLAVNI INŽENJER ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- prikuplja podatke iz oblasti elektro održavanja vučnih sredstava i proučava iste,
- odgovornost za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki
- izrada predloga projekta u oblasti elektro održavanja za rekonstrukciju sa orijentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima UIC i propisima za bezbjednost saobraćaja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti elektro održavanja,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava na elektro održavanju,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova na električnim uređajima,
- praćenje i kontrola primjene propisa o elektro održavanju vučnih sredstava ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vučnih sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovornost za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju lokomotiva,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

15. SAMOSTALNI SARADNIK ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- koordinira rad za održavanje dizel lokomotiva,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka koji se odnose na održavanje dizel lokomotiva,
- stara se o sprovođenju Pravilnika i Uputstava koji se odnose na održavanju lokomotiva,
- pruža stručnu pomoć iz svoje oblasti,
- potpisom ovjerava radne zadatke i liste pregleda
- učestvuje u poslovima eksploatacije i tekućeg održavanja Podpodnog struga
- zamjenjuje glavnog inženjera,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

16. SARADNIK ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- neposredno radi na održavanju vučnih sredstava sa grupom radnika,
- utvrđuje uzroka i neispravnosti vučnih sredstava i uređaja,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za održavanje vučnih vozila

- odgovoran je za kvalitet radova KTP i vanplanskih opravki,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- odgovara za utrošak djelova i materijala,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- učestvuje u opravci i regeneraciji elektro djelova i opreme u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- neposredno saraduje sa glavnim inženjerom,
- zamjenjuje glavnog inženjera za vrijeme njegovog odsustva
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara Glavnom inženjeru i šefu depoa

17. POSLOVOĐA ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

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

18. ELEKTROMEHANIČAR

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

19. ELEKTROMEHANIČAR

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

20. ELEKTRONIČAR

- obavlja kontrolu i opravku AS uređaja, budnika, akumulatorskih baterija i drugih uređaja elektronike,
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- opravka i regeneriše elektro djelove,
- vrši podešavanje mjera ugradnje odgovarajućih uređaja, korekcije i ispitivanje uređaja na vučnim sredstvima,
- vrši montažu, zamjenu i demontažu uređaja i njihovih djelova na vučnim vozilima,

- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- učestvuje i odgovara za poslove tekućeg održavanja Potpodnog struga iz svoje oblasti, kao i u pronalaženju uzroka i otklanjanju neispravnosti na istom.
- odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu i bezbjednosti u saobraćaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Glavnom inženjeru.

21. PRECIZNI MEHANIČAR

- radi na kontroli i opravci brzinomjera, stabilizatora napona i davača brzinomjera,
- obavlja planske i vanplanske opravke,
- provjerava podešavanje na probnom stolu manometara, mehanizma glavnog prekidača i registrujućeg uređaja,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu i Pravilnika o protivpožarnoj zaštiti,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Glavnom inženjeru i šefu depoa.

22. POSLOVOĐA NA POTPODNOM STRUGU

- raspoređuje radnike za obavljanje poslova i radnih zadataka,
- vrši nadzor i učestvuje u tehnološkom postupku obrade na Potpodnom strugu i odgovara za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- odgovora za kontrolu utrošaka djelova i materijala,
- odgovora za kontrolu radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovaran je za poslove tekućeg održavanja Potpodnog struga
- zahtijeva blagovremeno obezbjedjivanje maziva i potrošnog materijala neophodnog za propisani način rada Potpodnog struga i samog procesa obrade
- odgovara za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara glavnom inženjeru za mašinsko održavanje i šefu depoa.

23. ELEKTROMEHANIČAR ZA ODRŽAVANJE STRUGA I OPREME U DEPOU

- radi na održavanju elektrosklopova na potpodnom strugu
- radi na regeneraciji elektrosklopova struga
- radi na održavanju elektroinstalacija depoa
- otklanja smetnje na elektroinstalacijama i razvodnim tablama
- odgovoran je za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu
- odgovoran je za kvalitetno izvršenje opravke
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe na podpodnom strugu, Glavnog inženjera i šefa depoa
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu depoa

24. METALOSTRUGAR NA PODPODNOM STRUGU

- vrši obradu osovinskih sklopova na podpodnom strugu na zadatu mjeru,
- odgovoran je za kvalitetnu obradu osovinskih sklopova na podpodnom strugu
- poznavanje propisa iz oblasti glavnih dimenzija, profila i ostalih elemenata osovinskog sklopa,
- održavanje struga (čišćenje i podmazivanje) i periodični pregledi,
- ovjerava ispravnost dobijenih mjera nakon izvršene obrade osovinskih sklopova,

- kontrolira tehničko stanje elemenata i sklopova podpodnog struga po zahtjevu gl.inženjera i poslovođe,
- izvršava i druge poslove vezano za tekuće održavanje Potpodnog struga i
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i glavnom inženjeru.

25. MAZAČ

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

SERVIS PODGORICA

26. ŠEF

- organizuje, koordinira, prati, vrši nadzor u servisu za održavanje vučnih vozila ,
- organizuje rad na održavanju vučnih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- odgovara za poslove servisa vučnih vozila,
- odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu,
- prati , kontrolira i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje vučnih vozila,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- učestvuje u izradi plana djelova i materijala kao i opreme i alata potrebnih za servis ,
- stara se o primjeni mjera HTZ zaštite i zaštite od požara,
- kontrolira tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi plana nabavke rezervnih djelova,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u servisu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inženjera za vučna vozila i Direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara Direktor Sektora i Glavnom inženjeru za vučna vozila.

27. SMJENOVODA

- vrši raspored radnika na odgovarajuće poslove,
- učestvuje u radu i davanje upustava za rad,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- stara se o zaštiti radnika na radnom mjestu radi bezbjednog izvršenja radnih zadataka,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa servisa,
- za svoj rad odgovara šefu servisa.

28. BRAVAR – MEHANIČAR

- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,

- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na regeneraciji mašinskih sklopova,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu smjenovođe i šefa servisa
- za svoj rad odgovara smjenovođi i šefu servisa

29. ELEKTROMEHANIČAR

- neposredno radi na održavanju elektro sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- radi na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu smjenovođe i šefa servisadepoa,
- za svoj rad odgovara smjenovođi i šefu servisa.

DEPO BAR

30. ŠEF

- organizuje, koordinira, prati, vrši nadzor na poslovima održavanja elektro lokomotiva,
- organizuje rad na održavanju vučnih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja vučnih sredstava,
- kontroliše ispravnost radnih zadataka i faktura,
- organizuje rad na izradi nacрта planova investicionog održavanja vučnih sredstava i osnovnih sredstava, tekućeg održavanja vučnih sredstava, radne snage, protivpožarne zaštite, plana rezervnih djelova i repro materijala i korišćenje godišnjih odmora radnika,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe sektora,
- preduzima mjere za sprovođenje planova kao i nabavku rezervnih djelova,
- podnosi prijave protiv radnika zbog povrede radne dužnosti i radne discipline,
- postupa po rješenju glavnog inspektora, inspektora rada i inspektora zaštite na radu u okviru poslova i radnih zadataka,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u depou.
- obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog inženjera za vučna vozila i direktora sektora
- za svoj rad odgovara Glavnom inženjeru za vučna vozila i direktoru sektora

31. GLAVNI INŽENJER ZA ELEKTRONIKU

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava i proučavanje istih,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti održavanja elektronike sa orjentacionom cijenom koštanja,

- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- vodi opravku i regeneraciju elektronskih sklopova u depou i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja elektronike,
- saradnja sa drugim ŽTP-a i odgovarajućim institutima po izradi Pravilnika iz oblasti održavanja elektronike vučnih sredstava,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja elektronike,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju elektronike vučnih sredstava,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja voznih sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovoran je za radnu i tehničku disciplinu,
- odgovoran je da se rad na održavanju elektronike vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

32. SAMOSTALNI SARADNIK ZA ELEKTRONIKU

- koordinira rad za održavanje elektro lokomotiva,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka koji se odnose na održavanje elektro lokomotiva,
- stara se o sprovođenju Pravilnika i Uputstava koji se odnose na održavanju lokomotiva,
- pruža stručnu pomoć iz svoje oblasti,
- potpisom ovjerava radne zadatke i liste pregleda
- zamjenjuje glavnog inženjera,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

33. GLAVNI INŽENJER ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- prikuplja podatke iz oblasti elektro održavanja vučnih sredstava i proučava iste,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti elektro održavanja za rekonstrukciju sa orjentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),
- vodi opravku i regeneraciju elektro djelova u depou,
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima UIC i propisima za bezbjednost saobraćaja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti elektro održavanja,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava na elektro održavanju,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova na električnim uređajima,
- praćenje i kontrola primjene propisa o elektro održavanju vučnih sredstava ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vučnih sredstava i defektaži na vučnim sredstvima,
- odgovornost za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju lokomotiva,

- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Zakonom o željezničkom saobraćaju i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- odgovara za radnu i tehničku disciplinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

34. SAMOSTALNI SARADNIK ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- koordinira rad za održavanje elektrol lokomotiva,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka koji se odnose na održavanje elektro lokomotiva,
- stara se o sprovođenju Pravilnika i Uputstava koji se odnose na održavanju lokomotiva,
- pruža stručnu pomoć iz svoje oblasti,
- potpisom ovjerava radne zadatke i liste pregleda
- zamjenjuje glavnog inženjera,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

35. SARADNIK ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- neposredno radi na održavanju vučnih sredstava sa grupom radnika,
- utvrđuje uzroka i neispravnosti vučnih sredstava i uređaja,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za održavanje vučnih vozila
- odgovoran je za kvalitet radova KTP i vanplanskih opravki,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- odgovara za utrošak djelova i materijala,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- učestvuje u opravci i regeneraciji elektro djelova u depou,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- neposredno saraduje sa glavnim inženjerom,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- zamjenjuje Glavnog inženjera za vrijeme njegovog odsustva,
- za svoj rad odgovara Glavnom inženjeru i šefu depoa.

36. POSLOVOĐA ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

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

37. ELEKTROMEHANIČAR

- neposredno radi na održavanju elektro sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanredne opravke,

- radi na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i glavnom inženjeru.

38. ELEKTROMEHANIČAR

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

39. ELEKTRONIČAR

- obavlja kontrolu i opravku AS uređaja, budnika, akumulatorskih baterija i drugih elektronskih uređaja na lokomotivi,
- opravljajući i regeneriše elektronske djelove,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- vrši podešavanje mjera ugradnje odgovarajućih uređaja, korekcije i ispitivanje uređaja na vučnim vozilima,
- vrši montažu, zamjenu i demontažu uređaja i njihovih dijelova na vučnim vozilima,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu i bezbjednosti u saobraćaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i glavnom inženjeru.

40. GLAVNI INŽENJER ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

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

- U odsustvu Glavnog inženjera za kočnicu obavlja i poslove definisane za njegov dio poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu depoa

41.SAMOSTALNI SARADNIK ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- koordinira rad za održavanje elektro lokomotiva,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka koji se odnose na održavanje elektro lokomotiva,
- Stara se o sprovođenju Pravilnika i Uputstava koji se odnose na održavanju lokomotiva,
- pruža stručnu pomoć iz svoje oblasti,
- potpisom ovjerava radne zadatke i liste pregleda
- - zamjenjuje glavnog inženjera,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

42 GLAVNI IŽENJER ZA KOČNICE

- prikupljanje podataka iz oblasti vazdušnog sistema i kočnica vučnih sredstava i proučavanje i primjena istih,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučnih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici
- analiza eksploatacije vazdušnog sistema i kočnice vozila i predlaganje mjera za rekonstrukciju - poboljšanje,
- kontroliše sprovođenje radova u skladu sa listama pregleda i mjernim listama za vazdušni sistem i kočnicu i potpisuje navedene liste,
- stara se o primjeni važećih Zakona, Pravilnika i Uputstava koji se odnose na vazdušni sistem i kočnice vozila,
- mora biti obučen za A i B kurs za kočnice u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila,
- Obezbjeduje efikasno, operativno upravljanje opravkom kočne opreme
- Ovjerava protokokle i mjerne liste iz oblasti kočnica
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i remontnih firmi pri rekonstrukciji postojećih ili izgradnji novih vozila,
- upoznavanje vozila na održavanju i osoblja vuče sa uzrocima kvarova na kočnici vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara Šefu depoa

43. SARADNIK ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- neposredno radi na održavanju vučnih sredstava sa grupom radnika,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za održavanje vučnih vozila
- utvrđuje uzroke i neispravnosti vučnih sredstava i uređaja,
- odgovoran je za kvalitet radova KTP i vanplanskih opravki,
- sprovodi mjere zaštite na radu,
- odgovara za utrošak djelova i materijala,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- učestvuje u opravci i regeneraciji mašinskih djelova i opreme u depou
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- neposredno saraduje sa glavnim inženjerom,
- zamjenjuje glavnog inženjera za vrijeme njegovog odsustva,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara glavnom inženjeru i šefu depoa

44. POSLOVOĐA ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

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

45. BRAVAR-MEHANIČAR

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

46. BRAVAR - VAZDUŠAR

- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučnim sredstvima,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- odgovoran je za pravilno izvršenje zadataka na opravci kočionog sistema prema Pravilniku o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- Završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po programu A i B,
- odgovoran za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi, stručnom saradniku i glavnom inž.

47. BRAVAR-VARIOC

- priprema vara, alata i pribora za zavarivanje,
- izvođenje zavarivačkih radova po tehnologiji zavarivanja,
- zavarivanje sudova pod pritiskom,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- obaveza obavljanja periodičnih testova varioca,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavljanje i ostalih varilačkih poslova, a po potrebi i bravara po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i glavnom inženjeru.

48. BRAVAR – MEHANIČAR

- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,

- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na regeneraciji sklopa,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa depoa,
- za svoj rad odgovara poslovođi i glavnom inženjeru.

49. MAZAČ

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

50. ČISTAČICA

- čišćenje službenih i sanitarnih prostorija u depou i kolskoj radionici u Baru,
- u zimskom periodu vodi računa o potrebnoj zagrijanosti prostorija,
- vrši provjetravanje poslovnih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa depoa,
- za svoj rad odgovara šefu depoa.

SERVIS BAR

51. ŠEF

- organizuje, koordinira, prati, vrši nadzor u servisu za održavanje vučnih vozila,
- odgovara za poslove servisa vučnih vozila ,
- organizuje rad na održavanju vučnih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- prati , kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje vučnih vozila,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- učestvuje u izradi plana djelova i materijala kao i opreme i alata potrebnih za servis ,
- stara se o primjeni mjera HTZ zaštite i zaštite od požara,
- odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi plana nabavke rezervnih djelova,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u servisu.
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora ,
- za svoj rad odgovara Glavnom inženjeru za vučna vozila.

52. SMJENОВОĐА

- vrši raspored radnika na odgovarajuće poslove,
- učešće u radu i davanje upustava za rad,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- stara se o zaštiti radnika na radnom mjestu radi bezbjednog izvršenja radnih zadataka,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa servisa,

- za svoj rad odgovara šefu servisa.

53. BRAVAR - MEHANIČAR

- radi na održavanju bravarsko-mehaničkih sklopova na vučnim sredstvima,
- obavlja planske preglede i vanplanske opravke na vučnim vozilima,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- radi na regeneraciji mašinskih sklopova,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu smjenovođe i šefa servisa,
- za svoj rad odgovara smjenovođi i šefu servisa.

54. ELEKTROMEHANIČAR

- obavlja dnevne preglede i vanplanske opravke
- neposredno radi na održavanju elektro sklopova na vučnim sredstvima,
- radi na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovara za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu smjenovođe i šefa servisa,
- za svoj rad odgovara smjenovođi i šefu servisa.

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE VUČENIH VOZILA

1. DIREKTOR

- organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u sektoru,
- predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja dovoljnog broja vučenih voznih sredstava,
- predlaže razvojne programe za modernizaciju i unapređenje vučenih voznih sredstava,
- sprovodi odluke i zaključke izvršnog direktora,
- stara se da se rad na održavanju vučenih vozila obavlja u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- priprema i kontroliše sprovođenje plana i programa održavanja vučenih voznih sredstava za materijalno-tehničko obezbjeđenje planiranog reda vožnje,
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta vučenih voznih sredstava,
- stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja iz svoje oblasti,
- predlaže mjere za organizaciju rada u cilju smanjenja troškova,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim željezničkim upravama i remonterima iz oblasti održavanja vučenih voznih sredstava,
- priprema i učestvuje u izradi i dodjeli ugovora,
- nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, upustava i propisa,
- kontroliše realizaciju sklopljenih ugovora i vodi poslovne kontakte sa remonterima,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen od izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. GLAVNI INŽENJER ZA VUČENA VOZILA

- organizuje i koordinira rad za održavanje vučenih vozila,
- stara se o blagovremenom i urednom izvršavanju poslova vezanih za održavanje vučenih vozila,
- daje radne zadatke zaposlenim vezanih za održavanje vučenih vozila i kontroliše njihovo

- izvršenje,
- stara se da se rad na održavanju vučenih vozila obavlja u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza , kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, upustava, sporazuma i sl.)
- kontroliše formiranu prateću dokumentaciju za ispostavljanje faktura za izvršene radove saglasno važećim ugovorima i međunarodnim sporazumima za vučena vozila,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz djelokruga svoga rada ,
- sastavlja izvještaje, informacije i analize o održavanju vučenih vozila i dostavlja ih nadležnim organima,
- učestvuje stručnim sastancima i daje stručno mišljenje,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa o održavanju željezničkih vučenih vozničkih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

KOLSKA RADIONICA PODGORICA

3. ŠEF

- organizuje rad i rukovodi poslovima održavanja vučenih vozila u radionici, organizuje rad na održavanju vučenih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza , kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja vučenih vozila ,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, upustava, sporazuma i sl.),
- organizuje rad na izradi planova rada u kolskoj radionici Podgorica.
- preduzima mjere za sprovođenje svih navedenih planova kao i blagovremenu nabavku rezervnih djelova,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje vučenih vozila,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe rukovodstva,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u radionici,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gl. ing za vučena vozila ,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora i Gl. ing. za vučena vozila.

4. GLAVNI INŽENJER ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- prikuplja propise iz oblasti elektro održavanja mašina, uređaja i ostale opreme koja se koristi u procesu rada na opravci vučenih vozila odnosno sastavnih djelova vučenih vozila i proučava iste,
- učestvuje i odgovara za poslove tekućeg elektro održavanja čeonih strugova, vertikalnog struga, horizontalnog struga, hidraulične prese i ostale elektro opreme i uređaja koji se koriste na osovinskoj liniji,
- učestvuje i odgovara za poslove investicionog elektro održavanja čeonih strugova,

- vertikalnog struga, horizontalnog struga, hidraulične prese i ostale elektro opreme i uređaja koji se koriste na osovinskoj liniji,
- učestvuje u pronalaženju uzroka kvarova na elektro opremi iz svoje oblasti i otklanjanju neispravnosti na istim,
- odgovoran je za radnu i tehničko-tehnološku disciplinu,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.)
- analiza potrebe za rekonstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti elektroodržavanja za rekonstrukciju sa orijentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima i objavama UIC i propisima za bezbjednost saobraćaja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti elektroodržavanja,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih uputstava na elektro održavanju,
- vodi opravku i regeneraciju alata i elektro djelova u radionici,
- upoznavanje osoblja na elektro održavanju,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozila sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

5. GLAVNI INŽENJER ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- prikupljanje propisa iz oblasti mašinskog održavanja vučenih vozila i proučavanje istih,
- analiza potrebe za rekonstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta za rekonstrukciju sa orijentacionom cijenom koštanja (crteži djelovi i sklopovi),
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima,
- propisuje tehnološki proces rada na opravci vlačnih i odbojnih uređaja i ostalih mašinskih sklopova i opreme na vučnim vozilima,
- kontroliše tehnološki proces rada na opravci vlačnih i odbojnih uređaja i ostalih mašinskih sklopova i opreme na vučnim vozilima,
- kontroliše tehnološki proces rada na pripremi površina za sprovođenje antikorozivne zaštite i farbanja željezničkih vozila odnosno metalnih konstrukcija,
- propisuje tehnološki proces rada na probnicama koje se koriste u procesu snimanja radnih karakteristika opruga vlačne odnosno odbojne spreme,
- vrši predaju opravljenih vlačnih i odbojnih uređaja kontroli kvaliteta i ostalih mašinskih sklopova i uređaja na vučnim vozilima iz svog domena rada,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika pri rekonstruisanju postojećih ili izgradnji novih vozila,
- radi opravku i regeneraciju mašinskih djelova u radionici,
- formira prateću dokumentaciju za ispostavljanje faktura za izvršene radove saglasno važećim ugovorima i međunarodnim sporazumima za vučena vozila,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja u eksploataciji sa uzrocima kvarova vučenih vozila,
- odgovoran je za radnu i tehničko-tehnološku disciplinu,
- odgovoran je za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja voznih sredstava i defektaži na vučnim

vozilima,

- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozila sprovodi u skladu Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

6. GLAVNI INŽENJER ZA ODRŽAVANJE KOČNE OPREME NA ŽELJEZNIČKIM VOZILIMA

- prikupljanje propisa iz oblasti kočne tehnike odnosno održavanja kočne opreme i proučavanje istih,
- propisuje tehnološki proces rada na opravci kočne opreme i kočnih uređaja na odgovarajućim probnicama,
- prati tehnološki proces rada na opravci kočne opreme i kočnih uređaja na odgovarajućim probnicama i željezničkim vozilima,
- organizuje i prati kvalitet održavanja kočne opreme,
- obezbjeđuje efikasno operativno upravljanje opravkom kočne opreme,
- pravi godišnje planove za nabavku opreme i djelova za opravku kočnih uređaja,
- predlaže obezbjeđenje kadrova neophodnih za opravku, mjerenja i ispitivanja kočnica,
- obezbjeđuje dokumentaciju neophodnu za opravku, mjerenja i ispitivanje kočnica,
- sprovodi kontrolisanje, mjerenje i ispitivanje kočne opreme na odgovarajućim probnicama ili vozilima,
- prati i primjenjuje važeće propise, pravilnike i uputstva iz oblasti kočnice i kočne opreme,
- ovjerava protokole i mjerne liste iz oblasti kočnica,
- vrši predaju kočnog sistema i kočne opreme kontroli kvaliteta,
- završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po Programu A i B,
- odgovoran je da se rad na održavanju kočne tehnike odnosno održavanja kočne opreme obavlja u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove pa nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovoran je šefu radionice.

7. GLAVNI INŽENJER NA OSOVINSKOJ LINIJI

- prikupljanje EN standarda, objava UIC i ostalih propisa iz oblasti održavanja osovinskih sklopova i trčućeg stroja vozničkih sredstava kao i proučavanje odnosno pravilnu primjenu istih,
- prikupljanje EN standarda, objava UIC i ostalih propisa iz oblasti izrade osovinskih sklopova i njihovih sastavnih djelova,
- učestvuje i odgovara za poslove tekućeg održavanja čeonih strugova, vertikalnog struga, horizontalnog struga, hidraulične prese i ostale mašinske opreme i uređaja koji se koriste na osovinskoj liniji,
- učestvuje u pronalaženju uzroka kvarova na mašinskoj opremi iz svoje oblasti i otklanjanju neispravnosti na istim,
- propisuje tehnološki proces obrade osovina, monoblok točkova, kočnih diskova i drugih sastavnih djelova osovinskih sklopova i definiše mjerne liste za iste,
- kontroluje tehnološki proces obrade osovina, monoblok točkova, kočnih diskova i drugih sastavnih djelova osovinskih sklopova,
- propisuje tehnološki proces svlačenja i navlačenja elemenata osovinskih sklopova na hidrauličnoj presi,
- kontroluje tehnološki proces svlačenja i navlačenja elemenata osovinskih sklopova na hidrauličnoj presi,

- kontroliše tehnološki proces reprofilisanja točkova i obrade kočnih diskova na čeonom strugu,
- potpisom ovjerava izvještaje po izvršenom reprofilisanju točkova i obradi kočionih diskova na čeonom strugu,
- potpisom ovjerava izvještaje po izvršenoj obradi osovina, monoblok točkova, kočnih diskova i drugih sastavnih djelova osovinskih sklopova,
- potpisom ovjerava izvještaj - mjernu listu osovinskih sklopova nakon tehnološkog procesa opravke,
- sa službom kontrole kvaliteta stara se da mehanički i električni mjerni alati i uređaji za kontrolu osovinskih sklopova i djelova osovinskih sklopova budu ispravni i atestirani,
- sa službom kontrole kvaliteta stara se da mjerni alati i uređaji za kontrolu osovinskih sklopova i djelova osovinskih sklopova bez razaranja budu ispravni i atestirani,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.) iz djelokruga svoga rada ,
- saraduje sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika iz oblasti održavanja kao i izrade osovinskih sklopova i sastavnih djelova osovinskih sklopova,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka, a u skladu sa normama za radove na osovinskoj liniji i održavanju osovinskih sklopova,
- odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu svih radnika u sklopu osovinske linije,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vozničkih sredstava i defektaži na vozničkim sredstvima u djelokrugu svoga rada,
- odgovoran je da se rad na održavanju osovinskih sklopova i trčućeg stroja vozničkih sredstava sprovodi u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

8. GLAVNI INŽENJER ZA ZAVARIVANJE

- prikupljanje EN standarda, crnogorskih standarda i objava UIC i ostalih tehničkih propisa iz oblasti tehnike zavarivanja,
- propisuje uslove za izvođenje zavarivačkih radova i ostalih srodnih postupaka u oblasti zavarivanja na željezničkim vozilima saglasno tehničkim propisima iz područja tehnike zavarivanja,
- planira i predlaže nabavku potrebne opreme za izvođenje zavarivačkih radova,
- priprema tehničku dokumentaciju za izvođenje zavarivačkih radova (tehnički opis, proračun, klasifikacija zavarenih spojeva, dokumentacija o tehnologiji zavarivanja i radioničke crteže)
- predlaže i provjerava pravilan izbor dodatnog materijala,
- vrši kontrolu za vrijeme pripreme elemenata za zavarivanje i tokom zavarivanja,
- vrši kontrolu izvršenih zavarivačkih radova i propisuje vrste ispitivanja,
- vođenje dnevnika zavarivanja o obavljenim zavarivačkim radovima na željezničkim vozilima izvršenih u radionici za održavanje željezničkih vozila u skladu sa važećim propisima,
- vodi evidenciju i organizuje provjeru stručne osposobljenosti zavarivača u skladu sa važećim propisima iz oblasti zavarivanja,
- odgovoran je da se pri izvođenju zavarivačkih radova proces odvija u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- odgovoran je za radnu i tehničko-tehnološku disciplinu,
- odgovoran je za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vozničkih sredstava i defektaži na vučenim vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

9. TEHNIČAR - CRTAČ

- priprema šablone za ispisivanje slovni i brojčanih oznaka na teretnim i putničkim kolima,
- vrši snimanje natpisa na teretnim kolima prije uzimanja u redovnu opravku,
- vrši ispisivanje slovni i brojčanih oznaka na teretnim, putničkim i drugim vozilima koja dolaze u radionicu na opravku,
- vrši popravke natpisa, slovni i brojčanih oznaka na željezničkim vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

10. SARADNIK ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- obavlja poslove tekućeg elektro održavanja čeonih strugova, vertikalnog struga, horizontalnog struga, hidraulične prese i ostale elektro opreme i uređaja koji se koriste na osovinskoj liniji i kolskoj radionici,
- učestvuje u poslovima investicionog elektro održavanja čeonih strugova, vertikalnog struga, horizontalnog struga, hidraulične prese i ostale elektro opreme i uređaja koji se koriste na osovinskoj liniji i kolskoj radionici u domenu svojeg djelokruga rada,
- organizuje i koordinira rad na tekućem elektro održavanju pogona i mašina instaliranih u radionici ,
- radi na redovnom i investicionom održavanju elektro instalacija,
- radi na otklanjanju smetnji na električnim instalacijama,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja i havarija,
- radi periodično provjeravanje i mjerenje,
- radi na opravci električnih instalacija i razvodnih tabli
- radi na opravci razvodnih tabli, hidrofora, bojlera, TA i kvarcni peći,
- radi na izradi nove elektroinstalacije,
- odgovoran za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara Gl. ing.za elektro održavanje i šefu radionice.

11. SARADNIK ZA REDOVNU OPRAVKU

- organizuje i koordinira rad na redovnoj opravci teretnih kola,
- učestvuje u izradi plana djelova i materijala kao i opreme i alata potrebnih za redovnu opravku,
- koordinira rad pogona sa radom drugih organizacionih jedinica,
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova tekućeg održavanja vučenih vozila ,
- učestvuje na izradi planova rada na redovnoj opravci teretnih kola,
- preduzima mjere za sprovođenje svih navedenih planova kao i blagovremenu nabavku rezervnih djelova,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe rukovodstva,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- po potrebi zamjenjuje Gl.ing. za mašinsko održavanje,
- za svoj rad odgovara Gl. ing. za mašinsko održavanje i šefu radionice.

12. POSLOVOĐA

- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kvalitet izvršenih i planiranih poslova,

- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- vrši kontrolu utrošaka djelova i materijala,
- vrši kontrolu radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovara za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Saradnika za RO, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara Saradniku za RO, Gl. ing. i šefu radionice.

13 . TEHNIČAR-SNIMAČ

- snimanje izvršenih radnih zadataka,
- evidencija radnog vremena,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- kompletiranje elemenata izvršenih poslova radi obračuna rezultata rada,
- ispisivanje radnih dokumenata po poslovima,
- ispostavlja radne zadatke po listicama,
- snimanje radova na vučenim vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Saradnika za RO, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara Saradniku za RO,Gl. ing. i šefu radionice.

14. BRAVAR

- odgovara za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju vučenih vozila ,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Saradnika za RO i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl.ing.

15. BRAVAR - VARIOC

- priprema vara, alata i pribora za zavarivanje,
- izvođenje zavarivačkih radova po tehnologiji zavarivanja ,
- zavarivanje sudova pod pritiskom,
- obaveza obavljanja periodičnih testova varioca,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavljanje i ostalih varilačkih poslova, a po potrebi i poslove bravara po nalogu poslovođe, Saradnika za RO i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl.ing.

16. BRAVAR - VARIOC

- priprema vara, alata i pribora za zavarivanje,
- izvođenje zavarivačkih radova po tehnologiji zavarivanja ,
- zavarivanje sudova pod pritiskom,
- obaveza obavljanja periodičnih testova varioca,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavljanje i ostalih varilačkih poslova, a po potrebi i poslove bravara po nalogu poslovođe, Saradnika za RO i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl.ing.

17. BRAVAR-VAZDUŠAR

- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučenim vozilima

- odgovornost za pravilno izvršenje zadataka na opravljanju kočionog sistema prema Pravilniku o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po Programu A i B,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

18. BRAVAR MEHANIČAR ZA OBRITNA POSTOLJA

- odgovoran za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju obrtnih postolja vučenih vozila,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

19. BRAVAR MEHANIČAR ZA OSOVINSKE SLOGOVE I LEŽAJEVE

- odgovoran za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju osovinskih slogova i ležajeva u skladu sa važećim propisima,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

20. BRAVAR MEHANIČAR NA PRESI ZA NAPRESAVANJE TOČKOVA

- vrši proces svlačenja i navlačenja elemenata osovinskih sklopova na hidrauličnoj presi,
- prilikom rada odgovara za ispravnu primjenu tehnološkog postupka kod svlačenja i navlačenja elemenata osovinskih sklopova na hidrauličnoj presi,
- brine se o tehničkom stanju hidraulične prese,
- eventualne probleme u radu na hidrauličnoj presi prijavljuje Gl.ing. na osovinskoj liniji,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,

21. METALOSTRUGAR

- vrši obradu osovinskih sklopova na strugu na zadatu mjeru,
- odgovoran je za kvalitetnu obradu osovinskih sklopova na strugu
- poznavanje propisa iz oblasti glavnih dimenzija, profila i ostalih elemenata osovinskog sklopa,
- održavanje struga (čišćenje i podmazivanje),
- periodično kontroliše osna rastojanja radijalnog bacanja stezne glave,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

22. METALOSTRUGAR

- obavlja poslove pod nadzorom VKV metalostrugara(red.br.21)
- vrši obradu osovinskih sklopova na strugu na zadatu mjeru,
- odgovoran je za kvalitetnu obradu osovinskih sklopova na strugu
- poznavanje propisa iz oblasti glavnih dimenzija, profila i ostalih elemenata osovinskog sklopa,
- održavanje struga (čišćenje i podmazivanje),
- periodično kontroliše osna rastojanja radijalnog bacanja stezne glave,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,

- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing.na osovinskoj liniji i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

23. STOLAR

- stara se o primjeni tehnologije stolarskih radova,
- uzimanje mjera i priprema materijala,
- ručna i mašinska izrada,
- sastavljanje elemenata,
- izrada ostalih djelova prema potrebi,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu i PP zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe,Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl.ing.

24. FARBAR

- stara se o primjeni tehnologije farbanja
- priprema površina za farbanje,
- korišćenje neophodnog materijala i alata,
- ručno farbanje manjih elemenata,
- popravka slova i linija,
- ispisivanja natpisa i oznaka na vučenim vozilima,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu i mjera PP zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing.za mašinsko održavanje i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

25. BRAVAR

- obavlja poslove pod nadzorom VKV bravara (red.br.14)
- obavlja bravarske poslova na održavanju vučenih vozila,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

26. POMOĆNI RADNIK ZA OS. SLOGOVE I LEŽAJE

- obavlja poslove pod nadzorom Bravara mehaničara za os.slogove i ležaje(red.br.19)
- obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju osovinskih slogova i ležajeva u skladu sa važećim propisima,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO i Gl. ing.

27. VOZAČ LOKOTRAKTORA I VILJUŠKARA

- vožnja i rukovanje lokotraktorom i viljuškarom,
- održavanje vozila u ispravnom stanju,
- blagovremeno trebovanje rezervnih djelova,
- vodi brigu o redovnom servisiranju vozila,
- vodi brigu oko ispravnosti akumulatorskih baterija,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Saradnika za RO/TO, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za RO/TO, Gl.ing. i šefu radionice

28. POMOĆNI RADNIK

- obavlja sve poslove pomoćnog radnika u radionici,
- utovar i istovar materijala,
- dopremanje materijala od magacina do voznog sredstva,
- skupljanje i iznošenje otpadnog materijala iz hale na određenu deponiju,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, glavnog inženjera i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

29. SARADNIK ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE

- organizuje i koordinira rad na tekućem održavanju vučenih vozila,
- učestvuje u izradi plana djelova i materijala kao i opreme i alata potrebnih za tekuće održavanje,
- koordinira rad na tekućoj opravci vučenih vozila sa radom drugih organizacionih jedinica,
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova tekućeg održavanja vučenih vozila ,
- učestvuje na izradi planova rada na tekućem održavanju vučenih vozila,
- preduzima mjere za sprovođenje svih navedenih planova kao i blagovremenu nabavku rezervnih djelova,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe rukovodstva,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila,
- odgovoran za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- po potrebi zamjenjuje Gl.ing. za mašinsko održavanje,
- za svoj rad odgovara Gl. ing. za mašinsko održavanje i šefu radionice.

30. POSLOVOĐA

- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kvalitet izvršenih i planiranih poslova,
- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- vrši kontrolu utrošaka djelova i materijala,
- vrši kontrolu radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovara za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Saradnika za TO, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara Saradniku za TO, Gl. ing. i šefu radionice.

31. BRAVAR

- odgovara za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju vučenih vozila ,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za TO i Gl. ing.

32 .BRAVAR-VAZDUŠAR

- obavlja poslove pod nadzorom poslovođe
- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučenim vozilima,

- odgovornost za pravilno izvršenje zadataka na opravci kočionog sistema prema Pravilniku o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po Programu A,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za TO i Gl. ing.

33. BRAVAR

- obavlja poslove pod nadzorom VKV bravara (red.br.31)
- obavlja bravarske poslove na održavanju vučenih vozila,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi, Saradniku za TO i Gl. ing.

34. ČISTAČICA

- čišćenje službenih prostorija u kolskoj radionici i po potrebi depoa za EMV i dizel lokomotive,
- u zimskom periodu vodi računa o potrebnoj zagrijanosti prostorija,
- vrši provjetravanje poslovnih prostorija,
- čišćenje kanala za održavanje i pregled vučenih vozila,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

KOLSKA RADIONICA BAR

35. ŠEF

- organizuje rad i rukovodi poslovima održavanja vučenih vozila u radionici,
- organizuje rad na održavanju vučenih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza , kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja vučenih vozila,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata(pravilnika,upustava,sporazuma i sl.)
- organizuje rad na izradi planova rada u kolskoj radionici Bar,
- preduzima mjere za sprovođenje svih navedenih planova kao i blagovremenu nabavku rezervnih djelova,
- prati , kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje vučenih vozila,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe rukovodstva,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u radionicim,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gl. ing. za vučena vozila ,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora i Gl. ing. za vučena vozila.

36. GLAVNI INŽENJER ZA PRIPREMU ODRŽAVANJA

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja vučenih vozni sredstava, sistematizovanje i primjenu istih,

- analizira potrebe za rekonstrukcijom ili konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada prijedloga projekta za rekonstrukciju ili konstrukciju sa orijentacionom cijenom koštanja (crteži, dijelovi i sklopovi),
- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozila sprovodi u skladu Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, upustava, sporazuma i sl.)
- usaglašavanje projekta iz oblasti vučenih vozila sa važećim standardima,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika pri rekonstruisanju postojećih ili izgradnji novih vozila,
- upoznavanje osoblja na održavanju sa analizom kvarova i uzrocima kvarova vučenih vozničkih sredstava i postupkom opravke istih,
- odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu, praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vučenih vozničkih sredstava i defektaži na vučenim vozničkim sredstvima,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozničkih sredstava sprovodi u skladu sa tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- zamjenjuje šefa radionice i obavlja druge poslove po njegovom nalogu,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

37. GLAVNI INŽENJER ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja vučenih vozila i proučavanje istih,
- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta za rekonstrukciju sa orijentacionom cijenom koštanja (crteži dijelovi i sklopovi),
- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozila sprovodi u skladu Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.),
- usaglašavanje projekta sa važećim standardima,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika pri rekonstruisanju postojećih ili izgradnji novih vozila,
- radi opravku i regeneraciju mašinskih dijelova u radionici,
- kontroliše tačnost u popunjavanju radnih zadataka a u skladu sa normama KTP i vanplanskih opravki
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja u eksploataciji sa uzrocima kvarova vučenih vozila,
- odgovoran je za radnu i tehničko-tehnološku disciplinu,
- odgovoran je za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila ,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja vozničkih sredstava i defektaži na vučenim vozilima,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozila sprovodi u skladu sa tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

38. TEHNIČAR-SNIMAČ

- snimanje izvršenih radnih zadataka,
- evidencija radnog vremena,
- kompletiranje elemenata izvršenih poslova radi obračuna rezultata rada,

- ispisivanje radnih dokumenata po poslovima,
- ispostavlja radne zadatke po listicama,
- snimanje radova na , vučenim vozilima,
- nadzire manevarski rad na području radionice,
- obavlja poslove na sastavljanju, rastavljanju kola za planiranu opravku,
- rukuje sa skretnicama pri obezbjeđenju manevarskog puta vožnje na radioničkim kolosjecima,
- obezbjeđuje vozilo od samopokretanja,
- vrši vizuelni pregled i podmazivanje skretnica i vučenih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara Gl. ing. i šefu radionice.

39. SARADNIK ZA TEKUĆE ODRŽAVANJE

- organizuje i koordinira rad na tekućem održavanju vučenih vozila,
- učestvuje u izradi plana djelova i materijala kao i opreme i alata potrebnih za tekuće održavanje,
- koordinira rad na tekućoj opravi vučenih vozila sa radom drugih organizacionih jedinica,
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova tekućeg održavanja vučenih vozila,
- ušestvuje na izradi planova rada na tekućem održavanju vučenih vozila,
- preduzima mjere za sprovođenje svih navedenih planova kao i blagovremenu nabavku rezervnih djelova,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe rukovodstva,
- odgovora za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju vučenih vozila,
- odgovora za primjenu Pravilnika o zaštiti na radu,
- odgovora za radnu i tehnološku discipline,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- po potrebi zamjenjuje Gl.ing. za mašinsko održavanje,
- za svoj rad odgovara Gl.ing. za mašinsko održavanje i šefu radionice.

40. POSLOVOĐA ZA MAŠINSKO ODRŽAVANJE

- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- vrši kontrolu utrošaka djelova i materijala,
- vrši kontrolu radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- odgovara za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara vođi Gl. ing. i šefu radionice.

41. BRAVAR

- odgovara za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju vučenih vozila ,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing..

42. BRAVAR-VAZDUŠAR

- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučenim vozilima ,
- odgovornost za pravilno izvršenje zadataka na opravi kočionog sistema prema Pravilniku o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,

- završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po Programu A i B,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

43. BRAVAR-VAZDUŠAR

- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučenim vozilima ,
- odgovornost za pravilno izvršenje zadataka na opravci kočionog sistema prema Pravilniku o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po Programu A,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

44. BRAVAR-VARIOC

- priprema vara, alata i pribora za zavarivanje,
- izvođenje zavarivačkih radova po tehnologiji zavarivanja ,
- zavarivanje sudova pod pritiskom,
- obaveza obavljanja periodičnih testova varioca,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavljanje i ostalih varilačkih poslova, a po potrebi i bravara po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

45. BRAVAR MEHANIČAR NA ODRŽAVANJU OPREME I UREĐAJA NA PUTNIČKIM KOLIMA

- odgovara za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju vučenih vozila ,
- radi na održavanju sopstvenog grijanja na spavaćim kolima,
- radi na održavanju vakuum školjki kod sistema zatvorenog toaleta,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

46. VODOINSTALATER

- priprema materijala za montažu nove instalacije, montaža i ispitivanje novih instalacija na vučenim vozilima,
- demontaža instalacija i utvrđivanje mjesta oštećenja,
- opravka instalacija, uređaja u sistemu bojlera, baterija, slavina, ventila i dr.
- ispitivanje uređaja instalacija u sistemu,
- ispitivanje vodovodne instalacije i sanitarnih uređaja na vučenim vozilima,
- zamjena i ugradnja sanitarnih uređaja,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- ran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

47. VOZAČ LOKOTRAKTORA I VILJUŠKARA

- vožnja i rukovanje lokotraktorom i viljuškarom,
- održavanje vozila u ispravnom stanju,
- blagovremeno trebovanje rezervnih djelova,
- vodi brigu o redovnom servisiranju vozila,
- vodi brigu oko ispravnosti akumulatorskih baterija,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

48. STOLAR

- stara se o primjeni tehnologije stolarskih radova,
- uzimanje mjera i priprema materijala,
- ručna i mašinska izrada,
- sastavljanje elemenata,
- izrada ostalih djelova prema potrebi,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu i PP zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl.ing.

49. BRAVAR

- Obavlja poslove pod nadzorom VKV bravara (red.br.41)
- odgovara za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju vučenih vozila ,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl.ing.

50. POMOĆNIK VOZAČA LOKOTRAKTORA

- obavlja manevarski rad na području radionice,
- obavlja poslove na sastavljanju, rastavljanju kola za planiranu opravku,
- rukuje sa skretnicama pri obezbjeđenju manevarskog puta vožnje na radioničkim kolosjecima,
- obezbjeđuje vozilo od samopokretanja,
- vrši vizuelni pregled i podmazivanje skretnica,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl.ing.

51. POMOĆNI RADNIK

- obavlja sve poslove pomoćnog radnika u depou,
- utovar i istovar materijala,
- dopremanje materijala od magacina do voznog sredstva,
- vrši nalivanje destilisane vode u ak.baterije,
- skupljanje i iznošenje otpadnog materijala iz hale na određenu deponiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

52. GLAVNI INŽENJER ZA ODRŽAVANJE ELEKTROOPREME NA KOLIMA

- prikupljanje podataka iz oblasti održavanja elektronike vučenih vozila i proučavanje istih,
- odgovoran je za radnu i tehničko-tehnološku disciplinu,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),

- analiza potrebe za rekonstrukcijom, konstrukcijom rezervnog dijela, alata ili sklopa,
- izrada predloga projekta u oblasti održavanja elektronike sa orijentacionom cijenom koštanja,
- saradnja sa tehničkim službama željeznice i odgovarajućih fabrika u oblasti održavanja elektroopreme na kolima,
- radi na opravci i regeneraciji elektronskih sklopova u radionici i vrši njihovo ispitivanje na probnicama,
- saradnja sa drugim tehničkim službama željeznice i nadležnim institucijama na izradi propisa iz oblasti održavanja elektronike na vučenim vozilima,
- izrada novih i dopuna postojećih tehničkih upustava u oblasti održavanja elektronike,
- upoznavanje osoblja na održavanju i osoblja u eksploataciji sa uzrocima kvarova,
- odgovoran za praćenje i kontrolu primjene propisa o održavanju elektrooprema na kolima,
- rad u komisijama za unapređenje održavanja voznih sredstava i defektaži na vučenim vozilima,
- odgovoran je da se rad na održavanju vučenih vozila sprovodi u skladu Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice i zamjenjuje ga po potrebi,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

53. POSLOVOĐA ZA ELEKTRO ODRŽAVANJE

- raspoređuje radnike na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- odgovoran za sprovođenje mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- kontoliše utrošak djelova i materijala,
- odgovara za kontrolu radnih lista radnika i ovjeru tačnosti unijetih podataka.
- odgovoran za radnu i tehnološku disciplinu,
- pored poslova poslovođe obavlja i poslove rukovaoca postrojenja za ispitivanje KO i KG,
- obavlja i druge poslove po nalogu Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

54. ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU KOG

- radi na održavanju elektro sklopova na vučnim vozilima,
- radi na regeneraciji elektro sklopova,
- odgovoran za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu i protiv požarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl.ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

55. ELEKTRONIČAR

- obavlja kontrolu i opravku elektronskih uređaja na vučenim sredstvima,
- opravlja i regeneriše elektronske djelove,
- obavlja planske i vanredne opravke,
- vrši podešavanje mjera ugradnje odgovarajućih uređaja, korekcije i ispitivanje uređaja na vučenim vozilima,
- vrši montažu, zamjenu i demontažu uređaja i njihovih djelova na vučenim vozilima,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu i bezbjednosti u saobraćaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

56. ELEKTRIČAR

- izrađuje operativne planove rezervnih djelova, materijala, alata, pribora i transportnih sredstava potrebnih za elektro održavanje voznih sredstava,
- neposredno izrađuje i/ili pruža pomoć pri izradi skica iz oblasti elektro održavanja kola,
- neposredno izrađuje i/ili pruža pomoć pri izradi crteža i skica u oblasti unapređenja održavanja pojedinih sklopova na sistemima KO i KG,
- obavlja i druge poslove po nalogu vođe pogona za elektro održavanje i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. ing.

57. RADNIK NA ODRŽAVANJU AKUMULATORSKIH BATERIJA

- utovar i istovar elektro materijala,
- dopremanje materijala od magacina do voznog sredstva,
- čišćenje XI kolosjeka od ulazne rampe do izlaznih vrata probnice za ispitivanje grijanja,
- vrši svakodnevno uključivanje destilatora i vodi računa o količini destilisane vode u rezervoarima za skladištenje,
- vodi računa o priručnim magacinima (slaganje demontiranih djelova i čišćenje istih) za potrebe elektro održavanja kola
- otvara vrata sanduka baterija i izvlači ćelije akumulatora,
- po dogovoru sa poslovođom za elektro održavanje vrši nalivanje destilisane vode u akumulatorske baterije kod kontrolnog pregleda kola (P-1),
- čišćenje kontakata i priključaka aku baterija i samih veza ćelija akumulatora,
- pregled i pričvršćivanje svih veza na sanducima akumulatora,
- mijenja filtere klima agregata na kolima i filtere vazdušnog grijanja,
- vrši dolivanje tečnosti za grijanje u saradnji sa električarima na održavanju,
- vrši provjeru stanja zaštitnog ventila na rezervoaru goriva WL kola i po potrebi ispusta kondezat i nečistoće
- skupljanje i iznošenje otpadnog elektro materijala iz hale na određenu deponiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, Gl. ing. i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i Gl. Ing.

KOLSKA RADIONICA NIKŠIĆ

58. ŠEF

- organizuje rad i rukovodi poslovima održavanja vučenih vozila u radionici,
- organizuje rad na održavanju vučenih vozila u skladu sa Pravilnikom o načinu održavanja željezničkih vozila, Pravilnikom o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, kao i tehničkim propisima i upustvima koji važe na željeznici,
- predlaže organizacione i tehnološke mjere za poboljšanje kvaliteta rada, povećanje produktivnosti rada i smanjenje troškova održavanja vučenih vozila,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, upustava, sporazuma i sl.)
- organizuje rad na izradi planova rada u kolskoj radionici Nikšić,
- preduzima mjere za sprovođenje svih navedenih planova kao i blagovremenu nabavku rezervnih djelova,
- prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za održavanje vučenih vozila,
- organizuje blagovremenu dostavu podataka za potrebe rukovodstva,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u radionici.
- obavlja i druge poslove po nalogu Gl. ing za vučena vozila,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora i Gl. ing za vučena vozila.

59. SARADNIK ZA TO

- neposredan rad na održavanju vučenih vozila
- utvrđivanje uzroka i nepravilnosti na vučenim vozilima
- kontrola na izvođenju radova na održavanju vučenih vozila
- neposredna saradnja sa tehničkom službom
- odgovornost za ispravno funkcionisanje svakog sklopa vučenog vozila kao cjeline
- neposredno odgovara za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice

60. TEHNIČAR-SNIMAČ

- snimanje izvršenih radnih zadataka,
- evidencija radnog vremena,
- kompletiranje elemenata izvršenih poslova radi obračuna rezultata rada,
- ispisivanje radnih dokumenata po poslovima,
- ispostavlja radne zadatke po listicama,
- snimanje radova na , vučenim vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

61. POSLOVOĐA

- vrši raspored radnika na poslove i radne zadatke,
- odgovara za kontrolu izvršenih i planiranih poslova,
- odgovoran za sprovođenje mjera zaštite na radu,
- vrši kontrolu utrošaka djelova i materijala,
- vrši kontrolu radne liste radnika i ovjera tačnosti unijetih podataka,
- odgovara za radnu i tehnološku disciplinu,
- obavlja poslove magacionera –računopolagača,
- odgovara za kvalitetno izvršenje radnih zadataka radnika u postavljenim rokovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

62. BRAVAR

- odgovara za obavljanje svih bravarskih poslova na održavanju vučenih vozila,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

63. VOZAČ LOKOTRAKTORA I VILJUŠKARA

- vožnja i rukovanje lokotaktorom i viljuškarom,
- održavanje vozila u ispravnom stanju,
- blagovremeno trebovanje rezervnih djelova,
- vodi brigu o redovnom servisiranju vozila,
- vodi brigu oko ispravnosti akumulatorskih baterija,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

64. BRAVAR-VARIOC

- obavlja poslove pod nadzorom poslovođe
- priprema vara, alata i pribora za zavarivanje,
- izvođenje zavarivačkih radova po tehnologiji zavarivanja ,
- zavarivanje sudova pod pritiskom,
- obaveza obavljanja periodičnih testova varioca,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjenu mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavljanje i ostalih varilačkih poslova, a po potrebi i poslove bravara po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

65. BRAVAR-VAZDUŠAR

- obavlja poslove pod nadzorom Poslovođe,
- vrši opravku svih elemenata, podsklopova i sklopova kočnih uređaja na vučenim vozilima ,
- završen program stručnog osposobljavanja za poslove na održavanju kočnica po Programu A i B,
- odgovornost za pravilno izvršenje zadataka na opravci kočionog sistema prema Pravilniku o kočenju vozova i Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

66. BRAVAR

- obavlja poslove pod nadzorom „Bravara” (red. brojem 62)
- obavlja bravarske poslova na održavanju vučenih vozila,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

67. BRAVAR

- obavlja poslove pod nadzorom „Bravara” (red. brojem 62)
- obavlja bravarske poslova na održavanju vučenih vozila,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

68. STOLAR

- stara se o primjeni tehnologije stolarskih radova,
- uzimanje mjera i priprema materijala,
- ručna i mašinska izrada,
- sastavljanje elemenata,
- izrada ostalih djelova prema potrebi,
- odgovornost za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovoran za primjene mjera iz Pravilnika zaštite na radu i PP zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i šefa radionice,
- za svoj rad odgovara poslovođi i šefu radionice.

69. ELEKTRIČAR NA ODRŽAVANJU OPREME U RADIONICI

- radi na redovnom i investicionom održavanju elektro instalacija,
- radi na otklanjanju smetnji na električnim instalacijama,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja i havarija,

- radi periodično provjeravanje i mjerenje,
- radi na opravci električnih instalacija i razvodnih tabli
- radi na opravci razvodnih tabli, hidrofora, bojlera, TA i kvarcnih peći,
- radi na izradi nove elektroinstalacije,
- odgovoran za kvalitetno izvršenje odgovarajuće opravke,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice

70. POMOĆNI RADNIK

- obavlja sve poslove pomoćnog radnika u radionici,
- utovar i istovar materijala,
- dopremanje materijala od magacina do voznog sredstva,
- skupljanje i iznošenje otpadnog materijala iz hale na određenu deponiju,
- odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice,
- za svoj rad odgovara šefu radionice.

SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE

1. DIREKTOR

- organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u sektoru,
- organizuje i koordinira rad u sektoru u skladu sa potrebama svih sektora Društva,
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad finansijskih poslova,
- sprovodi nadzor i kontrolu rada u sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- sprovodi finansijsku analizu i kontrolu poslovanja u cilju unapređenja upravljačkih odluka Društva (analizira informacije o poslovanju iz sistema planiranja i kontrole poslovanja, prikuplja i analizira informacije iz okruženja, sastavlja redovne i vanredne finansijske izveštaje),
- obezbjeđuje rezultate finansijskog osoblja Društva,
- obezbjeđuje legalitet finansijskog poslovanja Društva (prati pozitivne zakonske propise u oblasti finansijskog poslovanja, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmenama zakonskih propisa),
- vrši usklađivanje ugovora Društva sa promjenama zakonskih propisa,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženje dokumentacije i sastavljanje izveštaja,
- analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- prati trendove i aktuelna zbivanja u oblasti razvoja željeznice 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- prati zakonske propise i promjene zakonskih propisa,
- predlaže usklađivanje procedura sistema i prakse sa izmjenama zakonskih propisa,
- upozna je zaposlene sa promjenama zakonskih propisa,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u sektoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

SLUŽBA ZA FINANSIJE

2. RUKOVODILAC SLUŽBE

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- učestvuje u izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju,
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- obezbjeđuje svojim potpisom ispravnost ulazno-izlazne dokumentacije i istu dostavlja rukovodiocu službe računovodstva na dalju realizaciju,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz svoje oblasti,
- prati zaduženja Društva po kreditima,
- prati zaduženja Društva po raspisanim tenderima,
- vodi računa o novčanim tokovima i depozitima,
- rukovodi, organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno-stovarišnih i materijalno-računovodstvenih poslova,
- prati realizaciju po ugovorima i preduzima mjere da se ugovorene obaveze obostrano izvršavaju u predviđenom roku
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKU OPERATIVU

- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko),
- usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa,
- učestvuje u izradi godišnjeg Biznis plana,
- prima dokumentaciju za fakturisanje, ugovore, radne zadatke, radne naloge, dostavnice i dr. na osnovu kojih vrši fakturisanje,
- prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja,
- vrši sva plaćanja i prenos sredstava sa žiro računa (redovnog i deviznog),
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- knjiži sve promjene vezane za dobavljače i vrši usaglašavanja sa dobavljačima,
- knjiženje zaduženja robe po radnim jedinicama (kalkulacije),
- sastavlja mjesečnu prijavu PDV-a,
- priprema potrebne informacije i izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4. MAGACIONER-RAČUNOPOLAGAČ

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

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

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

5. RUKOVODILAC SLUŽBE

- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženje dokumentacije i sastavljanje izvještaja;
- sastavlja računovodstvene izvještaje (sastavlja periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje i analize po nalogu pretpostavljenog, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans) ;
- 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 poslova računovodstva interno i sa drugim organizacionim jedinicama;
- obezbjeđuje rezultate zaposlenih u računovodstvu (obučava, savjetuje, disciplinuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih i koriguje njihove greške) ;
- obezbjeđuje ulaznu i izlaznu dokumentaciju;
- razvija sisteme i procedure rada u odjeljenju;
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora

6. STRUČNI SARADNIK ZA OBRAČUN PLATA I BLAGAJNIČKE POSLOVE

- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje 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 i knjiženje isti
- unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije,
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih,
- vrši obračun zarada i naknada zarada zaposlenih u Društvu,
- obrađuje podatke za isplatu bolovanja i za oporezivanje zaposlenih,
- vodi sve obustave od neto ličnog primanja zaposlenog,
- obrađuje sve podatke o ličnim primanjima za zaposlene i dostavlja nadležnim institucijama,
- vrši refundaciju bolovanja po raznim osnovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe

7.STRUČNI SARADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I OSNOVNA SREDSTVA

- vrši unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku,
- obavlja unošenje , povratnica, izvadnica, dostavnica, otpremnica i sprovodnica,

- periodično usaglašava stanje materijala i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom,
- vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava,
- vrši obradu i unos podataka o prodatim - otuđenim osnovnim sredstvima,
- unosi amortizacione stope za novo - nabavljena osnovna sredstva,
- vodi evidencije o rashodovanim – kasiranim osnovnim sredstvima,
- usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

SLUŽBA ZA PLAN I ANALIZU

8. RUKOVODILAC SLUŽBE

- organizuje i koordinira rad u Službi;
- obezbjeđuje informacionu osnovu za donošenje odluka tako što prikuplja podatke i izrađuje analize;
- učestvuje u izgradnji planova poslovanja različite ročnosti;
- prati ostvarenje plana i ukazuje na odstupanja i potrebne korekcije;
- razvija sistem planiranja i kontrole poslovanja;
- razvija saradnju sa tehničkim službama;
- pravi presjeke stanja izvršenih poslova po usvojenim tehničkim normama i važećim ugovorima u cilju pripreme materijala za kvalitetnu naplatu izvršenih usluga,
- analizira i sprovodi unapređenja u procedurama vezanim za proces planiranja i analizu;
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju;
- unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija);
- obavlja i druge poslove po nalogu direktoru Sektora;
- za svoj rad neposredno odgovara direktoru Sektora.

9. REFERENT ZA PLAN I ANALIZU

- prikuplja i kontroliše dokumentaciju za fakturisanje (ugovore, radne zadatke, radne naloge, dostavnice, zapisnike i dr.),
- pravi informacije i rekapitulacije po traženim pitanjima,
- radi na poslovima pripreme ulaznih podataka za obradu preko računarske tehnike;
- radi na poslovima vezanim za ulazno izlazne podatke;
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu;
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara rukovodiocu Službe.

10. TEHNIČAR ZA DOKUMENTACIJU

- vodi evidenciju radnog vremena,
- vodi knjigu EV-65
- stara se o blagovremenom sređivanju dokumentacije,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- obavlja daktilofgradske poslove,
- vrši snimanje izvršenih radnih zadataka,
- vrši kompletiranje elemenata izvršenih poslova radi obračuna rezultata rada,
- vrši ispisivanje radnih dokumenata po poslovima,
- ispostavlja radne zadatke po listama,
- vrši sortiranje remontne dokumentacije i dostavlja ih u Sektor radi dalje obrade,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa radionice i rukovodioca službe plana i analize
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe i šefu radionice.

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. DIREKTOR

- organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru,
- obezbjeđuje rezultate zaposlenih u Sektoru,
- prati zakonske propise i promjene zakonskih propisa,
- predlaže usklađivanje procedura sistema i prakse sa izmjenama zakonskih propisa,
- upoznaje zaposlene sa promjenama zakonskih propisa,
- prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet izvršenja poslova zastupanja i normativne djelatnosti,
- učestvuje u prikupljanju dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja,
- organizuje podnošenje tužbi, predloga, odgovora na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- zastupa Društvo pred nadležnim 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,
- prati i obezbjeđuje kvalitetan rad poslova arhive, kurira i održavanja higijene,
- neposredno je odgovoran za pravilan i ispravan rad svih radnika u sektoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPŠTE POSLOVE

2. RUKOVODILAC SLUŽBE

- organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Službi,
- obezbjeđuje rezultate zaposlenih u Službi,
- prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu,
- prati vođenje evidencija koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada i Zakona o zaštiti i zdravlju na radu,
- formira personalna dosijea zaposlenih,
- organizuje sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih organa,
- odgovara za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada, radnih odnosa i zaštite i zdravlja na radu,
- saraduje sa Insitutom zaštite na radu,
- priprema rješenja, ugovore o radu i anekse ugovora, kao i druga akta iz oblasti rada,
- izdaje potvrde zaposlenima u vezi radnog odnosa,
- vodi i sve ostale potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa (kvalifikaciona struktura, starosna struktura, polna struktura i dr.),
- vodi evidenciju zaposlenih koji su pred penzijom i obavještava nadležne o blagovremenom obezbjeđivanju zamjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST I POSTUPKE ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

- prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonima i drugim propisima,
- predlaže pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla,
- učestvuje u sačinjavanju Plana i Programa za rješavanje stambenih potreba zaposlenih,
- prati dinamiku rješavanja stambenih potreba zaposlenih,
- sačinjava informacije, analize i izvještaje iz svog djelokruga rada,
- prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji zaposlenih,
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva,
- 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 Odboru direktora,
- sačinjava predloge 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 redovno ih usaglašava,
- obrađuje zahtjeve za pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti zaposlenog i rješenja o privremenom udaljenju,
- zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva odgovornim i drugim učesnicima u postupku,
- stara se o zakonitom sprovođenju postupka i vođenju zapisnika sa glavne rasprave,
- obrađuje odluke disciplinskih organa,
- obrađuje prigovor zaposlenog na odluku o prestanku radnog odnosa,
- vodi evidenciju o izrečenim mjerama za povrede radnih obaveza, naknadi štete i brisanju izrečenih mjera iz evidencije,
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4. STRUČNI SARADNIK ZA LJUDSKE RESURSE

- prati program obrazovanja (stručno usavršavanje) zaposlenih,
- planira i organizuje obrazovanje, stručno usavršavanje i obuke zaposlenih,
- vrši ažuriranje baze podataka zaposlenih na mjesečnom nivou na osnovu originalne dokumentacije,
- na mjesečnom nivou sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi,
- na mjesečnom nivou prati promjene rasporeda zaposlenih po radnim mjestima,
- priprema i druge izvještaje iz domena ljudskih resursa, a na osnovu informacija i podataka koje mu dostavljaju rukovodioci službi i direktori sektora,
- učestvuje u procesu regrutacije i selekcije zaposlenih u skladu sa planom zapošljavanja,
- prati organizaciju i sprovođenje probnog rada zaposlenih,
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- posreduje između menadžmenta i zaposlenih u rešavanju različitih pitanja i problema u vezi sa radom i međuljudskim odnosima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. REFERENT ZA RADNE ODNOSI

- obavlja administrativne poslove za direktora sektora,
- obezbeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju,
- čuva personalna dosijea zaposlenih i odlaže potrebnu dokumentaciju u iste,
- vrši prijavljivanje zaposlenih kod nadležnih organa i službi,
- vodi ažurnu evidenciju o broju zaposlenih,
- obavlja poslove daktilografa,
- arhivira dokumentaciju iz oblasti radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. REFERENT ZA EVIDENCIJE IZ OBLASTI ZAŠTITE I ZDRAVLJA NA RADU

- vodi evidencije o radnim mjestima sa povećanim rizikom o izvršenim prethodnim i periodičnim zdravstvenim pregledima, o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- vodi evidenciju o osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad, opasnim materijama koji se koristi u toku rada i izvršenim ispitivanjima radne sredine,
- vodi evidenciju o dokumentaciji iz zaštite i zdravlja na radu,
- vodi ostale evidencije propisane zakonom i Pravilnicima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu,
- priprema izvještaje o zaštiti i zdravlju na radu,
- arhivira i čuva trajno propisane evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

7. DOMAR

- kontroliše i omogućava ulaz u Upravnu zgradu Društva,
- dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija,
- u slučaju bilo kakvog ekcesa kontaktira nadležne službe i ustanove,
- otklanja oštećenja i kvarove na inventaru i u Upravnoj zgradi Društva koji su jednostavniji i manjeg obima,
- prijavljuje kvarove koje ne može sam otkloniti,
- prijavljuje eventualno nastale štete na instalacijama i inventaru,
- održava zelenu površinu ispred Upravne zgrade Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

8. ARHIVAR

- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- vodi evidenciju utrošaka kancelarijskog materijala;
- odgovara za pravilnost upotrebe pečata i štambilja;
- vrši preuzimanje pošte, paketa i vrednosnih pisama sa pošte i tranzita,
- otprema poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu i tranzit,
- vrši distribuciju pošte po organizacionim jedinicama i kod drugih nadležnih ustanova,
- obavlja poslove daktilografa za potrebe Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

9. ČISTAČICA

- održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaže otpatke na određeno mjesto,
- održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama,
- održava čistoću oko poslovne zgrade,
- održava čistoću prozora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

VII 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.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Momčilo Mićunović



Mićunović