



ŽELJEZNIČKA
INFRASTRUKTURA
CRNE GORE
AD-PODGORICA

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Podgorica, februar 2014. godine



Sadržaj:

I OSNOVNE ODREDBE	4
II ORGANI DRUŠTVA	5
III INTERNA REVIZIJA.....	5
IV ORGANIZACIONE CJELINE	5
V NADLEŽNOST I ODGOVORNOST	10
VI KOORDINACIJA I KONTROLA	11
VII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA.....	12
VIII RASPOREĐIVANJE INVALIDA	13
MAKRO ŠEMA DRUŠTVA	14
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	15
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	16
ODBOR DIREKTORA - KABINET.....	16
INTERNA REVIZIJA.....	16
IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET	17
SLUŽBA ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA	20
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	21
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	24
SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE.....	24
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	25
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	29
SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE	29
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	30
SEKTOR ZA FINANSIJE.....	34
ORGANIZACIONA ŠEMA	34
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	35
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	37
SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE	37
SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, PLAN I ANALIZU	40
SLUŽBA NABAVKE I KOMERCIJALE	44
SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	47
ORGANIZACIONA ŠEMA	47
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	48



OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	50
SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU	50
SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE.....	52
SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE	56
SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA	59
ORGANIZACIONA ŠEMA	59
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	60
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	65
SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJNE POSLOVE	65
SLUŽBA ZA OPERATIVNE POSLOVE.....	68
SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU RADA STANICA	70
STANICE.....	71
SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE	76
ORGANIZACIONA ŠEMA	76
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	77
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	84
SLUŽBA ZA GORNJI STROJ.....	84
PRUŽNE DIONICE	87
SLUŽBA ZA DONJI STROJ.....	90
SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE ZGRADA.....	93
SLUŽBA MEHANIZACIJE	97
SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE	108
ORGANIZACIONA ŠEMA	108
TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	109
OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	115
SLUŽBA ZA ENERGETSKA POSTROJENJA	116
SLUŽBA ZA KONTAKTNU MREŽU.....	121
SLUŽBA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE	126
SLUŽBA ZA SIGNALNO SIGURNOSNA POSTROJENJA	132
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	139
REKAPITULACIJA.....	140



Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 6 Zakona o radu („Sl. list CG”, br.49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11 i 66/12), člana 19, 34, 67 i 68 Statuta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica (prečišćeni tekst od marta 2013. godine), Odbor direktora Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica desetog saziva, na sedmoj sjednici u zasjedanju, održanoj dana 03.02.2014. godine, donio je

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

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

Član 2

U okviru Društva obavljaju se sljedeći poslovi:

- operativno upravljanje i regulisanje željezničkog saobraćaja,
- tekuće održavanje infrastrukture,
- razvojno investicioni poslovi infrastrukture,
- interna revizija,
- unutrašnja kontrola,
- ekonomski poslovi,
- pravni poslovi,
- poslovi informatike,
- poslovi javnih nabavki
- opšti i administrativni poslovi.



Član 3

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 4

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

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

Izvršni organi su: Izvršni direktor i Sekretar Društva.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, Predsjednika Odbora direktora, Izvršnog direktora i Sekretara Društva utvrđeni su zakonom i Statutom Društva.

III INTERNA REVIZJA

Član 5

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

IV ORGANIZACIONE CJELINE

Član 6

Kabinet

Organizacione cjeline su: sektori, službe i radne jedinice.

Sektori

- Sektor za finansije,
- Sektor za pravne i opšte poslove,
- Sektor za upravljanje i regulisanje saobraćaja,
- Sektor za održavanje građevinske infrastrukture i
- Sektor za elektrotehničke poslove.

Službe

- Služba za informacione tehnologije



- Služba unutrašnje kontrole
- Služba za implementaciju projekata

Član 7

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

Član 8

Opis djelatnosti organizacionih cjelina:

U okviru **Sektora za finansije** obavljaju se sljedeći poslovi:

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

Sektorom za finansije rukovodi Direktor Sektora i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

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

- Služba za finansijske poslove,
- Služba za računovodstvo, plan i analizu i
- Služba nabavke i komercijale.

Radom službe rukovodi Rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je Direktor Sektora za finansije.

Član 9

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

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



- poslovi održavanja zelenila.

Sektorom za pravne i opšte poslove rukovodi Direktor Sektora i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

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

- Služba za pravne poslove i imovinu,
- Služba za ljudske resurse i
- Služba za opšte poslove.

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je Direktor Sektora za pravne i opšte poslove.

Član 10

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

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

Sektorom za upravljanje i regulisanje saobraćaja rukovodi Direktor sektora i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

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

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

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

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je Direktor Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja.

Radnim jedinicama – stanicama rukovodi šef i odgovoran je rukovodiocu službe.

Član 11

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

- tekuće održavanje gornjeg stroja,
- tekuće održavanje donjeg stroja,
- tekuće održavanje zgrada i
- održavanje mehanizacije.

Sektorom za održavanje građevinske infrastrukture rukovodi Direktor Sektora i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Član 12

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

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

Službom rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je Direktor sektora. U okviru službi su organizacione jedinice kojima rukovodi šef i za svoj rad je odgovoran rukovodiocu službe.

Član 13

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

- tekuće održavanje energetske postrojenja,
- tekuće održavanje kontaktne mreže,
- tekuće održavanje signalno sigurnosnih uređaja i
- tekuće održavanje informacionih i telekomunikacionih sistema i uređaja.

Sektorom za elektrotehničke poslove rukovodi Direktor sektora i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

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

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

Radom službe rukovodi rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je Direktor Sektora. Službe u okviru Sektora za elektrotehničke poslove su dalje organizovane kroz radne jedinice. Radnim jedinicama rukovode šefovi i za svoj rad odgovorni su rukovodiocima službi.

Član 14

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

- obezbjeđivanja, funkcionisanja i racionalne eksploatacije informacionog sistema Društva,
- uvođenja, održavanja i razvoja informacionog sistema,
- planiranja i upravljanja hardversko- softverskim resursima,
- praćenja i planiranja informacionih potreba Društva,
- praćenja razvoja novih informacionih tehnologija i mogućnosti njihove primjene,
- vršenja izrade informatičkih analiza i izveštaja u cilju unapređenja procesa rada,
- pružanja tehničke i stručne pomoći u eksploataciji informacionog sistema u Društvu i
- izrade i ažuriranja veb sajta Društva.

Službom za informacione tehnologije rukovodi Rukovodilac službe i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Član 15

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

- bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja,
- iz oblasti građevinskih poslova,
- iz oblasti elektrotehničkih poslova,
- iz oblasti fizičkog obezbjeđenja imovine Društva,
- iz oblasti finansija,
- iz oblasti pravnih i opštih poslova,
- kvaliteta,
- iz oblasti zaštite od požara i vanrednih situacija,
- rada zaposlenih na poslovima unutrašnje zaštite i
- stražarskih poslova.

Službom unutrašnje kontrole rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Član 16

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

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

Službom za implementaciju projekata rukovodi Rukovodilac i za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

V NADLEŽNOST I ODGOVORNOST

Član 17

Nadležnosti i odgovornosti za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz pet nivoa upravljanja: nivo Izvršnog direktora, Pomoćnika Izvršnog direktora, direktora sektora, rukovodilaca službi u okviru sektora i šefova jedinica u okviru službi.

Član 18

Obaveze i odgovornosti Izvršnog direktora propisane su Statutom Društva.

Član 19

Direktor sektora predstavlja sektor i odgovoran je za rad sektora. Direktor sektora se stara o sprovođenju odluka donijetih na nivou Društva. Direktor sektora je neposredno odgovoran Izvršnom direktoru.

Direktor sektora:

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

Član 20

Rukovodioci službi sprovode odluke Izvršnog direktora i direktora sektora i odgovorni su za rad službe kojom rukovode.

Rukovodioci službi obavljaju sledeće poslove:

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

VI KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 21

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

- neposrednim rukovođenjem,
- sistemom poslovnog planiranja i kontrole i
- usvojenim procedurama poslovanja.

Član 22

Izvršni direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.

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

Član 23

Koordinaciju rada u Društvu ostvaruje Izvršni direktor radom u Kolegijumu. Kolegijum čine:

- Izvršni direktor,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za saobraćajne poslove,
- Pomoćnik Izvršnog direktora za pretprijetne fondove,
- Direktor Sektora za finansije,
- Direktor Sektora za pravne i opšte poslove,
- Direktor Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja,
- Direktor Sektora za održavanje građevinske infrastrukture
- Direktor Sektora za elektrotehničke poslove,
- Rukovodilac Službe za informacione tehnologije
- Rukovodilac Službe unutrašnje kontrole i
- Rukovodilac Službe za implementaciju projekata

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

Član 24

Direktor sektora je odgovoran za organizovanje, koordinaciju, praćenje i kontrolu rada sektora. Rukovodilac Službe unutrašnje kontrole i Rukovodilac Službe za informacione tehnologije su odgovorani za organizovanje, koordinaciju, praćenje i kontrolu rada službi.

Na osnovu uvida u rad sektora, odnosno samostalnih službi kao cjelina, sagledavanja realizacije zadataka u nižim organizacionim cjelinama i na pojedinačnim radnim

mjestima, direktor sektora i rukovodilac samostalne službe neposrednim nalogima usmjerava i koordinira rad sektora, odnosno službe u cilju usaglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.

Član 25

Rukovodioci službi u okviru sektora su zaduženi za organizovanje i koordinaciju rada organizacionih cjelina. Na osnovu neposrednog uvida u rad organizacione cjeline i na pojedinačnim radnim mjestima, rukovodilac neposrednim nalogima usmjerava i koordinira rad u organizacionom dijelu.

Član 26

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

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

- Program rada Društva,
- Plan javnih nabavki,
- Plan i program prijema, stručnog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih,
- Plan investicija i investicionog održavanja i
- Finansijski planovi: prihoda, rashoda, bilans stanja, bilans uspjeha, izvještaji o novčanim tokovima.

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

Član 27

U Društvu se primjenjuju procedure i uputstva kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa. U svakom dijelu Društva razvijaju se adekvatne procedure i uputstva koje određuju najvažnije poslovne procese koji se odvijaju u tim dijelovima Društva. Primjenu procedura i uputstava prati i realizuje Izvršni direktor, direktori sektora i rukovodioci službi.

VII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 28

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

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

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zaposleni koji kontinuirano i kvalitetno obavlja poslove radnog mjesta, na koje je bio raspoređen, može biti raspoređen na to radno mjesto, ako je to u interesu procesa rada, iako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od godinu dana od dana rasporeda ispuni uslove za rad na tom radnom mjestu.

Član 29

Aktima Društva se utvrđuju radna mjesta kod kojih je, kao poseban uslov za rad, predviđena provjera radnih sposobnosti i probni rad.

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

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

Član 30

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

U posebnom prilogu utvrđen je opis poslova radnih mjesta koje zaposleni, rasporedjen na sistematizovano radno mjesto, treba da obavlja.

VIII RASPOREĐIVANJE INVALIDA

Član 31

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

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 Društva.

Član 32

Sastavni dio ovog Pravilnika čine prilozi:

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

MAKRO ŠEMA DRUŠTVA





TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
ODBOR DIREKTORA							
1.	Sekretar	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (dipl.pravnik, spec. pravnih nauka)	3			1
ODBOR DIREKTORA- KABINET							
1.	Šef kabineta	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu	2	-	-	1
2.	Poslovni sekretar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Poznavanje rada na računaru	6mj.	-	-	1
Ukupno: 2							
INTERNA REVIZIJA							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK Dipl.ecc,Spec. ekonomskih nauka Sertifikat ovlaštenog internog revizora	3	-	-	1
2.	Interni revizor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK Dipl.ecc,Spec. ekonomskih nauka	3	-	-	1
3.	Operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK, Poznavanje rada na računaru	6mj.	-	-	1
Ukupno: 3							
IZVRŠNI DIREKTOR – KABINET							
1.	Izvršni direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK	5	-	-	1
2.	Pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Studije tehničkih nauka – smjer građevinarstvo ili elektrotehnika)	3	da	-	1
3.	Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1
4.	Pomoćnik Izvršnog direktora za predpristupne fondove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. ecc)	3	-	-	1
5.	Šef kabineta – PR menadžer	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu	2	-	-	1
6.	Samostalni stručni saradnik za logistiku	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Studije društvenih nauka,Filozofski fakultet-njem. jezik)	2	-	-	1
7.	Poslovni sekretar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, Poznavanje rada na računaru	6mj.	-	-	2
8.	Vozač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK - ispit za vozača „B” kategorije	-	-	da	2
9.	Konobar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV konobar)	-	-	-	1
Ukupno: 11							
Ukupno: 17							



OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

ODBOR DIREKTORA - KABINET

1. ŠEF KABINETA ODBORA DIREKTORA

- Obezbjediće koordinaciju rada Predsjednika Odbora direktora, Odbora direktora i zaposlenih u Društvu,
- u dogovoru sa Predsjednikom Odbora direktora planira raspored obaveza,
- obezbjediće telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Predsjednika Odbora direktora,
- organizuje i realizuje komunikaciju Predsjednika Odbora direktora sa eksternim subjektima,
- obezbjediće pisanu komunikaciju na zahtjev i u ime Odbora direktora,
- razmjenjuje informacije sa Šefom kabineta Izvršnog direktora o obavezama i aktivnostima Odbora direktora.
- planira i priprema informacije za Odbor direktora,
- obezbjediće kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu i doprinosi timskom rad,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Predsjedniku Odbora direktora.

2. POSLOVNI SEKRETAR

- Organizuje raspored obaveza Predsjednika Odbora direktora,
- organizuje prijem gostiju kod Predsjednika Odbora direktora,
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Predsjednika Odbora direktora,
- održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za Predsjednika Odbora direktora,
- obezbjediće kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Kabineta,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu Kabineta.

INTERNA REVIZIJA

1. RUKOVODILAC INTERNE REVIZIJE

- Sačinjava godišnji plan interne revizije na osnovu procjene rizika i odgovoran je za rad Interne revizije,
- utvrđuje ciljeve i zadatke Interne revizije,
- utvrđuje područja poslovanja u kojima su posebno izraženi rizici,
- utvrđuje oblasti poslovanja koje su predmet revizije,
- utvrđuje stepen obuhvatnosti interne revizije po područjima poslovanja,
- utvrđuje postupke revizije za najvažnije oblasti poslovanja,
- utvrđuje rokove za izvršenje planiranih aktivnosti,
- vrši obuku zaposlenih za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda
- utvrđuje dinamiku izvještavanja o nalazima Interne revizije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa odlukama Odbora direktora,
- za rad Interne revizije odgovoran je Odboru direktora.

2. INTERNI REVIZOR

- Izvršava operativne zadatke u skladu sa godišnjim planom interne revizije,



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

3. OPERATER

- Obavlja administrativne poslove za potrebe Interne revizije,
- obezbeđuje telefonsku komunikaciju Rukovodioca i Internog revizora,
- obezbeđuje pisanu internu i eksternu komunikaciju po nalogu Rukovodioca,
- vrši obradu teksta na računaru,
- umnožava i distribuira obrađeni tekst,
- arhivira dokumentaciju,
- obezbeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu.

IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET

2. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA GRAĐEVINSKE I ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE

- U saradnji sa direktorima Sektora za održavanje građevinske infrastrukture i Sektora za elektrotehničke poslove organizuje i koordinira rad u Sektorima,
- učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture,
- učestvuje u postupku implementacije poslovne i kadrovske politike,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- sarađuje sa drugim željezničkim upravama oko održavanja infrastrukture u granicama datih ovlašćenja,
- učestvuje u pripremi i donošenju poslovnih odluka ŽICG vezanih za korišćenje infrastrukturnih kapaciteta,
- predlaže stateške ciljeve razvoja upravljanja infrastrukturnim kapacitetima,
- sarađuje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata,
- prati propise EU vezane za željezničku infrastrukturu i učestvuje u implementaciji istih,
- pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva,
- koordinira radom pri sklapanju svih vrsta ugovora iz djelokruga rada Društva i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi i donošenju odluka o regulisanju međusobnih odnosa između ŽICG i operatera,
- mijenja Izvršnog direktora u njegovom odsustvu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, nalogima organa Društva i Izvršnog direktora,
- za svoj rad je neposredno odgovoran Izvršnom Direktoru.
-

3. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA SAOBRAĆAJNE POSLOVE

- U saradnji sa direktorom Sektora za upravljanje i regulisanje saobraćaja organizuje i koordinira rad u Sektoru,



- učestvuje u pripremi razvojnih programa za unapređenje infrastrukture,
- učestvuje u postupku implementacije poslovne i kadrovske politike,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- saraduje sa drugim željezničkim upravama oko održavanja infrastrukture u granicama datih ovlašćenja,
- učestvuje u pripremi i donošenju poslovnih odluka ŽICG vezanih za korišćenje infrastrukturnih kapaciteta,
- predlaže stateške ciljeve razvoja upravljanja infrastrukturnim kapacitetima,
- saraduje sa predstavnicima međunarodnih finansijskih institucija vezanih za finansiranje određenih projekata,
- prati propise EU vezane za željezničku infrastrukturu i učestvuje u implementaciju istih,
- pruža adekvatnu stručnu pomoć u rješavanju pitanja iz djelatnosti Društva,
- koordinira radom pri sklapanju svih vrsta ugovora iz djelokruga rada Društva i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u pripremi i donošenju odluka o regulisanju međusobnih odnosa između ŽICG i operatera,
- mijenja Izvršnog direktora u njegovom odsustvu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, nalogima organa Društva i Izvršnog direktora,
- za svoj rad je neposredno odgovoran Izvršnom Direktor.

4. POMOĆNIK IZVRŠNOG DIREKTORA ZA PREDPRISTUPNE FONDOVE

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

5. ŠEF KABINETA – PR MENADŽER

- Obezbjeduje koordinaciju Izvršnog direktora i zaposlenih u Društvu,
- u dogovoru sa Izvršnim direktorom planira raspored obaveza,
- obezbjeđuje telefonsku komunikaciju na zahtjev i u ime Izvršnog direktora,
- organizuje i realizuje komunikaciju Izvršnog direktora sa eksternim subjektima,
- obezbjeđuje pisanu komunikaciju na zahtjev Izvršnog direktora,
- organizuje i koordinira rad zaposlenih u Kabinetu,
- informiše Šefa kabineta Predsjednika Odbora direktora o obavezama i aktivnostima u Kabinetu,
- planira i priprema informacije o Društvu,
- organizuje i priprema saopštenja za javnost, konferencije za štampu i druge javne nastupe nadležnih u Društvu,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove dopinoseći timskom radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.



6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA LOGISTIKU

- Obezbjedi koordinaciju rada pomoćnika Izvršnog direktora sa direktorima sektora koji su u njihovoj nadležnosti,
- evidentira, prevodi i prati ulazno izlaznu dokumentaciju pomoćnika Izvršnog direktora, koju im dostavljaju i koju oni šalju direktorima sektora i drugim organizacionim cjelinama,
- prati realizaciju zadataka direktora sektora dobijenih od pomoćnika Izvršnog direktora,
- vodi evidenciju i stara se o realizaciji obaveza pomoćnika Izvršnog direktora,
- prati realizaciju izvršenja obaveza direktora sektora datih od strane pomoćnika Izvršnog direktora,
- učestvuje u izradi prezentacija za ŽICG,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Pomoćniku Izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove, Pomoćniku ID za saobraćajne poslove i Pomoćniku ID za predpristupne fondove.

7. POSLOVNI SEKRETAR

- Planira i organizuje raspored obaveza Izvršnog direktora,
- organizuje rad Izvršnog direktora i vrši prijem gostiju kod Izvršnog direktora,
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za Izvršnog direktora,
- održava pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za Izvršnog direktora,
- obezbeđuje kvalitet rada pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa kabineta i Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru.

8. VOZAČ

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

9. KONOBAR

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



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (dipl.ing, dipl. ecc.) - poznavanje rada EU/MFI, rada na računarima i znanje engleskog jezika	3	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za javne nabavke	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.,)	3	-	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za finansije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.,)	1	-	-	1
4.	Prevodilac za engleski jezik	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Studije društvenih nauka- engl. jezik)	3	-	-	1
5.	Administrator	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.,Dipl.pravnik)	3	-	-	1
Ukupno: 5							

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA

1. RUKOVODILAC

- Odgovoran je za rad Službe za kontrolu upravljanja svih aktivnosti koje ista sprovodi, a odnose se na:
 - pripremu projekata, upravljanje, koordinaciju i tehničku podršku u implementaciji projekata koje finansiraju MFI/Delegacija EU,
 - monitoring napredovanja projekta, u pogledu vremena i troška, u koordinaciji sa ostalim sektorima ŽICG,
 - pripremanje izvještaja onapredovanju, realizaciji i uspjehu projekata.
- obezbjeđuje saradnju između različitih sektora odgovornih za implementaciju projekata i daje redovna kratka uputstva u pogledu planiranja projekata, pripreme i implementacije,
- osigurava da planiranje, nabavka, finansijsko upravljanje i ostale aktivnosti vezane za projekat Službe budu sprovede adekvatno i blagovremeno da bi omogućila implementaciju projekata koje finansiraju EU/MFI,
- nadgleda dnevne aktivnosti Službe, vrednujući učinak i operativnu efikasnost (uključujući aktuelnu evaluaciju rada osoblja i rezultate), i dajući preporuke za izmjenu, ako je potrebno: nadgleda lične izdatke Službe, nabavku robe i usluga i obuku osoblja Službe,
- uz pomoć zaduženih saradnika, razvija i nadgleda standardne administrativne i operativne procedure Službe, uključujući ali se ne ograničavajući na: vođenje evidencije i sistema arhiviranje (uz pomoć saradnika), formate izvještavanja za finansijske transakcije u skladu sa projektima (EU/MFI i računa za obezbeđenje sredstava zajmoprimca) – sa finansijskim stručnjakom, praćenje sistema nabavke i ugovaranja – sa zaduženim za nabavke, itd.,
- osigurava redovan monitoring statusa projektnih aktivnosti u pogledu planiranja, nabavke i finansijskog upravljanja (preko ažuriranja planova nabavke, uputstava za rad Službe, projekcija isplate, itd.) obuhvatajući pripremu i predaju izvještaja o finansiranju i svih drugih zahtjeva izvještavanja prema projektu (npr. godišnja spoljna revizija),
- obezbjeđuje da projektne aktivnosti koje utiču na željeznički saobraćaj imaju minimalni negativni uticaj i da su odgovarajući sektori odnosno operateri u potpunosti informisani o ovom pitanju,
- organizuje obuku osoblja Službe u oblastima kao što su engleski jezik, nabavka po pravilima EU/MFI, procedure isplate EU/MFI i ostalim oblastima koje se mogu smatrati odgovarajućim,
- prisustvuje redovnim sastancima nadležnog organa za projekat i redovno izvještava o pitanjima vezanim za projektno planiranje, pripremu i implementaciju,
- obavlja druge dužnosti neophodne za kontinualnu i efikasnu implementaciju projekata,
- ostvaruje direktnu komunikaciju za Izvršnim direktorom i direktorima sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Izvršnom direktoru i Pomoćniku Izvršnog direktora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE

- Priprema i ažurira projektne planove nabavke po potrebi,
- obezbeđuje da se nabavka robe, radova i usluga sprovodi putem oglasa u skladu sa postojećim pravilima nabavki EU/MFI koristeći odgovarajuće standarde EU/MFI vezane za dokumentaciju,
- formira i održava bazu podataka pisama ineresovanja dobijenih od ekonomskih operatera u cilju njihovog mogućeg uključenja u kratke liste ili konsultacije,



- pomaže tehničkom osoblju Službe u formiranju odgovarajućih kriterijuma za ocjenjivanje, priprema nacrt tenderske dokumentacije i blagovremeno dostavlja ovu dokumentaciju EU/MFI radi
- revizije i davanja saglasnosti, u skladu sa njihovim zahtjevima koji su precizirani u predmetnim sporazumima / ugovorima o finansiranju,
- radi sa tehničkim osobljem zaduženim da radi na pripremi projektnog zadatka, tehničkih specifikacija za planiranje nabavke u okviru projekta a u skladu sa različitim metodama nabavke,
- nadgleda prijem ponuda/prijedloga i obezbjeđuje njihovo čuvanje do otvaranja, u skladu sa relevantnom metodom nabavke,
- sprovodi otvaranje javnih tendera i pravi zapisnik sa ovih otvaranja,
- pomaže članovima komisije za vrednovanje za dati tender u procesu ocjenjivanja pristiglih ponuda/prijedloga, na osnovu kriterijuma koji su predviđeni u tenderskoj dokumentaciji,
- osigurava pripremu izvještaja o ocjenjivanju u skladu sa standardima EU/MFI i blagovremeno slanje Izvještaja o ocjenjivanju radi revizije i davanja saglasnosti,
- uspostavlja i održava efikasan sistem plaćanja nabavki i ugovaranja u okviru Službe (sa važnim datumima dobijenih saglasnosti, dodjele ugovora, ugovorenim vrijednostima itd.), kao i odgovarajućeg sistema arhiviranja u cilju brzog pronalaženja informacija o nabavkama od strane osoblja Službe, misija koje budu vršile nadzor, redovnih godišnjih revizija itd.
- održava redovnu komunikaciju sa Rukovodiocem, samostalnim stručnim saradnikom za finansije iostalim osobljem kako bi se osiguralo da je praćenje informacija o nabavkama dobro koordinisano sa drugim informacijama koje se tiču planiranja projekta, budžetiranja i drugim podacima finansijskog izvještavanja,
- obavlja druge poslove koji su neophodni za kontinuiranu i efikasnu implementaciju projekata,
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora,
- pruža administrativnu podršku tehničkom osoblju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJE

- Obezbeđuje ispunjavanje obaveza finansijskog upravljanja u skladu sa sporazumom/ugovorom o finansiranju;
- Obezbeđuje da se uspostavi sistem finansijskog upravljanja u cilju ispravnog finansijskog upravljanja i izvještavanja;
- Obezbeđuje održavanje adekvatnih računovodstvenih evidencija (uključujući sistematsko čuvanje dokumentacije) priprema izvještaje o finansijskom upravljanju;
- Prati usaglašenost sa dogovorenim procedurama finansijskog upravljanja u Službi i izvještava Rukovodioca o svim nastalim problemima;
- Osigurava da se izvrši revizija finansijskih obračuna projekta u skladu sa dogovorima sa EU/MFI i predstavlja primarni kontakt sa spoljnim revizorima;
- Učestvuje u definisanju, monitoringu i realizaciji finansijskih obaveza za svaki projekat o nabavci robe, radova i usluga;
- Ima vezu sa Vladinim institucijama koje su bitne za finansijsko upravljanje i izvještavanje o projektu;
- Organizuje sistem izvještavanja prema zahtjevima svakog projekta;
- Korespondira sa EU/MFI koje obezbeđuju potrebna finansijska sredstva za projekat;
- Priprema EU/MFI zahtjeve za povlačenje sredstava (nalazi za plaćanje);
- Priprema zahtjeve za dopunu računa (koje treba poslati EU/MFI);
- Provjerava finansijsku i ostalu potrebnu dokumentaciju;
- Izvještava u dogovorenom vremenskom okviru zvaničnika EU/MFI i Rukovodioca Jedinice o realizaciji finansijskog dijela projekata kao i o direktnim rezultatima realizacije projekta;
- Učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i evaluaciji ponuđača/ekonomskih operatera, u pogledu finansijskih parametara;



- Osigurava finansijsko upravljanje u skladu sa relevantnim finansijskim i ekonomskim propisima Crne Gore i upozorava Rukovodioca Jedinice o svakom mogućem problemu;
- Organizuje arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije (finansijska dokumenta);
- Obavlja druge poslove koji su neophodni za kontinuiranu i efikasnu implementaciju projekata;
- Prati implementaciju dodijeljenih Ugovora;
- Pruža administrativnu podršku tehničkom osoblju;
- Pomaže službeniku za javne nabavke;
- Izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca;
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.

4. PREVODILAC ZA ENGLESKI JEZIK

- Pismeno i usmeno prevodi sa crnogorskog na engleski jezik i obrnuto,
- vrši prevod projektne dokumentacije i ažurira isto u skladu sa pravilima FIDIC ili PRAG,
- vrši prevod pisane prepiske prema svim ugovaračima u skladu sa dinamikom plaćanja projekata i ažurira liste upućenih dopisa,
- učestvuje u izradi prezentacija za ŽICG,
- obavlja ulogu aktivnog simultanog prevodioca za potrebe Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. ADMINISTRATOR

- Pomagaće osoblju Službe (Službeniku za nabavke, Službeniku za finansije, Rukovodiocu) u procesu upravljanja nabavkama, finansijama i sveukupnim aktivnostima upravljanja projektnima u okviru Službe;
- Biće odgovoran za pisanje dopisa, pisama i ostale korespondencije u skladu sa instrukcijama dobijenim od strane Rukovodioca;
- Arhiviranje dokumentacije tj. uključuje sposobnost da osoblju Službe stavi na uvid svu neophodnu projektну dokumentaciju;
- Održavanje arhive Službe;
- Obezbjedeње jasne i lako pristupne baze podataka za svu dolazeću i odlazeću dokumentaciju u okviru Službe;
- Održava redovnu komunikaciju sa Rukovodiocem, Samostalnim stručnim saradnikom za finansije i ostalim osobljem kako bi se osiguralo da je praćenje informacija o nabavkama dobro koordinisano sa drugim informacijama koje se tiču planiranja projekta, budžetiranja i drugim podacima finansijskog izvještavanja;
- Obavlja druge poslove koji su neophodni za kontinuiranu i efikasnu implementaciju projekata;
- Pruža administrativnu podršku tehničkom osoblju;
- Izvršava zadatke po nalogu Rukovodioca;
- Za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe.



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

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

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

1. RUKOVODILAC

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

2. SISTEM ADMINISTRATOR

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

3. ADMINISTRATOR BAZE PODATAKA

- Odgovoran je:
 - za održavanje i funkcionisanje baze podataka,
 - obnavljanje – kreiranje i testiranje sačuvanih podataka (backup),
 - sigurnost – definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka,
 - raspoloživost – obezbeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka,
- pruža podršku razvoju i testiranju – pomoć programerima i inženjerima pri efikasnom iskorišćenju podataka,
- radi na sistemu za upravljanje bazom podataka,
- vrši bekap baze podataka i arhiviranje podataka,



- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika,
- radi na razvoju postojećih i novih programskih rješenja,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- koordinira rad sa korisnicima,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. ADMINISTRATOR MREŽE

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

5. SISTEM INŽENJER

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

6. STRUČNI SARADNIK ZA ODRŽAVANJE I BEZBJEDNOST MREŽE

- Vršiti umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- prati i sprovodi realizaciju projekata mrežnih sistema,
- vrši instaliranje softvera na radnim stanicama,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- stara se o bezbjednosti mreže i sistema,

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

7. PROGRAMER

- Prilagođava gotova softverska rješenja, odnosno vrši doradu programa na osnovu korisničkih zahtjeva,
- vrši održavanje, modifikaciju i razvijanje postojećeg softvera,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika, analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija (softvera),
- razvija nova programska rješenja,
- učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema,
- vrši instaliranje i podešavanja operativnih sistema, mrežnih softvera i softvera za zaštitu IS,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi prijedlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

8. STRUČNI SARADNIK ZA ELEKTRONSKU DOKUMENTACIJU I KORISNIČKU PODRŠKU

- Pruža pomoć Kabinetu u dizajnu materijala o aktivnostima Društva (informacija, saopštenja, reklamnog materijala i dr.),
- vrši izradu prezentacija Društva u adekvatnom obliku, shodno potrebama i prilagođava dokumentaciju zahtijevanoj formi,
- obavlja sve aktivnosti na izradi i razvoju internet stranice društva,
- obavlja redovno i pravovremeno ažuriranje internet sajta Društva,
- vrši objedinjavanje i dizajn dokumentacije i izvještaja Društva,
- pruža obuku korisnicima u korišćenju programa iz Ofis paketa i priprema materijal za njihovu obuku,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djelokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

9. IT SERVISER

- Organizuje i realizuje preventivna održavanja računarske opreme i pratećih uređaja,
- vrši redovna održavanja opreme i stara se da ista ispravno funkcioniše,



- otklanja sve kvarove na opremi čije održavanje je u nadležnosti Službe,
- peuzima mjere za blagovremeno obezbjeđivanje rezervnih djelova,
- vodi preciznu dokumentaciju o rezervnim djelovima (garancije, uputstva, servisni listovi...),
- skladišti rezervne djelove,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- definiše uslove i procedure korišćenja opreme,
- testira i kontroliše ispravnost opreme,
- vrši planiranje nabavke i reciklaže tonera,
- prati propise iz svog djekokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- kreira dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje o radu,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija-uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing. - željeznički smjer Spec.struk. ing. želj. saobraćaja)	5	da	-	1
2.	Kontrolor za saobraćajne poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. saob. ing.- željeznički smjer, Spec. struk.ing. želj.saobraćaja)	4	da	-	1
3.	Kontrolor za građevinske poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.građ. ing. Spec. struk. ing. želj.građ.)	4	da	-	1
4.	Kontrolor za elektrotehničke poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. el. ing. Spec. struk. ing. el. i računarstva)	4	da	-	1
5.	Kontrolor za bezbjednost imovine i lica	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Spec.Sci menadžer u poslovno civilnoj bezbjednosti)	4	-	-	1
6.	Kontrolor za tehničko pregledne poslove želj.vozila	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. maš. ing. Spec. struk. ing. želj.maš.)	4	da	-	1
7.	Kontrolor za finansijsko-pravne poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. ecc., Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka, BSc ekonomije)	4	-	-	1
8.	Kontrolor pantografa i uređaja PVB	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (specijalista energ.postrojenja , diploma petog stepena energetskog smjera)	4	da	-	1
9.	Saradnik za administrativne poslove	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
Ukupno: 9							

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- Organizuje, koordinira, prati analizira i usmjerava rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- vrši kontrolu bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja,
- utvrđuje mjesečne planove rada u cilju kontrole bezbjednog i redovitog odvijanja željezničkog saobraćaja i pravilne primjene saobraćajno – tehničkih propisa,
- prati primjenu zakona i drugih opštih akata o organizaciji, regulisanju i odvijanju željezničkog saobraćaja, normativnih akata, odluka i zaključaka nadležnih organa Društva,
- prati kontrolu primjene odredaba Zakona o zaštiti lica i imovine, Zakona o oružju, Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju i drugih akata iz ove oblasti,
- vrši uvid i kontrolu izvođenja radova na infrastrukturnim objektima i voznim sredstvima,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima nakon njihovog nastanka na infrastrukturnim objektima i voznim sredstvima,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima organima Društva,
- obezbjeđuje kvaliteta pridrživajući se važećih zakonskih i drugih propisa i dobre prakse u radu,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Izvršnog direktora u skladu sa zakonom,
- za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

2. KONTROLOR ZA SAOBRAĆAJNE POSLOVE

- Vršiti kontrolu bezbjednosti i redovitosti odvijanja željezničkog saobraćaja na prugama ŽICG,
- kontroliše funkcionalnosti i primjene signalno – sigurnosnih i telekomunikacionih postrojenja i uređaja infrastrukture na pruzi i u željezničkim stanicama,
- kontroliše ispravnost signalizacije, pružnih oznaka i signalnih znaka namijenjenih bezbjednom odvijanju željezničkog saobraćaja,
- kontroliše primjenu propisa o kočenju i obezbeđenju voznih sredstava od samopokretanja,
- kontroliše opremljenost željezničkih vozila signalnim sredstvima i potrebnom opremom,
- vrši kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih, neposredno vezanih za bezbjednost željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu obezbjeđenja i korišćenja propisane službene i zaštitne odjeće,
- vrši kontrolu vođenja saobraćajnih evidencija u željezničkim stanicama,
- vrši kontrolu evidencije vanrednih događaja u željezničkim stanicama i na nivou infrastrukture, poučavanja zaposlenih neposredno vezanih za bezbjednost željezničkog saobraćaja,
- po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima,
- vrši kontrolu izvođenja radova na infrastrukturnim objektima i uređajima i prisustvuje primopredaji izvršenih radova,
- vrši kontrolu primjene zakona, normativnih akata, odluka i zaključaka organa Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

3. KONTROLOR ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE

- Vršiti kontrolu primjene građevinsko – tehničkih propisa na održavanju gornjeg i donjeg stroja pruge,
- kontrolu održavanja infrastrukturnih objekata na pruzi,
- kontrolu signalnih i pružnih oznaka i kolosječnih postrojenja namijenjenim bezbjednom odvijanju željezničkog saobraćaja,
- kontrolu izvršenja operativnih planova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog snimanja elemenata infrastrukture sa mjernim kolima,



- kontrolu primjene propisa o prevozu pošiljaka koje se na prevoz željeznicom primaju po posebnim uslovima prevoženja,
- kontrolu primjene propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće na radu,
- kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih na izvršenju radova i obezbjeđenju željezničke infrastrukture, potrebne za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,
- kontrolu poučavanja zaposlenih na održavanju u radnim jedinicama,
- kontrolu primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih u radnim jedinicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

4. KONTROLOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE

- Vršiti kontrolu ispravnosti željezničke signalizacije i telekomunikacionih postrojenja i uređaja na prugama i željezničkim stanicama,
- kontrolu održavanja elektrovučnih, elektroenergetskih i ostalih postrojenja i uređaja na pruzi,
- kontrolu mjesečnih planova i radnih naloga na održavanju elektrotehničkih postrojenja u stanicama i na pruzi,
- kontrolu posjedovanja propisanih uslova za rukovanje stabilnim postrojenjima elektro vuče (SPEV),
- kontrolu primjene mjera bezbjednosti pri izvođenju predviđenih i nepredviđenih radova na zatvoru pruge, sa načinom obezbjeđenja gradilišta na elektrificiranoj pruzi sa monofaznim sistemom 25 KV, 50 Hz,
- kontrolu izvršenja operativnih planova za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti nakon izvršenog snimanja SPEV-a na pruzi sa mjernim kolima,
- kontrolu primjene HTZ opreme pri izvršenju radnih zadataka na elektrificiranoj pruzi,
- kontrolu primjene propisa o prevozu pošiljaka koje se na prevoz željeznicom primaju po posebnim uslovima prevoženja,
- kontrolu ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti za samostalno obavljanje poslova zaposlenih, neposredno vezanih za bezbjednost željezničkog saobraćaja,
- kontrolu primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama,
- kontrolu primjene zakona, normativnih akata, odluka i zaključaka organa Društva, po potrebi, prisustvuje vanrednim događajima nakon njihovog nastanka na infrastrukturnim objektima i željezničkoj pruzi,
- uvid i kontrolu izvođenja radova na infrastrukturnim objektima i uređajima i prisustvuje primopredaji izvršenih radova,
- kontrolu održavanja i ispravnosti SPEV, SS i TT postrojenja i uređaja na prugama ŽICG i dijelu pruge između granične stanice i stanici smjene saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

5. KONTROLOR ZA KONTROLU FIZIČKOG OBEZBJEĐENJA IMOVINE I DRUŠTVA

- Obavlja provjeru o ispunjavanju uslova za obavljanje poslova obezbjeđenja objekata za zaposlene koji nose službeno oružje,
- kontroliše posjedovanje propisanih uvjerenja i evidencija za nošenje službenog naoružanja i opreme kod radnika na obezbjeđenju, shodno važećim zakonima,
- kontroliše upotrebu, održavanje i čuvanje naoružanja i opreme,
- vrši obilazak i kontrolu zaposlenih na poslovima obezbjeđenja,
- ostvaruje sradnju sa organima MUP-a, po pitanju obezbjeđenja pruge i objekata,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.



6. KONTROLOR ZA TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE ŽELJ.VOZILA

- Vršiti kontrolu radne i tehnološke discipline u stanicama, ukrsnicama i stajalištima u segmentu tehničko preglednih poslova,
- kontrolirati tehničko - tehnološko jedinstvo, bezbjednost i urednost željezničkog saobraćaja,
- vršiti kontrolu primjene saobraćajno tehničkih propisa,
- vršiti kontrolu tehničke obrade normativnih akata i njihove distribucije,
- kontrolu primjene mjera bezbjednosti zaposlenih, pri redovnom obavljanju radnih zadataka,
- vršiti kontrolu primjene propisa o nošenju službene odjeće i primjene propisa o nošenju lične zaštitne odjeće na radu,
- Predlaže i preduzima odgovarajuće mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti,
- Doprinosi timskom radu obavljajući i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Direktora Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

7. KONTROLOR ZA FINANSIJSKO-PRAVNE POSLOVE

- Kontrolirati pravilan obračun zarada, naknada i dnevnica i dr.,
- kontrolirati primjenu Zakona o porezu na dohodak fizičkih lica, PDV-a, Zakon o računovodstvu i reviziji, Kolektivni ugovor i dr.
- kontrolirati urednost dostavljanja dokumentacije za finansijsko poslovanje (faktura, ugovora, evidencija radnog vremena, evidencije nadoknada i dr.,
- Kontrolirati da li zaposleni koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja ispunjavaju uslove u pogledu vrste i stepena stručne spreme i zdravstvene sposobnosti,
- kontrolirati trajanje radnog vremena, trajanje smjene i posebne mjere bezbjednosti,
- kontrolirati primjenu pravilnika, uputstava, uredbi i drugih akata vezanih za željeznički saobraćaj,
- kontrolirati primjenu zakona, Kolektivnog ugovora i opštih akata Društva u postupku zasnivanja radnog odnosa, raspoređivanja zaposlenih i utvrđivanja odgovornosti zaposlenih,
- kontrolirati radnu i tehnološku disciplinu,
- prati, kontrolirati i vršiti zaštitu prava zaposlenih u odnosu na zarade, naknade i druga primanja,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

8. KONTROLOR PANTOGRAFA I UREĐAJA PVB

- Vršiti kontrolu uređaja na pruzi,
- vršiti provjeru ispravnosti pantografa i uređaja PVB,
- vršiti kontrolu pregleda pantografa i uređaja PVB,
- vršiti detaljan pregled u depoima sa radnicima koji održavaju elektro lokomotive i elektro motorne vozove,
- prati izvršenje dnevnih i mjesečnih pregleda pantografa i uređaja PVB na osnovu plana održavanja koji donosi služba za održavanje el. lokomotiva i el. motornih vozova,
- iz lokomotive prati i stanje postrojenja KM,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

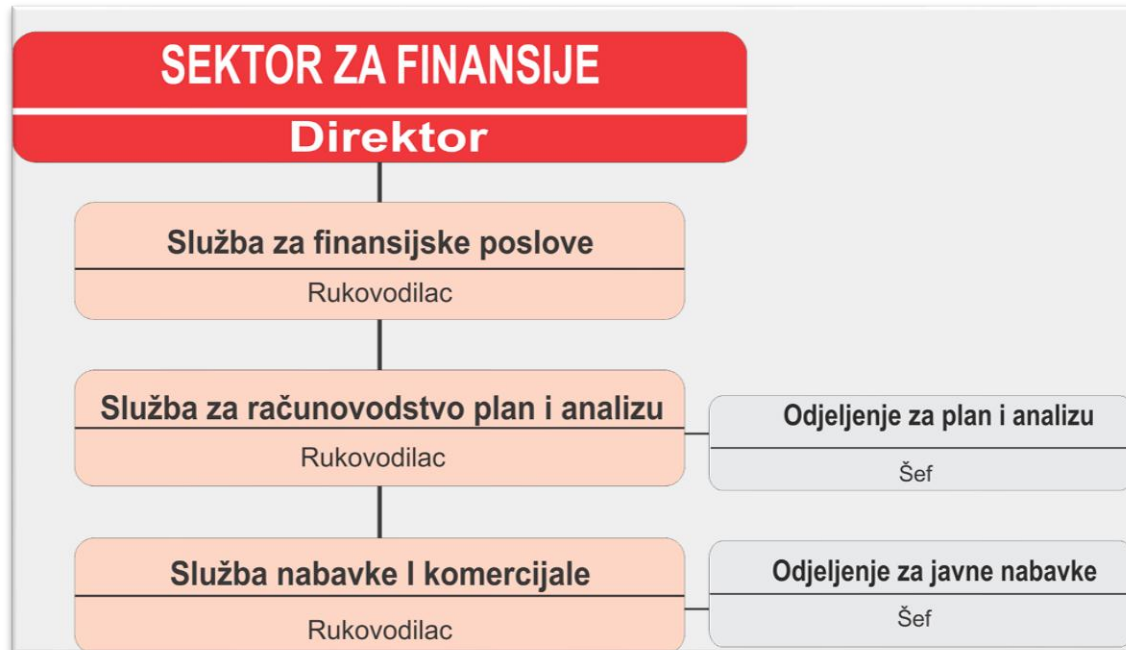
9. SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Obavlja administrativne poslove za potrebe službe u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- arhivira dokumentaciju koja pripada Službi i stara se o rokovima čuvanja,
- unosi pripremljene podatke u računar,
- vršiti kontrolu, sortiranje i slaganje unesenih podataka,



- vrši kompletiranje i umnožavanje otkucanih materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

SEKTOR ZA FINANSIJE
ORGANIZACIONA ŠEMA



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA FINANSIJE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	5	-	-	1
2.	Administrativni radnik-arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6mj.	-	-	1
Ukupno							2
Služba za finansijske poslove							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.,Spec.sci.fin.)	3	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za finansijsku operativu i obračun	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	1	-	-	1
3.	Stručni saradnik za fakturisanje i naplatu	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Bečelor-men.u fin.posl.)	1	-	-	2
4.	Stručni saradnik za poreze	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (ekonomske struke)	1	-	-	1
5.	Saradnik za likvidaturu	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
6.	Saradnik za blagajničko poslovanje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
7.	Saradnik za obračun zarada	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
8.	Saradnik za M4	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
9.	Saradnik za elektronsku obradu zarada	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK programer	6 mj.	-	-	1
10.	Saradnik za pripremu fakturane dokumentacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6. mj.	-	-	1
Ukupno							14
Služba za računovodstvo, plan i analizu							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	3	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	1	-	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	1	-	-	1
4.	Bilansista	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.,Spec.sci.men.)	1	-	-	2
5.	Stručni saradnik za troškovno računovodstvo	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	9 mj.	-	-	2



			(Ecc.)				
6.	Kontista-knjigovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
7.	Saradnik za materijalno knjigovodstvo	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
						Ukupno	11
Odjeljenje za plan i analizu							
1.	Šef Odjeljenja	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	2	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za plan i analizu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	1	-	-	1
3.	Stručni saradnik za investicije	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, (Ecc.) Više obraz. stečeno na univerzitetu	1	-	-	1
4.	Stručni saradnik za statistiku	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, (Ecc.) Više obraz. stečeno na univerzitetu	1	-	-	1
						Ukupno	4
Služba nabavke i komercijale							
1.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc.)	2	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik nabavke i prodaje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.sci.fin.menadžmenta)	1	-	-	2
3.	Saradnik za nabavku i prodaju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
4.	Magacioner-računopolagač za HTZ opremu i kancelarijski materijal	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
						Ukupno	5
Odjeljenje za javne nabavke							
1.	Službenik za javne nabavke	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., BSc.ecc.)	3	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za pripremu i obradu tenderske dokumentacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ecc, BSc ecc., Dipl.pravnik, Spec.sci.pravnih nauka)	1	-	-	1
3.	Operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
						Ukupno	3
						Ukupno:	39

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA FINANSIJE

1. DIREKTOR SEKTORA

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

2. ADMINISTRATIVNI RADNIK – ARHIVAR

- Obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- otprema i prima poštu i vrši njenu raspodjelu na dokazan način preko djelovodne knjige,
- arhivira dokumentaciju koja pripada Sektoru,
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

SLUŽBA ZA FINANSIJSKE POSLOVE

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

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



- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKU OPERATIVU I OBRAČUN

- Obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko),
- usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa,
- predaje završenu finansijsku dokumentaciju na knjiženje,
- prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za plaćanje,
- organizuje rad potreban za obračun plata i naknada zaposlenih,
- vrši provjeru satnica,
- priprema potrebne informacije i izvještaje,
- vrši kontrolu i ročnost datih i primljenih bankarskih garancija,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. STRUČNI SARADNIK ZA FAKTURISANJE I NAPLATU

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

4. STRUČNI SARADNIK ZA POREZE

- Vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,
- kontroliše ispravnost primljenih i izdatih računa u dijelu koji se odnosi na pravilnu primjenu PDV-a,
- prima dokumentaciju (račune ulazne i izlazne) od Rukovodioca Službe i vraća nepotpunu dokumentaciju,
- pravi mjesečne zaključke ulaznih i izlaznih faktura i vrši obračun poreza na dodatnu vrijednost,
- sastavlja mjesečnu prijavu za PDV,
- ispisuje naloge za prenos (i vrši dostavu Poreskoj upravi na obračun ukoliko utvrdi da Društvo ima obavezu za uplatu),
- obrađuje podatke za isplatu poreza i doprinosa iz i na zarade zaposlenih i Ugovora o djelu,
- prati ispravnost obračuna i plaćanja poreza i doprinosa iz i na bruto zarade,
- dostavlja ovjerenu mjesečnu prijavu za PDV zajedno sa potvrdom knjigovodstva na knjiženje,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



5. SARADNIK ZA LIKVIDATURU

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

6. SARADNIK ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

- 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 radnicima,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja,
- vrši obračun naknade putem dnevnica, kilometraže, odvojenog života, terenskog dodatka i drugih naknada,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

7. SARADNIK ZA OBRAČUN ZARADA

- Unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije u kompjuter,
- odgovoran je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarade i obustava zaposlenih,
- vrši provjeru satnica,
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih,
- vrši obračun zaposlenih u Društvu,
- obrađuje podatke za isplatu bolovanja i za oporezivanje radnika,
- vodi sve obustave od neto zarada zaposlenog,
- vodi individualne kartone zaposlenih,
- izlistava obračunske liste i preko Rukovodioca predaje za isplatu,
- vodi obračun svih naknada zaposlenih,
- radi virmanske naloge o isplati istih,
- obrađuje podatke o zaradama za penzionisane radnike,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

8. SARADNIK ZA M4

- Vodi individualne kartone zaposlenih,
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene,
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene u postupku ostvarivanja prava na penziju,



- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se poslovne politike, procedura kvaliteta, važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

9. SARADNIK ZA ELEKTRONSKU OBRADU ZARADA

- Sastavlja rekapitulacije zaposlenih po vrstama plaćanja,
- vrši provjeru satnica,
- obrađuje, kontroliše i šalje elektronske podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj upravi u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih i pripremu naloga za knjiženje zarada,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

10. SARADNIK ZA PRIPREMU FAKTURNE DOKUMENTACIJE

- Priprema dokumentaciju za fakturisanje i knjiženje (ugovore, radne zadatke, radne naloge, dostavnice, zapisnike i dr.),
- sarađuje sa Službama finansija i računovodstva,
- vodi knjige izdatih faktura,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, PLAN I ANALIZU

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- Odgovoran je za sastavljanje računovodstvenih izvještaja i iskaza Društva i odgovoran je za rad Službe,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženje dokumentacije i sastavljanje izveštaja,
- 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 računovodstva interno i sa drugim organizacionim jedinicama,
- unapređuje poslovne rezultate zaposlenih u računovodstvu (obučava, savjetuje, disciplinuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih i koriguje njihove greške),
- obezbjeđuje i kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju,
- šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri,
- razvija sisteme i procedure rada u službi i odjeljenju,
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog sistema Društva, u skladu sa MRS i Zakonom o računovodstvu i reviziji,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija),
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA FINANSIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I OSNOVNA SREDSTVA

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

4. BILANSISTA

- Vršiti prijem kompletne likvidirane dokumentacije iz odgovarajućih službi kroz interne dostavne knjige,
- kontaktira sa službama koje su izvor dokumentacije u slučaju da je neka dokumentacija sporna po bilo kom osnovu,
- vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta,
- vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika,
- vrši raščlanjivanje iskaznih stanja u glavnoj knjizi kroz otvorene stavke,



- vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom,
- učestvuje u pripremi i izradi periodičnog i godišnjeg obračuna,
- arhivira cjelokupnu dokumentaciju koja ostaje u odjeljenju,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. STRUČNI SARADNIK ZA TROŠKOVNO RAČUNOVODSTVO

- Vodi evidencije troškova po mjestima i nosiocima,
- sastavlja kalkulacije usluga održavanja sredstava,
- vrši obračun eksternih usluga i investicionih radova u održavanju,
- vrši obračun korišćenja kapaciteta i cijena usluga korišćenja željezničke infrastrukture,
- vrši obračun energetske uštede,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. KONTISTA-KNJIGOVOĐA

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

7. SARADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- Vršiti unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku,
- kontroliše i obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica,
- usaglašava stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



ODJELJENJE ZA PLAN I ANALIZU

1. ŠEF ODJELJENJA

- Organizuje i koordinira rad u Odjeljenju odgovoran je za rad Odjeljenja,
- obezbjeđuje informacionu osnovu za donošenje odluka tako što prikuplja podatke i izrađuje analize,
- predlaže biznis i investicione planove Društva,
- izrađuje analizu finansijskog poslovanja na nivou Društva i sektora,
- vodi i razvija sistem planiranja i analize,
- učestvuje u izgradnji planova i analize poslovanja različite ročnosti,
- prati ostvarenje plana i ukazuje na odstupanja i potrebne korekcije,
- razvija sistem planiranja i kontrole poslovanja,
- analizira i sprovodi unapređenja u dokumentaciji koja se koristi u planiranju i kontroli prodaje,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- unapređuje profesionalno znanje (pohađa profesionalne seminare i skupove, učestvuje u radu profesionalnih organizacija),
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PLAN I ANALIZU

- Prikuplja podatke iz okruženja kao i interne od značaja za planove poslovanja Društva,
- planira i analizira finansijsko poslovanje Društva-mjesečno, kvartalno i godišnje,
- sastavlja predloge planova investicija i prati njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi i analizi finansijskih izvještaja na nivou Društva i sektora,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu Odjeljenja.

3. STRUČNI SARADNIK ZA INVESTICIJE

- Prikuplja podatke iz okruženja kao i interne od značaja za planove investicija,
- sastavlja prijedloge planova investicija i prati njihovu realizaciju,
- razvija metodologiju ocjene investicija i primenjuje je u radu,
- izrađuje finansijske izvještaje u oblasti održavanja građevinskih objekata i izrađuje prijedloge finansiranja izgradnje,
- izrađuje finansijske izvještaje o finansijskoj realizaciji investicija iz međunarodnih kredita-mjesečno, kvartalno i godišnje,
- kontroliše realizaciju ugovora kroz izradu mjesečnih izvještaja,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu Odjeljenja.

4. STRUČNI SARADNIK ZA STATISTIKU

- Priprema statističke podatke od značaja za Društvo,
- obrađuje podatke i sastavlja izvještaje,
- arhivira i čuva podatke i izvještaje,
- dostavlja statističke podatke eksternim institucijama,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu Odjeljenja.



SLUŽBA NABAVKE I KOMERCIJALE

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- Organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- daje smjernice o operativnom poslovanju i usmjerava rad,
- stara se o zakonitosti rada,
- iznalazi najpovoljnije programe rada i komercijalno finansijske konstrukcije iz oblasti prometa za nabavku osnovnih sredstava kapitalnog remonta i modernizacije,
- učestvuje u namjeni korišćenja sredstava zajmova (kredita),
- stara se o realizaciji obaveza po ugovorima,
- prati kretanje i izvršenje finansijskog i fizičkog obima plana nabavki,
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- prati propise i trendove na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- istražuje tržište, prati promjene cijena,
- vodi potrebnu evidenciju o nabavkama, realizaciji i uslugama,
- rukovodi, organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno-stovarišnih, nabavnih i materijalno-knjigovodstvenih poslova,
- sarađuje sa Službenikom za javne nabavke, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- organizuje poslove u magacinima na prijemu, smještaju, manipulaciji, izdavanju i otpremi robe,
- odgovoran je za organizaciju rashodovanja, kasaciju i prikupljanje sekundarnih sirovina,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK NABAVKE I PRODAJE

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

3. SARADNIK ZA NABAVKU I PRODAJU

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



4. MAGACIONER – RAČUNOPOLAGAČ ZA HTZ OPREMU I KANCELARIJSKI MATERIJAL

- Vršiti prijem osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara u magacin,
- sastavlja zapisnik o prijemu na osnovu primljene otpremnice,
- izdaje osnovna sredstva, materijal, rezervne djelove, HTZ opremu i sitan inventar na bazi primljenog dokumenta,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim,
- sastavlja spisak predloga za rashodovanje osnovnih sredstava, materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za propisno skladištenje osnovnih sredstava, materijala, rezervnih djelova, HTZ opreme i sitnog inventara,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otudjivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

ODJELJENJE ZA JAVNE NABAVKE

1. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

- Koordinira rad sa sektorima i službama oko pripreme godišnjeg plana javnih nabavki i odgovoran je za rad Odjeljenja,
- stara se o zakonitosti rada u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- daje smjernice o operativnom poslovanju za rad na izradi godišnjeg plana javnih nabavki,
- organizuje i koordinira rad u Odjeljenju za potrebe izrade plana javnih nabavki svih sektora i službi,
- organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti javnih nabavki,
- stara se o realizaciji plana javnih nabavki Društva,
- odgovoran je za objavljivanje teksta poziva za javno nadmetanje na internet stranici nadležnog organa uprave,
- sastavlja potrebne izvještaje i tabelarne preglede,
- arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki,
- prati propise i standarde na domaćem i inostranom tržištu i u skladu sa tim predlaže određene mjere,
- po potrebi obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama organa Društva,
- za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe komercijale, Direktor Sektora i Izvršnom direktoru.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU I OBRADU TENDERSKE DOKUMENTACIJE

- Koordinira rad sa sektorima i službama oko pripreme i obrade tenderske dokumentacije,
- kontroliše i obrađuje tendersku dokumentaciju u skladu sa potrebama naručioca i odredbama Zakona o javnim nabavkama,
- čuva obrađenu tendersku dokumentaciju,



- kontroliše i obrađuje tekst poziva za javno nadmetanje, objavljuje ga na internet stranici nadležnog organa uprave,
- kontroliše i obrađuje tekst prijedloga ugovora o javnim nabavkama,
- izvršava i druge poslove po nalogu Šefa odjeljenja, Rukovodioca Službe i Direktora Sektora,
- pridržava se važećih zakonskih propisa, odluka organa Društva, plana javnih nabavki i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Službenika za javne nabavke,
- za izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je Službeniku za javne nabavke, Rukovodiocu Službe i Direktoru Sektora.

3. OPERATER

- Učestvuje u tehničkoj obradi i pripremi tenderske dokumentacije,
- arhivira i čuva dokumentaciju vezanu za postupke javnih nabavki u elektronskoj formi,
- daje tehničku podršku Službeniku za javne nabavke,
- obezbeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Službenika za javne nabavke,
- za izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je Službeniku za javne nabavke, Rukovodiocu Službe.



SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE
ORGANIZACIONA ŠEMA



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	5	-	-	1
2.	Operater	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
Ukupno							2
Služba za pravne poslove i imovinu							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	3	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za zastupanje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	2	-	-	2
3.	Samostalni stručni saradnik za normativnu djelatnost i pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	1
4.	Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Fakultet društvenih nauka)	1	-	-	2
5.	Samostalni stručni saradnik za imovinsko pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka i položen pravosudni ispit)	2	-	-	1
6.	Administrator - arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
Ukupno							8
Služba za ljudske resurse							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	3	-	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za društveni standard i pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	1
3.	Stručni saradnik za socijalni rad i ljekarske preglede	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje strečeno na univerzitetu	1	-	-	1
4.	Samostalni stručni saradnik za radne odnose	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	2
5.	Samostalni stručni saradnik za prijem i obrazovanje kadrova	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	1
6.	Samostalni stručni saradnik za disciplinske i pravne poslove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. pravnik, Spec. pravnih nauka)	1	-	-	1
7.	Samostalni stručni saradnik zaštite na radu	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl. ing. zašt. na radu i položen stručni ispit za zaštitu na radu)	1	-	-	1



8.	Saradnik za službenu i zaštitnu odjeću	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
Ukupno							9
Služba opštih poslova							
1.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Fakultet društvenih nauka)	3	-	-	1
2.	Arhivar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	2
3.	Kurir-Vozač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	da	1
4.	Dispečer - Vozač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK vozački ispit za upravljanje motornim vozilom određene kategorije	6 mj.	-	da	1
5.	Vozač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK vozački ispit za upravljanje motornim vozilom“ određene kategorije	6 mj.	-	da	5
6.	Higijeničarka	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	6
7.	Radnik na održavanju zelenila	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
Ukupno							17
Jednica unutrašnje zaštite							
1.	Šef Jedinice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica, imovine I dobara)	6 mj.	-	-	1
2.	Zaštitar lica I imovine	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (stručni ispit za vršenje poslova zaštite lica, imovine I dobara)	6 mj.	-	-	9
Ukupno							10
Ukupno							46



OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

1. DIREKTOR

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

2. OPERATER

- Unosi pripremljene podatke u računar,
- vrši kontrolu unesenih podataka,
- vrši sortiranje i slaganje podataka,
- obavlja poslove kucanja tekstova i sravnjenje istih sa izvornim tekstom,
- vrši kompletiranje i umnožavanje otkucanih materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU

1. RUKOVODILAC

- Prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet poslova zastupanja, poslova imovinsko-pravne zaštite i normativne djelatnosti i odgovoran je za rad Službe,
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne ljekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- saraduje sa Upravom za nekretnine, odnosno PJ po opštinama i drugim organima i institucijama vezanim za zaštitu imovine,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta, poslovnog prostora i drugih vrsta ugovora i prati njihovo izvršenje,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora i Izvršnog direktora,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.



2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZASTUPANJE

- Zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora i prati njihovo izvršenje,
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA NORMATIVNU DJELATNOST I PRAVNE POSLOVE

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

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

- Prati i proučava zakonske i druge propise,
- sačinjava informacije, analize i izvještaje iz svog djelokruga rada,
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana,
- pruža stručnu pomoć zaposlenima iz oblasti pravnih i opštih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

- Proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- usko saraduje sa Upravom za nekretnine odnosno PJ po opštinama i direkcijama za imovinu,
- vrši poslove pravnog zastupanja vezano za imovinu,
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u imovinsko pravnim predmetima.
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima pravnog zastupanja,
- podnosi tužbe, predloge, odgovore na tužbe, pravne lijekove u drugostepenom postupku kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora o zakupu zemljišta i poslovnog prostora i prati njihovo izvršenje,
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,

- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. ADMINISTRATOR - ARHIVAR

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

SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE

1. RUKOVODILAC

- Rukovodi i organizuje rad u Službi odgovoran je za rad Službe,
- vodi evidenciju o osiguranju, penzionom planu i transakcijama kao što su zapošljavanje, promocija, transferi i napuštanje organizacije,
- istražuje nesrećne slučajeve i priprema izveštaj za osiguranje,
- sprovodi ankete o zaradama na tržištu rada kako bi održao konkurentnost zarada Društva,
- piše otpusni izveštaj zaposlenima koji napuštaju organizaciju i obavlja intervju sa njima u cilju saznavanja njihovih razloga napuštanja organizacije,
- priprema izveštaje i preporučuje procedure za smanjenje absentizma i fluktuacije zaposlenih,
- predstavlja organizaciju na saslušanjima i u istragama u vezi sa personalom,
- kontaktira sa eksternim institucijama u cilju ostvarivanja prava zaposlenih,
- vodi evidenciju o karakteristikama zaposlenih u cilju upravljačkog izveštavanja,
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENI STANDARD I PRAVNE POSLOVE

- Učestvuje u sačinjavanju plana i programa za rješavanje stambenih potreba,
- prati dinamiku rješavanja stambenih potreba zaposlenih,
- prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji zaposlenih,
- učestvuje u radu komisija formiranih od strane organa Društva,
- učestvuje u izradi oglasa za rješavanje stambenih potreba,
- stara se o objavljivanju oglasa i praćenju rokova,
- izrađuje sva pisana akta u vezi sazivanja sjednica komisija - zapisnika i donijetih odluka,
- obrađuje prigovore na odluke komisija i iste sa kompletnom dokumentacijom dostavlja nadležnom organu,
- sačinjava prijedloge ugovora iz stambene oblasti i prati njihovo izvršenje,
- sprovodi postupak ponovne raspodjele po sudskim odlukama,
- vodi evidenciju o načinu rješavanja stambenih potreba, stepenu riješenosti stambenih potreba i redovno ih usaglašava,
- prati i proučava važeće propise prvenstveno one koji se odnose na društveni standard,



- sačinjava izvještaje, informacije i analize o pitanjima iz oblasti društvenog standarda,
- prati i proučava zakonske i druge propise,
- obrađuje rješenja, ugovore i obavlja sve ostale pravne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. STRUČNI SARADNIK ZA SOCIJALNI RAD I LJEKARSKE PREGLEDE

- Obrađuje i daje mišljenja i prijedloge za pomoć bolesnim zaposlenim i članovima njihovih porodica,
- predlaže mjere i najneposrednije učestvuje u radu na realizaciji solidarnog zadovoljavanja potreba zaposlenih i članova njihovih porodica,
- vodi evidenciju o bolesnim radnicima koji se nalaze na liječenju,
- učestvuje u radu komisija organa Društva,
- pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja,
- istražuje uzrok invaliditeta, predlaže i preduzima mjere za otklanjanje uzroka i raspoređivanju invalida rada prema preostaloj radnoj sposobnosti u skladu sa zakonom,
- saraduje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama,
- saraduje sa sindikatom Društva kako bi se riješili socijalni problemi zaposlenih,
- upućuje zaposlene na ljebarske preglede po Pravilniku o posebnim zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati željeznički radnici koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja / periodični, vanredni i kontrolni pregledi/,
- piše upute za ljebarske preglede za zaposlene koji se upućuju u javnu zdravstvenu ustanovu i šalju radnim jedinicama,
- dobijene izvještaje zdravstvene ustanove prosljeđuje radnoj jedinici /jedan primjerak/,
- vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljebarske preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA RADNE ODNOSE

- Prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa,
- vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada,
- formira i čuva personalna dosijea zaposlenih,
- vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih,
- obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih institucija,
- obrađuje rješenja o godišnjem i prinudnom odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, ugovore i obavlja sve ostale pravne poslove iz domena rada Sektora,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada i radnih odnosa,
- izdaje potvrde zaposlenim u vezi radnog odnosa,
- vodi i sve ostale potrebne evidencije iz oblasti radnih odnosa (kvalifikaciona struktura, starosna struktura, polna struktura i dr.),
- vodi i unosi u računar sve potrebne podatke vezane za beneficirani radni staž zaposlenih,
- vodi evidenciju zaposlenih kojima prestaje radni odnos po sili zakona i obavještava nadležne o blagovremenom obezbjeđivanju zamjene,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRIJEM I OBRAZOVANJE KADROVA

- Radi na sprovođenju politike upravljanja ljudskim resursima u domenu pripreme, selekcije i obuke zaposlenih,



- prati zakonske propise, normativna akta i željezničke propise iz oblasti obrazovanja zaposlenih,
- priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama organa Društva,
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima i vrši obradu materijala za izbor kandidata,
- priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima i konkursima,
- pruža stručnu pomoć iz oblasti obrazovanja zaposlenih,
- učestvuje u izradi plana i programa obrazovanja zaposlenih,
- organizuje pripremnu nastavu zaposlenih uz rad radi stručnog osposobljavanja za sticanje uslova za polaganje stručnog ispita,
- obrađuje rješenja o formiranju komisije i kompletira dokumentaciju za polaganje stručnog ispita za zanimanja na kojima radnici neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- sačinjava ugovore o specijalističkoj obuci na kursu za zaposlene,
- vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom blagovremenom organizovanju i održavanju,
- sprovodi postupak dodjele stipendija,
- aktivno saradjuje sa resornim ministarstvom, Ministarstvom rada i socijalnog staranja i Zavodom za zapošljavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA DISCIPLINSKE I PRAVNE POSLOVE

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

7. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE NA RADU

- Vršiti pregled stanja zaštite na radu,
- učestvuje u ispitivanju i istraživanju uslova rada na radnim mjestima u cilju otklanjanja dejstva štetnih faktora,
- prati ostvarivanje plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih tehničkih sredstava zaštite,
- pruža stručnu pomoć licima odgovornim za sprovođenje zaštite na radu u radnim jedinicama sektora i službi,
- učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za pregled sredstava rada sa stanovišta prilagođenosti za bezbjedan rad zaposlenih,
- saradjuje sa organima nadzora u vezi sa utvrđivanjem i otklanjanjem navedenih nedostataka,
- vrši uvid u raspored zaposlenih na radna mjesta (zdravstveno stanje, pregledi, stručna sprema i godine života), a posebno na raspored invalida prema preostaloj radnoj sposobnosti,
- učestvuje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i stručni ispiti),
- vodi evidencije u skladu sa propisima zaštite na radu,



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

8. SARADNIK ZA SLUŽBENU I ZAŠTITNU ODJEĆU

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



SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

1. RUKOVODILAC

- Prati i obezbjeđuje kvalitetan rad arhive, poslova kurira, vozača, održavanja zelenila i održavanja higijene prostorija i odgovoran je za rad Službe,
- izdaje i vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima za putničko vozilo,
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja službenih objekata,
- koordinira i prati rad vozača motornih (putničkih i teretnih) vozila,
- prati i kontroliše korišćenje i održavanje motornih (putničkih i teretnih) vozila,
- kontroliše i vodi evidenciju potrošnje goriva za motorna vozila,
- vodi evidenciju korišćenja službenih mobilnih i fiksnih telefona,
- sačinjava mjesečne izvještaje po evidencijama i dostavlja ih Izvršnom direktoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

2. ARHIVAR

- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol i dostavne knjige,
- vodi druge evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktom i zakonom,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- slaže i kompletira otkucani i umnoženi materijal,
- stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- vodi evidenciju utrošaka kancelarijskog materijala,
- vodi evidenciju o utrošku poštanskih markica,
- odgovoran je za pravilnost upotrebe pečata i štambilja,
- predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. KURIR-VOZAČ

- Preuzima poštu, pakete i vrijednosna pisma sa pošte,
- otprema poštu, pakete i vrijednosna pisma na poštu,
- vrši distribuciju pošte po organizacionim jedinicama i u druge ustanove,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje dokumenta koje nosi-preuzima,
- obavlja i druge kurirske poslove,
- Vršiti prevoz zaposlenih službenim automobilom za potrebe sektora
- vrši prevoz poslovnih stranaka po nalogu Direktora Sektora za pravne i opšte poslove,
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen,
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obavlja poslove dostave službene pošte ,
- obavlja i druge poslove po nalogu Dispečera, Rukovodioca Službe i Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Direktoru Sektora.

4. DISPEČER-VOZAČ

- Izdaje i vodi evidenciju o izdatim putnim nalogima za voziula,
- kontroliše i vodi evidenciju potrošnje goriva za motorna vozila
- Vršiti prevoz zaposlenih službenim automobilom za potrebe sektora do naznačenih destnicija,
- vrši prevoz poslovnih stranaka po nalogu Rukovodioca Službe i Direktora Sektora,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje Rukovodiocu Službe ,
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen,



- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),
- održava čistoću vozila,
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obavlja poslove odnošenja i donošenja službene pošte,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa u oblasti prevoza robe i ljudi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Direktor Sektora.

5. VOZAČ

- Vršiti prevoz zaposlenih službenim automobilom za potrebe sektora do naznačenih destinacija,
- vrši prevoz poslovnih stranaka po nalogu Rukovodioca Službe i Direktora Sektora,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, a veće prijavljuje Rukovodiocu Službe,
- odgovoran je za tehničku ispravnost i održavanje vozila sa kojim je zadužen,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije vozila (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.),
- održava čistoću vozila,
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obavlja poslove odnošenja i donošenja službene pošte,
- obezbjeđuje kvalitet i sigurnost pridržavajući se zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja, pravila i propisa u oblasti prevoza robe i ljudi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. HIGIJENIČARKA

- Održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća na određeno mjesto,
- održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanjem, brisanjem radnih stolova, podnih površina, prozora i vrata i dr),
- održava čistoću oko poslovne zgrade,
- stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za poliranje i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

7. RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENILA

- Održava zelene površine oko upravnih zgrada Društva,
- vrši košenje i zalivanje zelenih površina,
- vrši okopavanje i rezanje stabala i rastinja,
- održava mehanizaciju za košenje i navodnjavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

JEDINICA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE

1. ŠEF JEDINICE

- Vršiti kontrolu i koordinaciju rada zaposlenih u Jedinici unutrašnje zaštite,



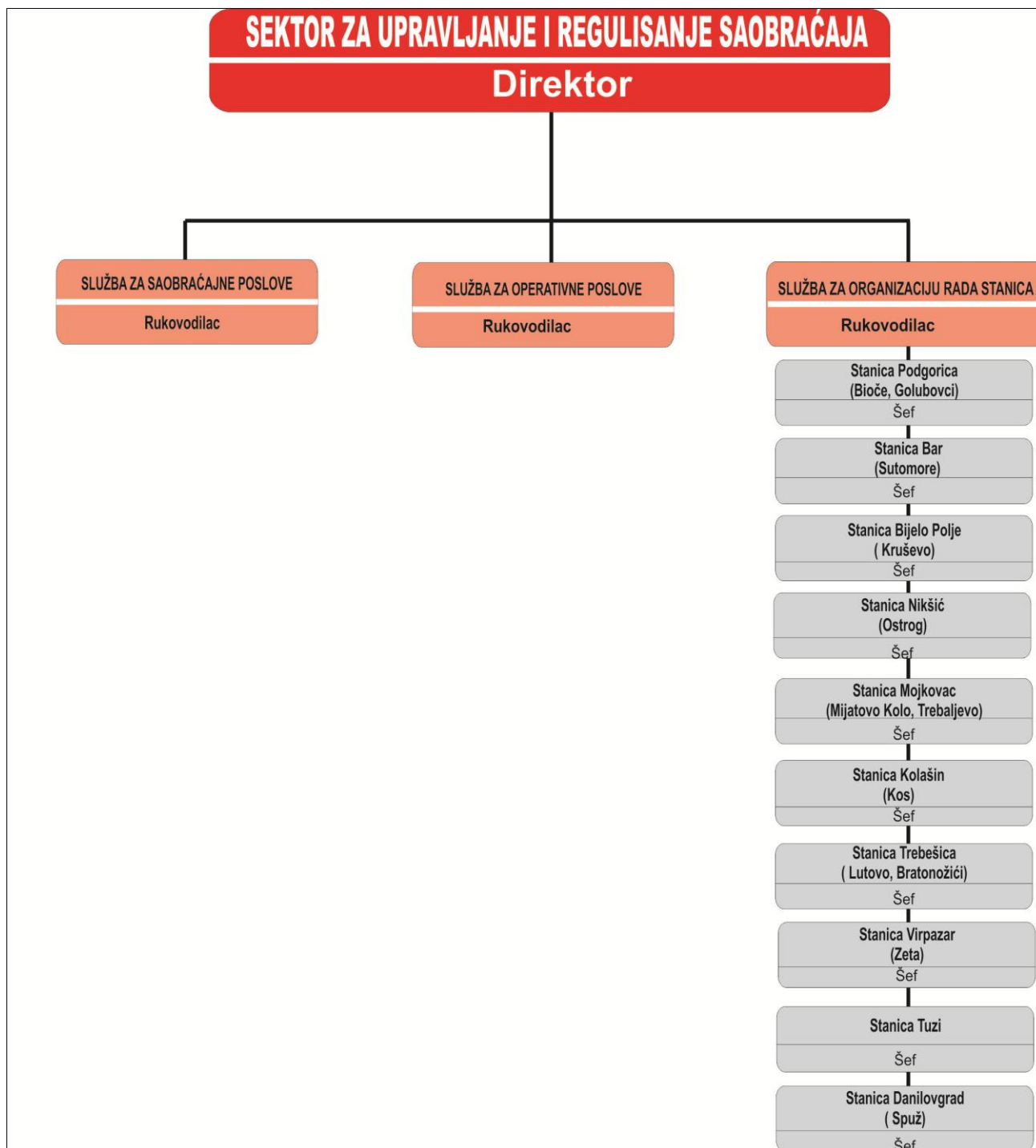
- kontroliše i obezbjeđuje ulaz u upravnu zgradu Društva i zgradu CDU-a u skladu sa aktima Društva,
- omogućava ulaz u upravnu zgradu i zgradu CDU-a, odnosno izlaz iz upravne zgrade i zgrade CDU-a zaposlenima koji ne posjeduju identifikacionu karticu,
- dozvoljava ulaz u poslovne prostorije Društva trećim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

- ZAŠTITAR LICA I IMOVINE

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



**SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA
ORGANIZACIONA ŠEMA**



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija- uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj. smj., Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	5	da	-	1
2.	Saradnik za administrativne poslove	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6mj.	-	-	1
UKUPNO: 2							
SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj. smj, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za projektovanje reda vožnje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj. smj. Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za STU i zahtjeve operatera	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj. smj, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
4.	Samostalni stručni saradnik za saobraćajne propise i vanredne događaje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.želj. smj, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
5.	Samostalni stručni saradnik za pripremu reda vožnje	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.saob.ing.želj. smj. Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
6.	Samostalni stručni saradnik za pristup željezničkoj infrastrukturi	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.saob.ing.) Spec.struk.ing.saob.želj.smjer)	1	da	-	1
UKUPNO: 6							
SLUŽBA ZA OPERATIVNE POSLOVE							
1.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1
2.	Stručni saradnik za rad teretnih kola i naročite pošiljke	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK, Više obraz. stečeno na univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja, Pravnik sa ispitom transp.komercijal.)	1	da	-	1
3.	Saradnik za kontrolu i analizu izvršenja reda vožnje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saob.tehničar željezničkog smjera)	1	da	-	1
4.	Saobraćajni dispečer	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saob.tehničar željezničkog smjera)	1	da	da	5
5.	TK dispečer	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saob.tehničar željezničkog smjera)	1	da	da	5



6.	Administrativni radnik - operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
UKUPNO: 14							
SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU RADA STANICA							
1.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za stanično osoblje i logistiku	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
3.	Tehnolog za saobraćajne poslove	VII1	Visoko obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	1	da	-	1
4.	Saradnik za prijem i otpremu službenih telegrama	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
UKUPNO: 4							
STANICE							
PODGORICA (Bioče, Golubovci)							
1.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	2	da	da	1
2.	Pomoćnik šefa stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaj Saob.ing.željezničkog smjera)	1	da	da	1
3.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
4.	Opravnik vozova Podgorica	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	10
5.	Opravnik vozova Bioče	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	5
6.	Žurnalista	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	6 mj.	D a	-	2
6.	Opravnik vozova Golubovci	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	5
7.	Saobraćajno transportni otpremnik	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni otpremnik,)	6 mj.	da	da	3
8.	Referent za praćenje tehničke ispravnosti kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Tehničar tehničko kolske djelatnosti)	6 mj.	da	da	3
9.	Saobraćajno transportni otpremnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Ispit za saobraćajno-transportnog otpremnika	6 mj.	da	da	1
10.	Radnik na održavanju zelenila	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
11.	Higijeničarka perona i prostorija	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
12.	Čuvar stanice	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO: 43							



BAR (Sutomore)							
1.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	2	da	da	1
2.	Pomoćnik šefa stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK,Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja, Saob.ing.željezničkog smjera)	1	da	da	1
3.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,, poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
4.	Otpравниk vozova Bar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	11
5.	Otpравниk vozova Sutomore	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	5
6.	Saobraćajno transportni otpremnik	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni otpremnik,)	6 mj.	da	da	3
7.	Referent za praćenje tehničke ispravnosti kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Tehničar tehničko kolske djelatnosti)	6 mj.	da	da	1
8.	Saobraćajno transportni otpremnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Ispit za saobraćajno-transportnog otpremnika	6 mj.	da	da	1
9.	Saradnik za prijem i otpremu službenih telegrama	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Ispit za teleprinteristu	6 mj.	da	-	1
10.	Čuvar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	3 mj.	-	-	2
11.	Čuvar stanice	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	3
12.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO: 35							
BIJELO POLJE (Kruševo)							
1.	Šef stanice	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing.željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	2	da	da	1
2.	Pomoćnik šefa stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja)	1	da	da	1
3.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
4.	Otpравниk vozova Bijelo Polje	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	5
5.	Otpравниk vozova Kruševo	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	5
6.	Žurnalista	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	6 mj.	Da	-	2
7.	Saradnik na carinsko-kamionskom terminalu	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	6 mj.	-	-	6
8.	Čuvar na carinsko-kamionskom terminalu	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK,	6 mj.	-	-	2



9.	Referent za prijem i otpremu službenih telegrama	I2	Završeno osnovno obrazovanje Ispit za teleprinteristu	-	da	-	1
10.	Čuvar stanice	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	2
11.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	3
UKUPNO: 29							
NIKŠIĆ (Ostrog)							
1.	Šef stanice	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Dipl.saob.ing. željezničkog smjera, Spec.struk.ing.saob.-želj.smjer)	2	da	da	1
2.	Pomoćnik šefa stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK,Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja)	1	da	da	1
3.	Sekretar stanice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK poznavanje rada na računaru	6 mj.	-	-	1
4.	Otpravnik vozova Nikšić	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	1	da	da	5
5.	Otpravnik vozova Ostrog	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	4
6.	Referent za praćenje tehničke ispravnosti kola	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Tehničar tehničko kolske djelatnosti)	6 mj.	da	da	3
7.	Saobraćajno transportni otpremnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Saobraćajno transportni radnik,) Ispit za STR	6 mj.	da	da	3
8.	Saobraćajno transportni radnik	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Saobraćajno transportni radnik,) Ispit za STR	3 mj.	da	da	2
9.	Čuvar stanice	IV1	Završeno srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	3 mj.	-	-	2
10.	Čuvar stanice	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	3
11.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	3
UKUPNO: 28							
MOJKOVAC (Trebiljevo, Mijatovo Kolo)							
1.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk. ing želj.saobraćaja)	2	da	da	1
2.	Otpravnik vozova Mojkovac, Trebiljevo, Mijatovo Kolo	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	14
3.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	2
UKUPNO: 17							
KOLAŠIN (Kos)							
1.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od180 kredita CSPK, (Struk.ing.želj.saobraćaja)	2	da	da	1
2.	Otpravnik vozova Kolašin, Kos	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	10
3.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO:12							



TREBEŠICA (Lutovo, Bratonožići)							
1.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja)	2	da	da	1
2.	Otpravnik vozova Trebešica, Lutovo, Bratonožići	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	14
3.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 16							
VIRPAZAR (Zeta)							
1.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja)	2	da	da	1
2.	Otpravnik vozova Virpazar, Zeta	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	10
3.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 12							
TUZI							
1.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja)	2	da	da	1
2.	Otpravnik vozova	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	3
3.	Čuvar stanice	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	2
UKUPNO: 6							
DANILOVGRAD (Spuž)							
1.	Šef stanice	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Struk.ing.želj.saobraćaja)	2	da	da	1
2.	Otpravnik vozova Danilovgrad, Spuž	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni tehničar)	6 mj.	da	da	6
3.	Saobraćajno transportni radnik	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK, (Saobraćajno transportni radnik,) Ispit za STR	3 mj.	da	da	3
4.	Higijeničarka prostorija i perona	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
UKUPNO: 11							
UKUPNO: 235							

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA

1. DIREKTOR

- Organizuje i koordinira rad u Sektoru odgovoran je za rad Sektora,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva,
- izvršava odluke i zaključke Izvršnog direktora,
- stara se o zakonitosti rada u Sektoru,
- nalaže mjere za bezbjednost i urednost saobraćaja i pravilnu primjenu propisa,
- koordinira rad svih službi i organizacionih jedinica u cilju optimalnog korišćenja kapaciteta u procesu prevoza,
- sprovodi odluke i zaključke nadležnih organa, inspekcija i institucija,
- priprema i organizuje realizaciju reda vožnje,
- preduzima potrebne mjere radi organizovanja saobraćaja pri vanrednim događajima,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima organima ŽICG,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen odlukama organa ŽICG,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim sektorima i centrima u okviru ŽICG,
- obavlja i druge poslove za koje je ovlašćen odlukama organa ŽICG ili Izvršnog direktora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je Izvršnom direktoru i Pomoćniku Izvršnog direktora.

2. SARADNIK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

- Prima, zavodi i šalje službenu poštu Direktora Sektora,
- posreduje pri prijemu stranaka kod Direktora Sektora,
- prenos obavještenja i naređenja Direktora Sektora rukovodiocima službi i zainteresovanim radnicima,
- vrši unos i obradu teksta na računaru,
- stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- vrši žigosanje i kovertiranje i ekspediciju službene pošte,
- obavlja i ostale kancelarijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

SLUŽBA ZA SAOBRAĆAJNE POSLOVE

1. RUKOVODILAC

- Organizuje i koordinira rad u službi odgovoran je za rad Službe,
- rukovodi saobraćajnim poslovima, organizacijom i objedinjavanjem poslova unutar Službe,
- preduzima potrebne mjere za organizaciju i izvršenje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja vozova u skladu sa važećim zakonima i propisima,
- priprema i učestvuje u dodjeli trasa u odnosu na zahtjeve operatera,
- aktivno učestvuje na međunarodnim konferencijama FTE, a po potrebi i RNE,
- rukovodi aktivnostima pri projektovanju reda vožnje,
- rukovodi, prati, izučava i daje prijedloge izmjena i dopuna saobraćajno – tehničkih propisa,
- koordinira sa ostalim sektorima sa ciljem organizacije saobraćaja, realizacije reda vožnje u skladu sa važećim zakonima i propisima,
- vrši nadzor nad izradom tehnoloških procesa stanica i organizacijom školovanja,
- prati i ovjerava izradu uputstva i telegrama o zatvor pruge koji nijesu obuhvaćeni tekućim održavanjem infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.



2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PROJEKTOVANJE REDA VOŽNJE

- Vršiti projektovanje reda vožnje za mrežu pruga Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica,
- učestvuje na bilateralnim sastancima sa drugim željezničkim upravama u vezi projektovanja reda vožnje,
- prati izvršenje reda vožnje putničkih i teretnih vozova,
- priprema za štampu i organizuje distribuciju materijala reda vožnje (grafikon reda vožnje, knjižica reda vožnje, stanični izvodi),
- projektuje trase vanrednih vozova koji nijesu obuhvaćeni planiranim redom vožnje,
- koordinira sa ostalim službama i sektorima u cilju blagovremene pripreme podataka za projektovanje reda vožnje,
- dostavlja podatke PR menadžeru o redu vožnje, privremenim izmjenama koje nastaju tokom godine itd.,
- vrši analizu iskorišćenosti trasa i predlaže korekcije za poboljšanje iskorišćenosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA STU I ZAHTJEVE OPERATERA

- Učestvuje u izradi koncepcije reda vožnje putničkog i teretnog saobraćaja u saradnji sa operaterima,
- sarađuje sa drugim sektorima, radnim jedinicama i operaterima u vezi pripreme i izrade reda vožnje,
- učestvuje u pripremi i izradi materijala reda vožnje koji se odnosi na STU, izrada saobraćajno-transportnih upustava dio A i dio B u skladu sa zahtjevima operatera,
- koordinira usklađivnje podjele manevarskog rada i plana formiranja vozova u saradnji sa operaterima,
- priprema uputstva i telegrame o zatvorima pruga koji nijesu obuhvaćeni tekućim održavanjem pruge,
- sastavlja telegrame i dopise o izmjenama i dopunama važećeg reda vožnje,
- obrađuje zahtjeve operatera koji se odnose na privremene izmjene važećeg reda vožnje,
- obrađuje zahtjeve koji se odnose na održavanje infrastrukture – priprema saobraćajno – tehničkih upustava (zatvori pruge, radovi u pružnom pojasu, privremeni prekidi saobraćaja itd.)
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SAOBRAĆAJNE PROPISE I VANREDNE DOGAĐAJE

- Prati i izučava saobraćajno – tehničke propise i daje prijedloge za izmjene i dopune,
- daje tumačenje svih saobraćajnih propisa,
- učestvuje u radu radne grupe za izradu novih propisa,
- učestvuje u izradi internih upustava za područje Željezničke infrastrukture Crne Gore AD-Podgorica,
- odobravanje zatvora pruge i propisivanje uslova i mjera pri radovima na pruzi i u stanicama,
- praćenje i vođenje evidencije vanrednih događaja,
- kontrolisanje islednog materijala za vanredne događaje,
- sastavlja mjesečne izvještaje o vanrednim događajima, vrši mjesečnu analizu uzroka nastanka vanrednih događaja i predlaže mjere za povećanje nivoa bezbjednosti,
- predlaže posebne mjere za smanjenje pojave vanrednih događaja,
- predlaže posebne teme za školovanje osoblja koje su uočene analizom vanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,



- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRIPREMU REDA VOŽNJE

- Priprema tehničke parametre za projektovanje reda vožne (vremena vožnje prema vrstama i serijama vučnih vozila operatera, mase vozova, procenti kočenja, itd.),
- odobrava postravljanje trasa vozova sa aspekta vuče (norme zadržavanja u obrtnim stanicama, izbor vučnog vozila, itd.),
- priprema za štampu i organizuje distribuciju materijala reda vožnje (knjižica reda vožnje, stanični izvodi),
- vrši korekcije u važećem redu vožnje koje nastaju zbog promjene planirane vuče (izmjene vučnih vozila, turnusa vučnih vozila i osoblja vučnih vozila),
- vodi evidenciju laganih vožnji i dostavlja podatke o istim Službi za operativne poslove,
- prati implementaciju propisa iz oblasti vuče vozova,
- u slučaju potrebe obavlja instruktaže i školovanja saobraćajnog osoblja iz neophodnih mašinskih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PRISTUP ŽELJEZNIČKOJ INFRASTRUKTURI

- Priprema, sačinjava i objavljuje izjave o mreži na web sajt stranici ŽICG,
- Redovno ažurira izjave o mreži nakon nastalih promjena,
- Prati prispele zahtjeve za dodjelu infrastrukturnih kapaciteta i postupka dodjele istog za godišnji
- Red vožnje od željezničkih prevoznika,
- prati postupak dodjele infrastrukturnog kapaciteta izvan postupka izrade godišnjeg Reda vožnje,
- prati poštovanje propisanih rokova i podataka za podnošenje zahtjeva od željezničkih prevoznika za dodjelu infrastrukturnog kapaciteta,
- prati korišćenje dodijeljenog kapaciteta,
- prati zahtjeve željezničkih prevoznika za dodjelu kapaciteta za korišćenje uslužnih objekata,
- sačinjava ugovore o korišćenju željezničke infrastrukture,
- obračunava naknade za korišćenje trasa na kraju mjeseca i dostavlja Sektru za finansije radi fakturisanja usluga,
- sarađuje i ujedno je kontakt lice za UIC, priprema i ažurira mjesečne, kvartalne i godišnje statističke podatke sa UIC statistiku putem EXSTRANET-a,
- kontakt lice je za saradnju i pripremanje potrebnih podataka za SEETO i nacionalnog koordinatorau Ministarstvu saobraćaja i pomorstva, radi omogućavanja njihovog praćenja razvoja i ulaganja u infrastrukturnu mrežu Crne Gore koja je u SEETO mreži,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



SLUŽBA ZA OPERATIVNE POSLOVE

1. RUKOVODILAC

- Organizuje i koordinira rad u Službi odgovoran je za rad Službe,
- neposredno rukovodi operativnim poslovima,
- rukovodi izvršenjem reda vožnje i planom formiranja vozova,
- vrši dnevnu operativnu analizu,
- prati stanje otpreme bruta operatera iz ranžirnih, rasporednih i većih utovarno – istovarnih stanica i preuzima mjere u cilju optimalnog korišćenja kapaciteta,
- preuzima mjere u slučaju poremećaja saobraćaja i kod većih udesa, elementarnih nepogoda i drugih zastoja u prevozu radi bržeg otklanjanja smetnji i normalizacije saobraćaja,
- sastavlja dnevne i periodične operativne analize i dostavlja ih organima upravljanja društva,
- saraduje sa drugim službama i sektorima Društva u cilju uspješnijeg odvijanja saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. STRUČNI SARADNIK ZA RAD TERETNIH KOLA I NAROČITE POŠILJKE

- Prima prijave za prevoz naročitih pošiljki,
- traži saglasnost za prevoz naročitih pošiljki,
- određuje zaštitne mjere za izvršenje prevoza naročitih pošiljki,
- propisuje uslove prevoza naročitih pošiljki,
- u slučaju potrebe vrši pratnju pri prevoženju naročitih pošiljki,
- daje saglasnost za prevoz naročitih pošiljki,
- vrši instradaciju vojnih prevoženja,
- vodi svu potrebnu evidenciju prevoza naročitih pošiljki i vojnih prevoženja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SARADNIK ZA KONTROLU I ANALIZU IZVRŠENJA REDA VOŽNJE

- Vršiti pregled i kontrolu putnih listova i upoređuje podatke sa podacima iz stvarnog grafikona i važećeg reda vožnje,
- ispostavlja saobraćajne primjedbe za sve nepravilnosti, dostavlja na isleđenje i prati njihovo okončanje,
- vrši obradu putnih listova za potrebe statistike,
- sastavlja analizu izvršenja reda vožnje po prugama, vrstama vozova i djelatnostima,
- saraduje sa organima kontrole bezbjednosti saobraćaja u Društvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



4. SAOBRAĆAJNI DISPEČER

- Vršiti nadzor nad hodom vozova na prugama Željeznice Crne Gore AD- Podgorica, i daje uputstva i naređenja izvršnim jedinicama u cilju pravilnog izvršenja reda vožnje,
- vodi stvarni grafikon reda vožnje,
- u saradnji sa otpravnicima vozova u 6,12,18 i 24 časa planira otpremu i kontroliše kretanje vozova,
- saraduje sa kolskim dispečerom radi izvršenja zadataka izjednačenja kola sa susjednim željezničkim upravama i rada kola na području crnogorske željeznice,
- vodi evidenciju zatvora pruga i kolosjeka, lagnih vožnji i isključenja napona u voznom vodu KM, dokazno daje saglasnost energetskom dispečerom za isključenje napona u voznom vodu KM,
- preduzima mjere na izvršenju prevoza naročitih pošiljki i vojnih prevoženja,
- vodi efekat rada vozova na prugama,
- priprema podatke za dnevni operativni izvještaj,
- obavještava komisiju za vanredne događaje u slučaju vanrednog događaja i preduzima potrebne mjere radi otklanjanja posljedica i većeg zastoja u saobraćaju,
- razmjenjuje operativne podatke sa susjednom željezničkom upravom, vezano za rad kola i saobraćaj vozova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. TK DISPEČER

- Reguliše saobraćaj vozova na TK pruzi,
- stara se o bezbjednosti saobraćaja,
- samostalno određuje TK-stanice u kojima se vrši ukrštavanje i preticanje zakašnjelih ili prijevremeno otpremljenih vozova,
- izdaje odobrenja ili naređenja za mjesno rukovanje ESA-11 i lokalno rukovanje,
- izdaje odobrenje za početak radova na TK-pruzi,
- stara se o saobraćaju pomoćnih i radnih vozova,
- vodi evidenciju izdatih naređenja voznom osoblju i TK-stanicama,
- vodi evidenciju laganih vožnji, zatvora kolosjeka i pruge,
- vodi evidenciju smetnji na sredstvima za sporazumijevanje, SS i TK-uređajima,
- vrši uključenje i isključenje osvjetljenja i grijanja skretnica,
- obavještava operativnu službu o nastalim vanrednim događajima na TK-pruzi i kvarovima na TK,
- vodi evidenciju uključjenja isključenja napona,
- daje kretanje vozova saobraćajnom dispečerom,
- vodi svu potrebnu saobraćajnu evidenciju
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



6. ADMINISTRATIVNI RADNIK - OPERATER

- Prima i zavodi službenu poštu rukovodilaca službi,
- posreduje pri prijemu stranaka kod rukovodilaca službi,
- prenos obavještenja i naređenja rukovodilaca službi zainteresovanim radnicima,
- vrši unos i obradu teksta na računaru,
- stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova,
- vrši žigosanje i kovertiranje i ekspediciju službene pošte,
- obavlja i ostale kancelarijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU RADA STANICA

1. RUKOVODILAC

- Organizuje i koordinira rad u službi i odgovoran je za rad službe,
- rukovodi i organizuje rad u stanicama,
- preduzima mjere u cilju racionalnog korišćenja osoblja u stanicama,
- priprema i prati realizaciju plana godišnjih odmora,
- kontroliše evidencije radnog vremena,
- sprovodi mjere u cilju blagovremenog snabdijevanja stanica sa neophodnim materijalnim sredstvima za rad (službena odjeća, obrasci, pravilnici, potrošni materijal, sredstva za zimski period itd.),
- kontroliše rad osoblja u stanicama i predlaže mjere u cilju poboljšanja radne i tehnološke discipline,
- priprema plan nabavke za narednu godinu za potrebe stanica, odnosno službe,
- stara se o urednosti stanica, predlaže adaptaciju službenih prostorija itd.,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA STANIČNO OSOBLJE I LOGISTIKU

- Koordinira rad staničnog osoblja u Sektoru za regulisanje saobraćaja,
- ukazuje na uočene probleme u broju izvršilaca, daje predloge za popunu, premještaj, otvaranje ili ukidanje pojedinih radnih mjesta,
- preduzima mjere da se racionalno koristi osoblje u stanicama i prati realizaciju plana godišnjih odmora u jedinicama,
- predlaže zamjenu za osoblje u stanicama, koordinira sa jedinicama iskorišćenost osoblja u cilju racionalnog korišćenja radnog vremena,
- objedinjuje evidencije radnog vremena za sve stanice,
- objedinjava zahtjeve za ispostavljanje rešenja (godišnji odmori, plaćena odsustva i sl.) po zahtjevu jedinica u cilju ispostavljanja istih,
- vrši narudžbu za potrebe službe i stanica,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara Rukovodiocu Službe.

3. TEHNOLOG ZA SAOBRAĆAJNE POSLOVE

- Vođenje i priprema tehnoloških procesa u stanicama,



- saradnja sa drugim sektorima pri puštanju u probni i redovan rad uređaja i postrojenja u stanicama i na pruzi,
- izrada uputstva za regulisanje saobraćaja vozova i manevarskih sastava na industrijskim kolosjecima,
- analiza propusne i prevozne moći pruge i preradne moći stanica i predlaganja mjera u cilju razvoja i poboljšanja tehnologije saobraćajnih poslova,
- odobravanje poslovnih redova stanica i tehnoloških procesa,
- proučavanja dostignuća u oblasti saobraćajne tehnike i tehnologije i predlaže uvođenje novih tehnologija,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara Rukovodiocu Službe.

4. SARADNIK ZA PRIJEM I OTPREMU SLUŽBENIH TELEGRAMA

- Dokazno prima i otprema telegrame na području Društva i susjedne željezničke uprave,
- stara se o blagovremenoj otpremi primljenih telegrama,
- vodi evidenciju o smetnjama i prekidima veza i obavještava ovlašćeno lice za opravku,
- planira potrošni materijala za telefaks,
- čuva arhivu primljenih i otpremljenih telegrama,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovara Rukovodiocu Službe za operativne poslove,
- obavlja i druge poslove po potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca i Direktora Sektora.

STANICE

1. ŠEF

- Organizuje rad u stanicii odgovoran je za rad Stanice,
- organizuje i koordinira sve poslove u stanici i podređenom službenom mjestu, vezane za bezbjednost i regulisanje saobraćaja,
- vrši nadzor i kontrolu izvršenja reda vožnje u stanici i podređenom službenom mjestu,
- vrši kontrolu primjene saobraćajno – tehničkih propisa u procesu odvijanja saobraćaja,
- vrši nadzor i kontrolu cjelokupnog osoblja iz svoje nadležnosti u stanici i podređenom službenom mjestu,
- planira radne zadatke, analizira i prati njihovo izvršenje,
- organizuje i sprovodi mjere i naređenja nadležnog rukovodioca,
- koordinira rad sa drugim organizacionim jedinicama ŽICG, radi uspješnog i bezbjednog odvijanja saobraćaja,
- prati i analizira odvijanje tehnološkog procesa rada i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- planira i kontroliše snabdjevenost materijalno – tehničkog obezbeđenja za stanicu i podređeno službeno mjesto,
- predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti za radnika iz svoje nadležnosti,
- u međustanicama obavlja administrativne poslove,
- prati zdravstvenu i stručnu sposobnost svojih radnika,
- organizuje sprovođenje plana saobraćaja u zimskom periodu u stanici i podređenom službenom mjestu,
- radi poslovne redove i tehnološki proces rada stanice,
- preuzima mjere u slučaju vanrednih događaja,
- vrši isljeđenje vanrednih događaja iz nadležnosti prvostepene komisije,
- organizuje i vrši nadzor nad radom carinsko-komionskog terminala i saraduje sa upravom carina (Bijelo Polje, Bar),
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. POMOĆNIK ŠEFA STANICE

- Operativno organizuje i koordinira sve poslove u stanici i podređenom službenom mjestu, vezane za bezbjednost i regulisanje saobraćaja,
- izdaje upustva i vrši nadzor i kontrolu izvršenja reda vožnje u stanici i podređenom službenom mjestu,
- vrši nadzor i kontrolu primjene saobraćajno – tehničkih propisa,
- prati odvijanje tehnološkog procesa rada i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- vodi predviđene evidencije i priprema potrebne izvještaje,
- kontroliše korišćenje materijalno – tehničkog obezbjeđenja u stanici i podređenom službenom mjestu,
- predlaže šefu stanice pokretanje disciplinske odgovornosti za radnike iz svoje nadležnosti,
- prati zdravstvenu i stručnu sposobnost radnika za koje je nadležan,
- učestvuje u izradi poslovnih redova i tehnološki proces rada stanice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.

3. SEKRETAR STANICE

- Vodi djelovodnik, vrši prijem i otpremu pošte i arhiviranje službene pošte,
- planira zahtjeve za ispostavljanje rešenja za odsustvovanje radnika sa posla,
- sastavlja plan godišnjih odmora,
- prati bolovanja radnika i zahtjeva kontrolu istih,
- obrađuje evidenciju radnog vremena za obračun zarada,
- prima, zavodi i predaje Šefu stanice službenu poštu,
- obavlja poslove na računaru,
- sastavlja plan rada i vrši raspored osoblja,
- obavlja poslove isljeđenja zaposlenih,
- obezbjeđuje zamjenu za odsutne zaposlene,
- sastavlja godišnji plan nabavke obrazaca, osnovnih sredstava i potrošnog materijala za potrebe stanice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.

4. OTPRAVNIK VOZOVA

- Neposredno reguliše i osigurava bezbjedan ulaz, izlaz i prolaz vozova u stanici i na odnosnom medjustaničnom odsjeku,
- rukuje sa SP na način propisa uputstvom za SS uređaje i Poslovnim redom stanice,
- prati hod vozova i izvršava ukrštanje i preticanje vozova,
- preduzima mjere za urednost i redovitost vozova prema redu vožnje,
- naredjuje i reguliše manevarski rad u stanici,
- u rasporednim stanicama, u saradnji sa saobraćajnim dispečerom planira saobraćaj vozova i uvođenje vozova u saobraćaj,
- obavlja poslove vezane za pravilan sastav i otpremu vozova,
- vrši kontrolu PKM, SKM, sastava i popisa voza prema teretnici,
- vodi evidencije o saobraćaju vozova, zatvora pruge, laganih vožnji, isključenje napona u voznom vodu i dr.,
- zavodi i prijavljuje sve smetnje na SS i TT uređajima,
- prijavljuje vanredne događaje i preduzima mjere na posljedicama do dolaska Šefa stanice,
- obavlja sve poslove propisane Poslovnim redom stanice (u stanicama Podgorica i Bar izvršena je podjela na spoljnog i unutrašnjeg),
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.



5. REFERENT ZA PRAĆENJE TEHNIČKE ISPRAVNOSTI KOLA

- Prati tehničku ispravnost kola i ukazuje na greške u radu operatera,
- prati primjenu tehničkih propisa iz djelokruga rada osoblja TPS-a,
- prati primjenu mjera zaštite na radu,
- sačinjava mjesečne izvještaje i analize o radu TPJ-a,
- prati primjene naredbi satalnog i privremenog karaktera,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu službe i Direktor Sektora.

6. ŽURNALISTA

- Pratihod vozova na pruzi,
- daje izvještaje o dolasku, odlasku i prolasku svih vozova nadležnoj Operativnoj službi u saradnji sa otpravnikom vozova,
- objavljuje promjene u saobraćaju vozova stanicama rasporednog odsjeka,
- daje analize vozova rasporednim stanicama i međustanicama,
- prima analize vozova od rasporednih stanica,
- prima i predaje telegrame (saobraćajne i ostale). Telegrame koje će dati, upisuje u svoj dnevnik i prije otpreme mora ih dati na uvid i potpis otpravniku vozova pa tek onda otpremiti zainteresovanim jedinicama,
- prima i predaje sve ostale telegrame za stanice, po potrebi umnožava u potreban broj primjeraka i dostavlja zainteresovanim jedinicama,
- vodi evidenciju prispjelih i dostavljenih telegrama - pisama za stanice, sektore, SS i TT mehaničare,
- vodi telegrafsko - telefonski bjeležnik S-43 uz predhodno pismenu saglasnost otpravnika vozova za sve fonograme koji se odnose na saobraćaj vozova,
- telegrame koji se odnose na Sektor za upravljanje i regulisanje saobraćaja dužan je lično dostaviti odmah po prijemu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.

7. SARADNIK NA CARINSKO-KAMIONSKOM TERMINALU

- Vodi evidenciju o ulasku i izlasku vozila, o privremenom izlasku i ponovnom povratku vozila na terminal,
- podnosi radniku na carini evidenciju prispjelih vozila na terminalu,
- ispostavlja carinske prijave i prijavljuje robu carini,
- vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki,
- vrši nadzor nad carinskom robom,
- obavještava na dokazan način primaoca o prispjelim pošiljkama,
- koordinira rad sa carinom,
- vrši nadzor i čuvanje vozila na terminalu,
- naplaćuje naknadu za boravak vozila,
- vodi evidenciju prijema i utroška „TIR Parking“ priznanicom,
- sastavlja zaključke svakog dana u toku smjene,
- vrši dnevnu primopredaju pazara i priznanica kao i vozila na terminalu,
- vrši uplatu dnevnog pazara,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.



8. ČUVAR NA CARINSKO – KAMIONSKOM TERMINALU

- Vršiti vizuelni pregled carinskog terminala koji čuva,
- čuva od otuđenja i oštećenja vozna sredstva na terminalu,
- obezbjeđuje vodu i pijesak radi zaštite od požara,
- sprečava prilazak neovlašćenih lica terminalu,
- vrši primopredaju službe na dokazan način,
- obavještava nadležne o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.

9. SAOBRAĆAJNO - TRANSPORTNI OTPREMIK

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

10. SAOBRAĆAJNO TRANSPORTNI RADNIK

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

11. ČUVAR STANICE

- Sprečava odnošenje i otuđenje sredstava i imovine ŽICG,
- vrši obezbjeđenje objekata stalnim obilaskom i kontrolom,
- sprečava pristup neovlašćenim licima u objekte koje obezbjeđuje,
- sprečava neovlašćeno iznošenje sredstava ŽICG ili sredstava za vršenje djelatnosti kao i druge imovine,
- sprečava osmatranje i snimanje objekata koji su od posebnog značaja, a čije je snimanje zabranjeno,
- otklanja opasnosti koje mogu uništiti ili oštetiti objekat ili sredstva i imovinu u njima i obavještava šefa stanice i otpravnika vozova,
- obavještava šefa stanice ili otpravnika vozova o licu zatečenom u vršenju krivičnog djela,
- vrši osmatranje, čuva od otuđenja i oštećenja voznih sredstava na carinsko-kamionskom terminalu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,



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

12. RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENILA

- Održava zelene površine na području stanice Podgorica, uključujući i površine ispred upravne zgrade Društva,
- priprema mehanizaciju za košenje i navodnjavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.

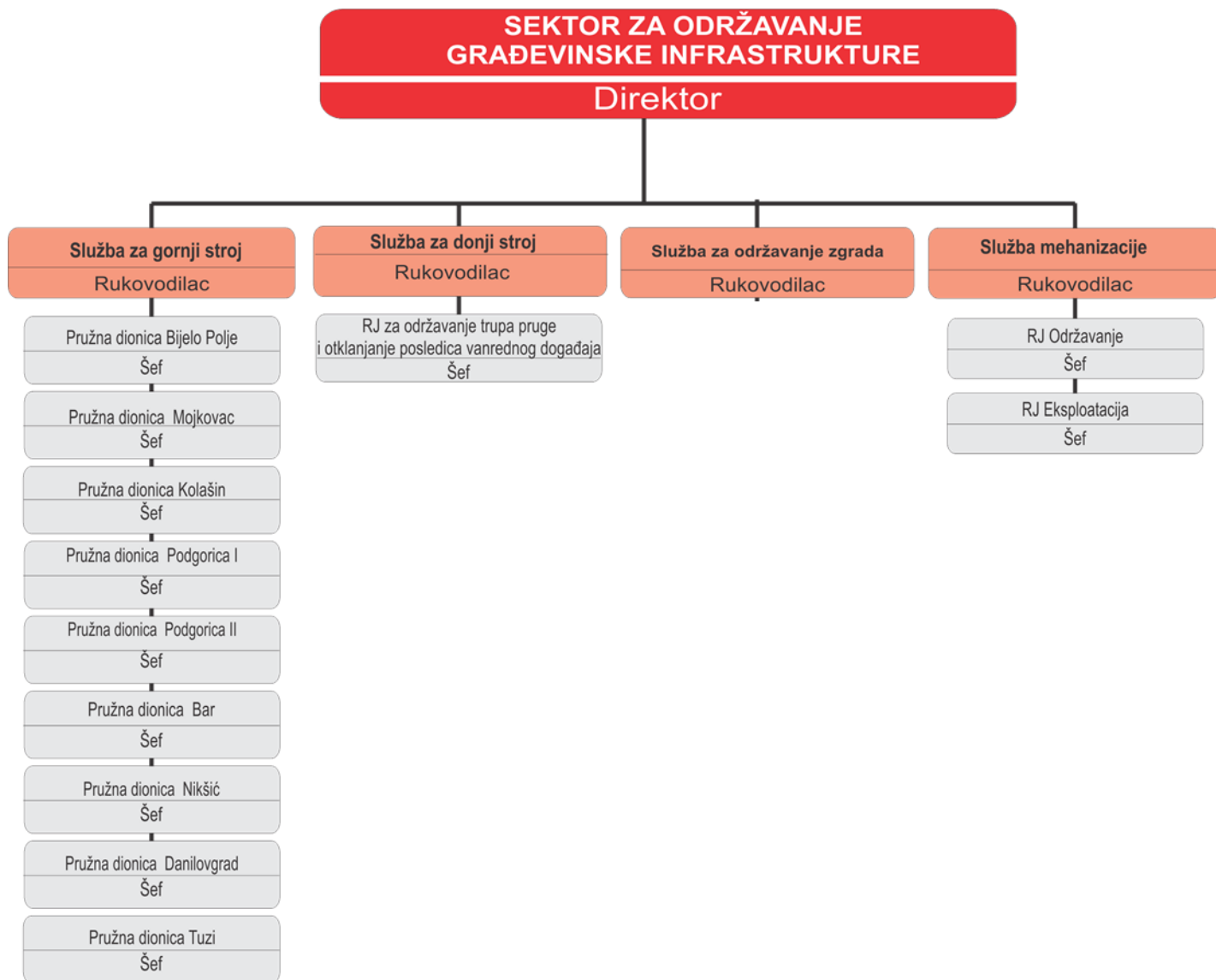
13. HIGIJENIČARKA PERONA I PROSTORIJA

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

14. ČUVAR NA CARINSKO –KAMIONSKOM TERMINALU

- Vršiti vizuelni pregled carinskog terminala koji čuva,
- čuva od otuđenja i oštećenja vozna sredstva na terminalu,
- obezbjeđuje vodu i pijesak radi zaštite od požara,
- sprečava prilazak neovlašćenih lica terminalu,
- vrši primopredaju službe na dokazan način,
- obavještava nadležne o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa stanice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu stanice.

**SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE
ORGANIZACIONA ŠEMA**



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl. građ.ing , Dipl.maš.ing.)	5	da	-	1
2.	Referent-operator	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6 mj.	-	-	1
Ukupno:							2
SLUŽBA ZA GORNJI STROJ							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.građ., Spec.sci.gradj.)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za gornji stroj	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.građ., Spec.sci.gradj.)	1	da	-	4
3.	Samostalni stručni saradnik za geodetske poslove	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.geodezije, Spec.sci.geod.)	1	da	-	2
4.	Koordinator radova za gornji stroj	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Građ.ing, Struk. građ. ing.)	1	da	-	2
5.	Tehničar za stalni nadzor gornjeg stroja	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	-	2
6.	Tehničar za mehanizovano održavanje kolosjeka	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	3
7.	Geometar za kontrolu kolosjeka	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Geod. tehničar - geometar,)	6 mj.	-	-	1
8.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehn., Maš.tehn.)	6 mj.	-	-	1
Ukupno:							16
Pružna dionica Bijelo Polje							
1.	Šef Pružne dionice I ranga	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Građ.ing)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa Pružne dionice I ranga	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Građ.ing)	9 mj.	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6 mj.	da	da	1
4.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	1
5.	Bravar za skretnice	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV bravar)	6 mj.	-	-	1



6.	Alatničar - bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	1
7.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	9
8.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	4
9.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV)	6 mj.	-	-	4
10.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	7
Ukupno:							30
Pružna dionica Mojkovac							
1.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Građ.ing)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (građ.tehničar)	6 mj.	da	da	1
4.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	1
5.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	7
6.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV)	6 mj.	-	-	1
7.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	10
Ukupno:							22
Pružna dionica Kolašin							
1.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	2
4.	Magacioner - računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Tehničkog ili društvenog smjera)	6 mj.	-	-	1
5.	Alatničar - bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	1
6.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	8
7.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	4
8.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV)	6 mj.	-	-	5
9.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	9
Ukupno:							32
Pružna dionica Podgorica I							
1.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	2	da	da	1



2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	6 mj.	da	da	1
4.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	2
5.	Referent za dokumentaciju – operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Tehničkog ili društvenog smjera)	6 mj.	-	-	1
6.	Alatničar - bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	1
7.	Čuvar pruge–ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	14
8.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	4
9.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	3
10.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	11
Ukupno:							39
Pružna dionica Podgorica II							
1.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	3
4.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	5
5.	Čuvar objekta	II	Niže stručno obrazovanje obima 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	3
6.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	5
7.	Pružni radnik	I2	Osnovno obrazovanje	-	-	-	7
Ukupno:							25
Pružna dionica Bar							
1.	Šef Pružne dionice I ranga	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Građ.ing., BSc građ.)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa Pružne dionice I ranga	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Građ.ing)	9 mj.	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	2
4.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	4
5.	Bravar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (mašinske struke)	6 mj.	-	-	1
6.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	2
7.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	12
Ukupno:							23



Pružna dionica Nikšić							
1.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građevinski tehničar) (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	2
4.	Bravar za skretnice	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.			1
5.	Alatničar - bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.			1
6.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	8
7.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	3
8.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	6
Ukupno:							23
Pružna dionica Danilovgrad							
1.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	1
4.	Alatničar - bravar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	1
5.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	4
6.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	3
7.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	6
Ukupno:							17
Pružna dionica Tuzi							
1.	Šef	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	2	da	da	1
2.	Zamjenik šefa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	da	1
3.	Pružni poslovođa	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Pružni poslovođa - Vođa pružnih radova)	6 mj.	da	da	1
4.	Čuvar pruge - ophodar	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za čuvara pruge)	3 mj.	da	da	1
5.	Pružni radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV radnik)	6 mj.	-	-	1
6.	Pružni radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
Ukupno:							10

SLUŽBA ZA DONJI STROJ							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.građ., Dipl.maš.ing., Spec.sci.gradj.)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za donji stroj	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.građ.,Spec.sci.gradj.)	1	da	-	4
3.	Samostalni stručni saradnik za geotehniku	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ing.geologije, Spec.sci.geolog)	1	-	-	1
4.	Samostalni stručni saradnik zaštite životne sredine	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.ing.zaštite životne sredine, Dipl.biolog)	1	-	-	1
5.	Koordinator radova za donji stroj	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na Univerzitetu (Građ.ing. BSc građ.)	1	da	-	1
6.	Tehničar za stalni nadzor donjeg stroja	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	da	-	2
7.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Tehničkog smjera)	6 mj	-	-	1
Ukupno:							11
Radna jedinica za održavanje trupa pruge i otklanjanje posledica vanrednog događaja							
1.	Šef Radne jedinice	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.teh)	2	da	-	1
2.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.teh)	1	da	-	1
3.	Građ.radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV Građ.radnik)	6 mj.	-	da	5
4.	Građ.radnik	II	Niže stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK	6 mj.	-	da	1
5.	NK radnik	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	da	2
Ukupno:							10
SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE ZGRADA							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.građ.ing.,Dipl.ing.arh., Spec.sci.građ.Spec.sci.arhitekture)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za zgrade	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.građ.ing.,Dipl.ing.arh., Spec.sci.građ.Spec.sci.arhitekture)	1	-	-	1
3.	Saradnik za zgrade	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.teh., Arhitektonski tehničar)	6 mj.	-	-	1
4.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Građ.tehničar)	1	-	-	1
5.	Magacioner-računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Tehničkog ili društvenog smjera)	6 mj.	-	-	1
6.	Moler	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Moler)	6 mj.	-	da	2
7.	Tesar - krovopokrivač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Tesar - krovopokrivač)	6 mj.	-	-	1
8.	Vodoinstalater	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (Vodoinstalater)	6 mj.	-	-	1
9.	Stolar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Stolar)	6 mj.	-	da	2
10.	Električar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV električar)	6 mj.	-	da	1



11.	Bravar – Limar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV bravar , Limar)	6 mj.	-	da	1
12.	Zidar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Zidar)	6 mj.	-	da	2
Ukupno:							15
SLUŽBA MEHANIZACIJE							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.,Spec.sci.maš)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za mehanizaciju	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.,Spec.sci.maš)	1	da	-	1
3.	Saradnik za mehanizaciju	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Maš.ing)	9 mj.	-	-	1
4.	Kontrolno prijemni organ	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke)	1	-	-	1
5.	Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Ispit za vatrogasca)	9 mj.	-	-	1
6.	Serviser za punjenje i kontrolu PP aparata	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Ispit za vatrogasca)	6 mj.	-	-	1
7.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (mašinska struka)	6 mj.	-	-	1
8.	Magacioner centralnog magacina - računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Tehničkog ili društvenog smjera)	6 mj.	-	-	1
9.	Magacinski radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (mašinska, elektro struka)	6 mj.	-	-	1
10.	Higijeničarka	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	1
Ukupno:							9
Radna jedinica održavanje							
1.	Šef	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Maš.ing)	2	-	-	1
2.	Poslovođa za održavanje MPV-a	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinski tehničar, Elektro tehničar)	1	-	-	1
3.	Poslovođa bravarske jedinice	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV maš. struke)	1	-	-	1
4.	Mehaničar - vazdušar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV-maš. struke)	6 mj.	-	-	1
5.	Autoelektričar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV-auto elektr.)	6 mj.	-	-	1
6.	Automehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV-auto mehaničar)	6 mj.	-	-	1
7.	Automehaničar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (KV-automehaničar)	6 mj.	-	-	1



8.	Mehaničar - vazdušar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV-maš. struke)	6 mj.	-	-	2
9.	Elektroničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV elektrostuke)	6 mj.	-	-	1
10.	Metalostrugar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV metalostrugar)	6 mj.	-	-	1
11.	Mehaničar	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV-mehaničar)	6 mj.	-	-	2
12.	Bravar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV)	6 mj.	-	-	6
13.	Bravar - varioc	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV bravar i ispit za varioca)	6 mj.	-	-	4
Ukupno:							23
Radna jedinica eksploatacija							
1.	Šef	VI	Viisoko stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Struk.ing.mašinstva, maš.ing.)	2	da	-	1
2.	Poslovođa	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Maš.tehničar)	1	da	-	1
3.	Poslovođa jedinice Mojkovac	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV-maš.struke)	1	da		1
4.	Vozač i glavni rukovaoc građ.mašine	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske ili elektro struke) Ispit za vozača MPV-a	1	da	da	4
5.	Vozač i glavni rukovaoc mašine za regulisanje kolosjeka	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinske ili elektro struke) Ispit za vozača MPV-a	1	da	da	2
6.	Vozač i rukovaoc građevinskih mašina	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV), Ispit za vozača MPV-a	6 mj.	da	da	5
7.	Vozač i rukovaoc mašina za regulisanje kolosjeka	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK Ispit za vozača MPV-a	6 mj.	da	da	5
8.	Rukovaoc pružnih mašina	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV) Ispit za vozača MPV-a	6 mj.	da	da	2
9.	Vozač motornog pružnog vozila	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (KV) Ispit za vozača MPV-a	6 mj.	da	da	9
10.	Čuvari stovarišta i radionice	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	4
Ukupno:							34
U K U P N O:							341

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE

1. DIREKTOR

- Organizuje i koordinira rad u Sektoru odgovoran je za rad Sektora,
- predlaže razvojne programe za unapređenje infrastrukture,
- implementira kadrovsku i poslovnu politiku Društva,
- odgovoran je za izvršenje plana rada u Sektoru,
- koordinira i realizuje izradu i realizaciju planova tekućeg održavanja infrastrukture,
- nalaže mjere za bezbjednost pruge i uređaja i primjenu propisa,
- saraduje sa drugim Sektorima, oko održavanja infrastrukture i doprinosi timskom radu,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i nalogima organa Društva,
- za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru i Pomoćniku Izvršnog direktora.

2. REFERENT – OPERATER

- Obrađuje sve dopise i izvještaje rada za Direktora Sektora,
- vrši unos podataka na određenim aplikacijama,
- obavlja sve poslove na računaru,
- vodi evidencije iz djelokruga rada Sektora, po nalogu Direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

SLUŽBA ZA GORNJI STROJ

1. RUKOVODILAC

- Učestvuje u izradi programa održavanja infrastrukturei odgovoran je za rad Službe,
- organizuje i koordinira rad u Službi,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva i Sektora,
- izvršava odluke i zaključke organa Društva i Direktora Sektora,
- stara se o zakonitosti rada u Službi,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen odlukom Direktora Sektora,
- vodi nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga rada Službe,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima Direktoru Sektora i organima Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim Rukovodiocima i Službama u okviru Društva,
- obavlja i druge poslove za koje je ovlašćen odlukama organa Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GORNJISTROJ

- Učestvuje u izradi programa održavanja infrastrukture,
- kontroliše izvršenje planova rada pružnih dionica iz oblasti gornjeg stroja,
- rukovodi radovima tekućeg održavanja
- izradjuje dinamički plan nabavke materijala gornjeg stroja,
- kontroliše kvalitet izvedenih radova,
- koordinira sa ostalim službama i radnim jedinicama u vezi izvršenja svakodnevnih poslova,
- vrši vizuelni pregled stanja gornjeg stroja, kao i pruge kao cjeline
- učestvuje u radu komisija kod pregleda objekata gornjeg stroja,
- vrši vizuelni pregled kolosjeka, skretnica i drugih elemenata gornjeg stroja,
- vrši mjerenja i kontrolu ispravnosti kolosjeka, skretnica, ukrštaja i dilatacionih sprava,



- vrši kontrolu otpuštanja napona i završnog zavarivanja šina u DTŠ,
- vrši kontrolu dugog traka šina na kontrolnim tačkama,
- prati tehničko stanje izolovanih sastava,
- analizira stanje gornjeg stroja po dijagramu mjernih kola i kontroliše otklanjanje nedostataka nakon mjerne vožnje,
- kontroliše blagovremenu izradu evidencija pružnih dionica,
- izrađuje evidencije gornjeg stroja pruge na nivou Sektora,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni propisima, Pravilnikom 314, tehničkim propisima i normativnim aktima gornjeg stroja,
- odgovoran je za vršenje nadzora i pregleda, tehničke uslove održavanja pruge i radove koji se preduzimaju za bezbjedan željeznički saobraćaj,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE

- Učestvuje u izradi godišnjeg plana pregleda i osmatranja objekata,
- organizuje izlaske na teren radi osmatranja i ugradnje kontrolnih tačaka sa stalnim nadzorom ispravnog geodetskog stanja pruge,
- obavlja osmatranje kontrolnih tačaka na objektu i pravi izvještaje i prateću dokumentaciju,
- označava mjesta za postavljanje kontrolnih tačaka i vrši ugradnju istih,
- vrši obradu podataka za snimljene tačke na objektu i unosi podatke o izvršenom snimanju,
- priprema potrebne podloge i dokumentaciju za izradu projekata sanacije,
- formira dokumentaciju katastra željezničkog zemljišta na osnovu planova eksproprijacije,
- učestvuje u izradi planova tekućeg i investicionog održavanja gornjeg i donjeg stroja,
- vrši preglede pruge kao cjeline i stara se o zaštiti infrastrukture,
- vrši redovno osmatranje i periodično propisano praćenje stanja pruge svih objekata a posebno klizišta,
- predlaže primjenu savremenih metoda osmatranja,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim i normativnim aktima,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenu obradu podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. KOORDINATOR RADOVA ZA GORNJI STROJ

- Učestvuje u izradi programa za tekuće održavanja gornjeg stroja pruge,
- vrši izradu planova pregleda objekata gornjeg stroja i planova održavanje po pružnim dionicama,
- učestvuje u radu komisija kod pregleda gornjeg stroja pruge,
- vodi nadzor kod izvođenja radova na tekućem održavanju gornjeg stroja,
- učestvuje u radu komisije za pregled tehničke dokumentacije objekata gornjeg stroja,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju objekata gornjeg stroja,
- učestvuje u izradi planova i evidencija Službe,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima i normativnim aktima,
- odgovoran je za vršenje pregleda, primjenu tehničkih propisa i preduzimanje mjeratekućeg održavanja za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja.
- vrši analizu stanja gornjeg stroja na osnovu parametara mjerenja elemenata gornjeg stroja,
- prisustvuje kod mjerenja mjernim kolima,
- izrađuje planove za mehanizovano održavanje kolosjeka i skretnica,
- vrši mjerenja na gornjem stroju i vizuelni pregled pruge kao cjeline,
- analizira efekte mehanizovanog održavanja gornjeg stroja,
- vrši mjerenje i kontrolu ispravnosti kolosjeka, skretnica, ukrštaja, dilatacionih sprava i kolosjeka kolskih vaga,



- vrši kontrolu otpuštanja napona i završnog zavarivanja u DTŠ,
- učestvuje u izradi planova mehanizovanog održavanja skretnica,
- obavlja i ostale poslove predviđene Pravilnikom 314 i ostalim upustvima i pravilnicima iz domena gornjeg stroja,
- izrađuje planove zamjene skretničke gradje, zamjene skretničkih djelova i skretnica,
- prati tehničko stanje izolovanih sastava,
- odgovoran je za vršenje pregleda, tehničke uslove mehanizovanog održavanja i radove i mjere tekućeg održavanja koje treba preduzeti za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. TEHNIČAR ZA STALNI NADZOR GORNJEG STROJA

- Vršiti stalni nadzor i pregled stanja gornjeg stroja, na dionicama koje mu se daju u nadležnost i po posebnim zaduženjima,
- izrađuje i učestvuje u izradi evidencija mjerenja pregleda i kontrole stanja gornjeg stroja pruge, u skladu sa važećim pravilnicima, na nivou sektora ili službe i vrši ispomoć pružnim dionicama kada je to potrebno,
- vrši nadzor tokom izvođenja radova remonta ili tekućeg održavanja pruge, po pismenim rješenjima ili pismenim ili umenim zaduženjima dobijenim od neposrednog rukovodioca,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednog događaja,
- obavlja i ostale poslove po Pravilniku 314 (održavanje gornjeg stroja), drugim pravilnicima, uputstvima i zaduženjima iz djelokruga rada Službe za građevinske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. TEHNIČAR ZA MEHANIZOVANO ODRŽAVANJE KOLOSJEKA

- Izvršava planove mehanizovanog održavanja kolosjeka,
- vrši snimanje kolosjeka i skretnica za mašinsko regulisanje kolosjeka,
- vodi trenske radove mašinskog regulisanja kolosjeka,
- saradjuje sa pružnim dionicama u vezi mašinskog regulisanja kolosjeka,
- vodi evidenciju rada na pruzi i radnika koji su prisutni na radu,
- brine se o pravilnoj primjeni saobraćajno tehničkih propisa i sredstava zaštite na radu,
- učestvuje u izradi evidencija Službe,
- vrši vizuelne preglede gornjeg stroja i pruge kao cjeline,
- radi sve ostale poslove koji su vezani za mašinsko regulisanje kolosjeka i skretnica,
- odgovoran je za stanje pruge, poslije rada mašina za mehanizovano održavanje kolosjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

7. GEOMETAR ZA KONTROLU KOLOSJEKA

- Radi na osmatranju kontrolnih tačaka na kolosjeku za ispravnu geometriju istog,
- obrađuje podatke snimljenog stanja sa proračunom potrebnih kota,
- vrši snimanje poprečnih profila zastorne prizme i pruge kao cjeline,
- vrši snimanje smjera i nivelete kolosjeka u cilju kontrole postojećih oznaka na pruzi ili postavljanja novih,
- vrši snimanje terena za izradu uzdužnog profila sa proračunom kota i drugih podataka,
- obilježava skretnice po šemi polaganja,
- vrši snimanje kolosjeka po smjeru i niveleti za mašinsko regulisanje kolosjeka,
- sprovodi promjene u uzdužnom profilu i situaciji kroz evidencije i dokumentaciju Sektora,
- radi sve ostale geodetske poslove po planu rada Sektora,



- odgovoran je za tačnost podataka, blagovremenu obradu i kompletiranje dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

8. TEHNIČAR ZA DOKUMENTACIJU

- Učestvuje u izradi evidencija stanja dokumentacije i izradi nedostajuće,
- učestvuje u pregledima pruge radi kompletiranja tehničke dokumentacije,
- vodi evidenciju i zadužen je za čuvanje dokumentacije u Sektoru,
- učestvuje u radovima tekućeg održavanja,
- obavlja i druge poslove predviđene pravilnicima i normativnim aktima za održavanje pruge,
- odgovoran je za blagovremenu dostavu i obradu svih traženih podataka i čuvanje investiciono – tehničke dokumentacije i evidencije Sektora,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

PRUŽNE DIONICE

1. ŠEF PRUŽNE DIONICE I RANGA

- Organizuje rad u dionici odgovoran je za rad pružne dionice,
- vrši pregled pruge i objekata na svojoj dionici,
- učestvuje u privremenim i specijalnim pregledima,
- organizuje i rukovodi procesom rada u dionici,
- obezbjeđuje sprovođenje i pravilnu primjenu propisa na pripadajućem dijelu pruge,
- vodi računa o evidenciji za materijal, inventar i osnovna sredstva u dionici,
- vrši pregled i mjerenje po Pravilniku 314 i vodi potrebnu dokumentaciju,
- vrši preglede i mjerenja po Pravilniku 315 i vodi potrebnu dokumentaciju,
- kontroliše vodjenje radnih naloga,
- vrši redovno školovanje u dionici,
- prati mjerna kola na svojoj dionici,
- vodi potrebnu tehničku evidenciju donjeg i gornjeg stroja pruge i opreme prema Pravilniku 314 i 315 i drugim važećim pravilnicima i uputstvima,
- kontroliše vodjenje kartoteke materijala i inventara,
- vodi evidenciju prijema i otpreme naročite pošiljke,
- vodi brigu o snadbijevanju radnih mjesta potrebnom dokumentacijom,
- sastavlja plan godišnjih odmora za radnike u svojoj dionici,
- prati vozove koji voze naročite pošiljke i daje uputstva za vožnju prema odredjenim uslovima,
- organizuje rad čuvarske službe i kontroliše ispravno izvršenje iste,
- svakodnevno vodi odredjene administrativne poslove i evidencije,
- kontroliše sječu drveća u pružnom pojasu koji bi mogao ugroziti slobodan profil pruge,
- odgovoran je za rad dionice, blagovremeno izvođenje radova tekućeg održavanja i preduzimanje mjera za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. ZAMJENIK ŠEFA PRUŽNE DIONICE I RANGA

- Zamjenjuje Šefa dionice u njegovoj odsutnosti, kada ima sva prava i dužnosti Šefa dionice,
- dnevno izvršava zaduženja dobijena od Šefa dionice, zaduženja po primopredaji službe, i



- druga zaduženja od zaposlenih Službe zagornji stroj u slučaju smetnji na pruzi ili nastanka vanrednog događaja,
- prati vozove sa naročitim pošiljkama i daje uputstva prema odredjenim uslovima,
- vodi evidencije dionice po zahtjevu i instrukcijama Šefa,
- stara se o blagovremenoj raspodjeli materijala, opreme, alata i drugog inventara,
- vrši kontrolu čuvanja i rukovanja materijalom u dionici iz oblasti materijalno stovarišne službe,
- učestvuje u izradi obračuna, vodjenju radnih i drugih knjiga i kontroliše dnevne izvještaje pružnih poslovođa,
- obavlja i druge poslove i zadatke predviđene Pravilnicima 314 i 315, uputstvima i drugim dokumentima građevinskog održavanja kao i dobijenim zaduženjima,
- obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu Šefa dionice,
- odgovoran je za rad iz domena svoje nadležnosti i primjenu mjera za bezbjedno odvijanje saobraćaja i zaštitu željezničke infrastrukture na pripadajućoj dionici održavanja pruge.
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa pružne dionice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

3. PRUŽNI POSLOVOĐA

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

4. REFERENT ZA DOKUMENTACIJU – OPERATER (U PRUŽNOJ DIONICI)

- Prima i obrađuje izvještaje sa terena,
- prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za pružnu dionicu,
- vrši obradu prikupljenih podataka sa terena radi upoređenja stanja i kompletiranja evidencija,
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu na terenu i dostavi istih Službi za gornji stroj,
- vrši umnožavanje, kompletiranje, arhiviranje i dostavu obrađenih tekstova – materijala po nalogu Šefa pružne dionice,
- obavlja i sve druge administrativne i kancelarijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefu pružne dionice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

5. ALATNIČAR - BRAVAR

- Izvodi bravarske i druge radove samostalno ili u grupi sa pružnim radnicima,
- rukuje opremom i alatom koje koristi pružna dionica, vodeći računa o ispravnosti iste, pravilnom rukovanju i održavanju iste,
- vrši kontrolu i uklanjanje noktiju sa satava na skretnicama i otvorenoj pruzi,
- vrši podmazivanje skretnica u krivinama manjih radijusa,
- vrši razne bravarske radove iz svog domena,
- vrši opravku i obnavljanje oznaka na pruzi,
- učestvuje u većim tekućim i investicionim radovima na svojoj dionici,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefu pružne dionice,



- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

6. ČUVAR PRUGE – OPHODAR

- Vršiti vizuelni pregled i kontrolu pruge po Pravilniku za obavljanje poslova čuvara pruge,
- obilazi prugu po grafikonu ophodnje, poslovniku i rasporedu,
- otklanja manje nedostatke uočljive prilikom ophodnje,
- vrši podmazivanje kolosječnog pribora i krivina prema poslovniku o radu,
- vrši zaštitu ugroženih mjesta na pruzi,
- sačekuje vozove na pruzi prema grafikonu ophodnje,
- vodi bilježnu knjigu za čuvare pruge,
- blagovremeno podnosi prijave za nedozvoljenu gradnju u zaštitnom pružnom pojasu,
- odgovoran je za ispravno vršenje čuvarske službe na svojoj dionici,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefu pružne dionice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

7. ČUVAR OBJEKTA (MOSTA)

- Vršiti vizuelni pregled objekta - mosta i izvršava zaduženja po poslovniku,
- vrši čišćenje i podmazivanje dilatacionih sprava i kolosječnog pribora na objektu,
- otklanja manje nedostatke uočene prilikom pregleda na objektu,
- spriječava prilazak objektu neovlašćenih lica,
- vodi knjigu primopredaje na objektu koji čuva,
- obavještava nadležne o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe,
- sačekuje vozove ispred objekta koji čuva,
- obavlja i ostale poslove propisane Pravilnikom za čuvara pruge, aktima i uputstvima,
- odgovoran je za ispravno vršenje čuvarske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefu pružne dionice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

8. PRUŽNI RADNIK

- Samostalno izvršenje radova na pruzi, pružnim postrojenjima i objektima a prema operativnom planu, tehničkim propisima i uputstvu Pružnog poslovođe i Šefa pružne dionice,
- Izvršava radne zadatke dobijene od poslovođe kada radi u grupi, odnosno izvodi samostalno po posebnom zaduženju Poslovođe, zamjenika Šefa dionice ili Šefa dionice,
- vrši sve vrste radova na tekućem i po potrebi investicionom održavanju donjeg i gornjeg stroja pruge,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i lica koja sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju i deponovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefu pružne dionice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

9. PRUŽNI RADNIK

- Izvršava radne zadatke dobijene od poslovođe kada radi u grupi, odnosno izvodi samostalno po posebnom zaduženju Poslovođe, zamjenika Šefa dionice ili Šefa dionice,
- vrši sve vrste radova na tekućem i po potrebi investicionom održavanju donjeg i gornjeg stroja pruge,
- vodi brigu o ličnoj bezbjednosti za sebe i lica koja sa njim rade, za vrijeme izvodjenja radova i kretanja po kolosjeku ili pored kolosjeka,
- vodi računa o alatu sa kojim radi i ekonomičnom trošenju materijala, kao i urednom slaganju i deponovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefu pružne dionice,



- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu pružne dionice.

SLUŽBA ZA DONJI STROJ

1. RUKOVODILAC

- Učestvuje u izradi programa održavanja infrastrukturei odgovoran je za rad Službe,
- organizuje i koordinira rad u Službi,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva i Sektora,
- izvršava odluke i zaključke organa Društva i Direktora Sektora,
- stara se o zakonitosti rada u Službi,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen odlukom Direktora Sektora,
- vodi nadzor nad primjenom propisa iz djelokruga rada Službe,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima Direktoru Sektora i organima Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim Rukovodiocima i Službama u okviru Društva,
- obavlja i druge poslove za koje je ovlašćen odlukama organa Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA DONJI STROJ

- Učestvuje u izradi programa održavanja infrastrukture,
- kontroliše izvršenje planova rada iz oblasti donjeg stroja,
- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled trupa pruge,
- kontroliše radove na tekućem održavanju kosina, klizišta, potpornih zidova, mostova, propusta, tunela i dr. objekata donjeg stroja.
- rukovodi radovima tekućeg održavanja
- izrađuje dinamički plan nabavke materijala donjeg stroja,
- kontroliše kvalitet izvedenih radova,
- koordinira sa ostalim službama i radnim jedinicama u vezi izvršenja svakodnevnih poslova,
- vrši pregled stanja donjeg stroja, kao i pruge kao cjeline
- učestvuje u radu komisija kod pregleda objekata donjeg stroja,
- izrađuje evidencije donjeg stroja pruge na nivou Sektora,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni propisima, Pravilnikom 315, tehničkim propisima i normativnim aktima donjeg stroja,
- odgovoran je za vršenje nadzora i pregleda, tehničke uslove održavanja pruge i radove koji se preduzimaju za bezbjedan željeznički saobraćaj,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA GEOTEHNIKU

- Učestvuje u izradi planova tekućeg i investicionog održavanja,
- učestvuje u radu komisija za specijalan pregled trupa pruge,
- učestvuje u izradi i izrađuje geotehničke elaborate i drugu dokumentaciju,
- učestvuje u vršenju nadzora,
- vrši redovne preglede i kontrolu stanja pruge a posebno u zoni klizišta,
- obavlja i druge preglede, po pravilnicima i uputstvima za održavanje pruge,
- odgovoran je za tačnost podataka i blagovremeno izvršavanje radnih zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

- Vršiti ispitivanje o stanju životne sredine na pruži i zemljištu željezničke infrastrukture (ekologija, biodiverzitet, fizičke i hemijske karakteristike tla, vode i vazduha, estetsko uređenje prostora, deponovanje materijala, itd.),
- identifikuje izvore zagađenja,
- procjenjuje uticaj urbanizacije i izgradnju u zaštitnom pružnom pojasu,
- procjenjuje uticaj porasta obima željezničkog saobraćaja,
- primjenjuje mjere sprečavanja zagađenja površinskih i podzemnih voda pri radovima održavanja pruge, remonta kolosjeka i sanacije objekata,
- izrađuje studije uticaja hidrotehničkih objekata na životnu sredinu i ekosistem,
- procjenjuje uticaj deponovanog starog materijala, i određuje mjere ispravnog skladištenja i deponovanja,
- utvrđuje mjere očuvanja i upravljanja životnom sredinom za pojedine radne jedinice, a po posebnom zaduženju i za Društvo kao cjelinu,
- priprema, predlaže i u saradnji sa nadležnim institucijama izrađuje elaborate i projekte zaštite životne sredine i očuvanja čovjekove okoline,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa svim organizacionim cjelinama Društva,
- obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom zaduženju Rukovodioca,
- odgovoran je za tačno, blagovremeno i uredno izvršavanje radnih zadataka,
- prati i primjenjuje propise o zaštiti životne sredine,
- stara se da Društvo u obavljanju svoje djelatnosti obezbijedi racionalno korišćenje prirodnih resursa i preduzima mjere zaštite životne sredine u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- informiše organe Društva o stanju i zaštiti životne sredine,
- saraduje i ostaruje komunikaciju sa subjektima zaštite životne sredine u skladu sa zakonom i posebnim propisima,
- saraduje sa organima državne uprave nadležnim za poslove zaštite životne sredine u skladu sa zakonom,
- prati implementaciju dodijeljenih ugovora,
- sastavlja izvještaje o ekološkim i socijalnim pitanjima i zaštiti životne sredine prema MFI,
- pruža podršku administrativnom i tehničkom osoblju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. KOORDINATOR RADOVA ZA DONJI STROJ

- Učestvuje u izradi programa za tekuća održavanja objekata donjeg stroja,
- vrši izradu planova pregleda objekata donjeg stroja,
- učestvuje u radu komisije kod pregleda objekata donjeg stroja,
- izrađuje operativne planove i kontroliše radove na tekućem održavanju kosina, klizišta, potpornih zidova, mostova, propusta, tunela i dr. objekata donjeg stroja.
- vodi nadzor kod izvođenja radova na tekućem održavanju objekata donjeg stroja,
- učestvuje u radu komisije za pregled tehničke dokumentacije objekata donjeg stroja,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju objekata donjeg stroja,
- vrši vizuelne preglede pruge kao cjeline,
- učestvuje u izradi evidencija Službe,
- obavlja i druge poslove koji su utvrdjeni tehničkim propisima i normativnim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- izrađuje operativne planove i kontroliše radove na tekućem održavanju kosina, klizišta, potpornih zidova, mostova, propusta, tunela i dr. objekata donjeg stroja,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju za objekte donjeg stroja,
- odgovoran je za vršenje nadzora i pregleda, primjenu tehničkih propisa i preduzimanje mjera tekućeg održavanja za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,



- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. TEHNIČAR ZA STALNI NADZOR DONJEG STROJA

- Vršiti stalni nadzor i pregled objekata donjeg stroja i pružnog i zaštitnog pojasa, na dionicama koje mu se daju u nadležnost i po posebnim zaduženjima,
- izrađuje i učestvuje u izradi dokumentacije pregleda objekata donjeg stroja pruge, u skladu sa važećim pravilnicima, na nivou Sektora i Službe i vrši ispomoć pružnim dionicama kada je to potrebno,
- vrši nadzor tokom izvođenja radova sanacije objekata ili tekućeg održavanje pruge, po pismenim ili usmenim zaduženjima dobijenim od neposrednog Rukovodioca,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednog događaja,
- obavlja i ostale poslove po Pravilniku 315 (održavanje donjeg stroja), drugim pravilnicima, uputstvima i zaduženjima iz djelokruga rada Sektora i Službe za građevinske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

7. TEHNIČAR ZA DOKUMENTACIJU

- Učestvuje u izradi evidencija stanja dokumentacije i izradi nedostajuće,
- učestvuje u pregledima pruge radi kompletiranja tehničke dokumentacije,
- vodi evidenciju i zadužen je za čuvanje dokumentacije u Sektoru,
- učestvuje u radovima tekućeg održavanja,
- obavlja i druge poslove predviđene pravilnicima i normativnim aktima za održavanje pruge,
- odgovoran je za blagovremenu dostavu i obradu svih traženih podataka i čuvanje investiciono – tehničke dokumentacije i evidencije Sektora,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

RADNA JEDINICA ZA ODRŽAVANJE TRUPA PRUGE I OTKLANJANJE POSLEDICA VANREDNOG DOGAĐAJA

1. ŠEF RADNE JEDINICE

- Organizuje rad u jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- vrši pregled pruge i objekata na pruži,
- učestvuje u privremenim i specijalnim pregledima,
- organizuje i rukovodi procesom rada u jedinici,
- vrši nadzor na radovima na održavanju objekata i uređenju trupa pruge,
- vrši održavanje i nadzor pružnih prelazakroz ispomoć pružnim dionicama,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednog događaja,
- vodi računa o evidenciji za materijal, inventar i osnovna sredstva u jedinici,
- vrši preglede i mjerenja po Pravilniku 315 i vodi potrebnu dokumentaciju,
- kontroliše vođenje radnih naloga,
- svakodnevno vodi određene administrativne poslove i evidencije,
- kontroliše i prati sječu drveća u pružnom pojasu koji bi mogao ugroziti slobodan profil pruge,
- odgovoran je za rad jedinice, blagovremeno izvođenje radova tekućeg održavanja i preduzimanje mjera za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



2. POSLOVOĐA

- Izvršava planirane radove jedinice,
- vrši pripremu, organizaciju i vodi radove na opravkama pruge i objekata na pruži,
- saraduje sa drugim organizacionim cjelinama u cilju efikasnijeg rada i nesmetanog uređenja trupa pruge, pružnih prelaza i objekata,
- kontroliše učinak rada i primjenu građevinskih normi,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednog događaja,
- vodi radne naloge, konroliše utrošak materijala i stara se o smještaju i čuvanju neugrađenog materijala,
- svakodnevno vodi gradilišnu i radnu dokumentaciju,
- obezbjeđuje foto dokumentaciju prije i poslije izvođenja radova na objektima radi skrivenih mana,
- stara se o primjeni mjera bezbjednosti na radu,
- izvodi i druge radove po usmenom ili pismenom nalogu Rukovodioca Službe ili Šefa radne jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. i 4. GRAĐEVINSKI RADNIK KV/PK

- Obavlja poslove iz oblasti građevinske djelatnosti u okviru svog stručnog obrazovanja po nalogu Šefa radne jedinice i poslovdje na gradilištu,
- rukuje opremom za bušenje i pneumatskim bušilicama,
- vrši ugradnju ankera, armaturne mreže i hilti vijaka na tunelima i potpornim zidovima,
- vrši ugradnju zaštitne mreže na kosinama,
- vrši opravke roliranog nasipa sa slaganjem kamena,
- vrši opravke gabiona,
- vrši manje opravke na potpornim zidovima sa otvaranjem barbakana,
- vrši opravke izliva drenaža sa kanalisanjem vode,
- vrši izradu odbojnih greda za sprečavanje osipanja tucanika,
- vrši manje kavanje kosina sa uklanjanjem odronjenog kamena,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednog događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. NK RADNIK

- Vršiti iskop u zemljištu različite kategorije,
- vrši prenos materijala ručno i u kolicima,
- vrši istovar i utovar materijala,
- vrši spravljanje maltera i betona kao i ugradnju istih zajedno u grupi,
- vrši očepljenje kanalizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE ZGRADA

1. RUKOVODILAC

- Organizuje, planira i kontroliše rad Službei odgovoran je za rad Službe,
- vrši pregled zgrada, radi uvida u stanje istih i izrade plana opravki i održavanja,
- izrađuje program tekućeg održavanja željezničkih objekata, a po potrebi radi i plan investicionog održavanja, kao i radova u zaštitnom pojasu,



- vrši nadzor pri izvođenju radova na zgradama u funkciji željezničkog saobraćaja,
- koordinira rad Službe sa drugim organizacionim jedinicama u cilju planiranja radova i izvođenja istih,
- sastavlja godišnje planove nabavke materijala, druge opreme i alata i vrši kontrolu ispravne i racionalne potrošnje,
- priprema potrebne podatke za tendersku dokumentaciju održavanja zgrada u funkciji željezničkog saobraćaja,
- vodi gradilišnu i drugu dokumentaciju rada Službe,
- saradjuje sa nadležnim službama van željeznice iz domena održavanja zgrada,
- predlaže, priprema i kontroliše primjenu savremenih materijala kod održavanja zgrada,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, upustvima i normativnim aktima za održavanje zgrada i drugih objekata,
- izvodi i druge radove po usmenom ili pismenom nalogu neposrednog rukovodioca ili po posebnim zaduženjima Direktora Sektora,
- odgovoran je za rad iz domena svoje nadležnosti, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničkih objekata i željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZGRADE

- Učestvuje u izradi godišnjih planova održavanja staničnih zgrada,
- vodi gradilišnu i drugu dokumentaciju,
- vrši poslove nadzora adaptacije zgrada, kao i tekućih radova održavanja,
- učestvuje u radu komisije za tehnički pregled i prijem izvedenih radova po ugovoru,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, upustvima i normativnim aktima za održavanje zgrada i drugih objekata,
- predlaže, priprema i kontroliše primjenu savremenih materijala kod održavanja zgrada,
- pravi analize izvršenja mjesečnih i godišnjih planova rada i programa uređenja i adaptacije,
- aktivno saradjuje sa nadležnim službama Sektora u interesu održavanja, uređenja i izgradnje na zemljištu željezničke infrastrukture,
- saradjuje sa ostalim organizacionim cjelinama ŽICG po pitanju uređenja prostora i zaštite infrastrukture i prijave uzurpacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA ZGRADE

- Učestvuje u pregledu zgrada u funkciji željezničkog saobraćaja,
- izradjuje predmjere i predračune za opravke zgrada,
- obavlja poslove poslovođe u njegovom odsustvu i kontroliše kvalitet zanatskih radova,
- vodi registar tehničke dokumentacije, kao i evidencije Službe i radne naloge,
- vrši kompletiranje nedostajuće dokumentacije, kao i evidencija Službe,
- obradjuje radne naloge sa utroškom materijala, normom rada i ukupnog troška radova,
- kontroliše utrošak vode po objektima i priključnim mjestima,
- kontroliše obračun površina za obračun nadoknada, taksa i drugih troškova,
- po potrebi i u slučaju nastanka vanrednog događaja vrši ispomoć pružnoj dionici,
- izvodi i druge radove po usmenom ili pismenom nalogu neposrednog rukovodioca ili po posebnim zaduženjima iz drugih službi održavanja željezničke infrastrukture,
- odgovoran je za rad iz domena svoje nadležnosti, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničkih objekata i željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. POSLOVOĐA

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

5. MAGACIONER – RAČUNOPOLAGAČ

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

6. MOLER

- Izvodi sve vrste molersko – farbarskih i fasaderskih radova,
- izvodi pripreme radove i obijanje oštećene fasade i zidova, sa uklanjanjem materijala,
- vrši montažu i demontažu skele,
- učestvuje u izvođenju radova na izolaciji površina,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na održavanju zgrada po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe,
- u slučaju nastanka vanrednog događaja, izvodi potrebne radove na objektima radi otklanjanja posledica,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodica Službe i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službei Poslovođi.

7. TESAR – KROVOPOKRIVAČ

- Izvodi sve vrste tesarskih i krovopokrivačkih radova,
- vrši opravku krovne konstrukcije sa montažom i demontažom skele,



- vrši pokrivanje krova crijepom, limom i drugim krovnim pokrivačem,
- izvodi sve vrste šalovanja,
- vrši opravku postojećeg inventara,
- vrši izolacione radove na krovovima,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na održavanju zgrada, po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe,
- u slučaju nastanka vanrednog događaja, izvodi potrebne radove na pruži i pružnimpostrojenjima vršeći ispomoć pružnoj dionici,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu zgrada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Poslovođi.

8. VODOINSTALATER

- Izvodi sve vrste radova na vodovodnim i kanalizacionim instalacijama,
- vrši postavljanje i ugradnju nove vodovodne i kanalizacione instalacije i opravku postojeće,
- vrši opravku hidrofora i drugih instalacija za snabdijevanje vodom,
- vrši opravku postojeće sanitarne galanterije, ugradnju i montažu novih sanitarija,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na održavanju zgrada, po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Poslovođi.

9. STOLAR

- Izvodi sve vrste stolarskih radova,
- vrši opravku i zamjenu stare stolarije,
- vrši postavljanje lamperije i druga oblaganja unutrašnjih površina,
- vrši opravku krovne konstrukcije,
- vrši izradu novog i opravku postojećeg inventara,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i ostale poslove na održavanju zgrada, po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Poslovođi.

10. ELEKTRIČAR

- Izvodi sve vrste elektroinstalaterskih radova,
- vrši postavljanje i ugradnju novih elektro instalacija, kao i opravke postojeće,
- vrši opravku razvodnih tabli i druge elektro – galanterije, za unutrašnje uređenje zgrada,
- vrši opravku elektro – tehničkih uređaja u službenim prostorijama,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice, Poslovođe i Rukovodioca Službe,



- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Poslovođi.

11. BRAVAR – LIMAR

- Izvodi sve vrste limarskih i bravarskih radova,
- vrši postavljanje i ugradnju nove bravarije, kao i opravku postojeće, izrađuje bravarske elemente svih vrsta, rešetke i drugi inventar,
- vrši sve radove na zavarivanju,
- vrši postavljanje i opšivanje limom nadstrešnica, dimnjaka, atike, nadzidaka i drugih elemenata na objektima,
- izrađuje horizontalne i vertikalne oluke, čisti i održava postojeće,
- vrši deponovanje, skladištenje i čuvanje materijala na propisan način,
- stara se o ličnoj bezbjednosti i bezbjednosti drugih sa kojima radi u grupi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice, Poslovođe i Rukovodioca Službe,
- odgovoran je za izvedene radove, primjenu mjera za bezbjedno i kvalitetno izvođenje radova i zaštitu željezničke infrastrukture,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe i Poslovođi.

12. ZIDAR

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

SLUŽBA MEHANIZACIJE

1. RUKOVODILAC

- Organizuje rad Službe mehanizacije i odgovoran je za rad Službe,
- učestvuje u izradi Planova rada Službe i Sektora,
- izrađuje plan korišćenja pružnih vozila,
- izrađuje plan održavanja krupne mehanizacije, vozila i mašina Sektora,
- analizira rad krupne mehanizacije, vozila i mašina radi sprovođenja mjera efikasnijeg održavanja i eksploatacije mehanizacije,



- kontroliše kvalitet održavanja krupne mehanizacije vozila i mašina,
- izrađuje dinamički plan nabavke krupne mehanizacije vozila, mašina i rezervnih djelova,
- obezbjeđuje tehničku dokumentaciju, propise i uputstva za rukovaoce i mehaničare na održavanju krupne mehanizacije i vozila,
- proučava, prati i predlaže primjenu tehničkih dostignuća u oblasti mehanizovanog održavanja pruga, mjerne i kontrole tehnike,
- vrši i druge poslove i zadatke utvrđene zakonom i drugim opštim aktima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora Sektora,
- odgovoran je za rad Službe mehanizacije i ispravnost mašina i opreme,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA MEHANIZACIJU

- Učestvuje u izradi plana službe i kontroliše ispravnost vozila u radionici i na terenu,
- učestvuje u izradi plana mehanizovanog održavanja pruga i korišćenja pružnih vozila,
- prati izvršenje plana rada krupne mehanizacije vozila, mašina i ostale opreme,
- kontroliše utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- vrši školovanje iz uputstva za pravilno rukovanje i održavanje krupne mehanizacije vozila i mašina,
- priprema specifikacije rezervnih djelova,
- vodi cjelokupnu tehničku dokumentaciju krupne mehanizacije vozila i mašina i druge opreme i alata u Službi,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, pravilnicima i normativnim aktima,
- odgovoran je za ispravnost građevinske mehanizacije i opreme, kako u radionici tako i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SARADNIK ZA MEHANIZACIJU

- Učestvuje u izradi plana Službe i kontroliše ispravnost vozila u radionici i na terenu,
- kontroliše utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- prati izvršenje rada krupne i sitne mehanizacije i ostale opreme,
- priprema specifikaciju rezervnih djelova i materijala,
- vodi tehničku dokumentaciju krupne mehanizacije, mašina i druge opreme i alata u Službi i pružnim dionicama,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, pravilnicima i normativnim aktima,
- za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. KONTROLNO PRIJEMNI ORGAN

- Obavlja poslove kontrole pri tekućem i redovnom održavanju vozni sredstava i pružne mehanizacije,
- vrši kontrolu prijema pružnih vozila nakon izvršenih opravki,
- učestvuje u postupku predaje pružnih vozila na opravku i reviziju,
- prati i kontroliše opravke i revizije,
- vrši provjeru kvaliteta ugrađenih djelova i uređaja,
- prisustvuje probnim vožnjama i vaganju,
- kontroliše i ovjerava mjerne liste,
- učestvuje u tehničkom prijemu vozila,



- učestvuje u rješavanju tehničkih pitanja u periodu važenja garantnog roka,
- vrši kontrolu i prijem materijala i uređaja po važećim tehničkim propisima (Pravilniku 241, Uputstvu 201/01 i uputstvima 233, 245 i 291),
- kontrolira tehnološki postupak proizvodnje nove opreme i rad na glavnim opravkama – revizijama sa ispitivanjem,
- odgovoran je za primjenu mjera kvalitetnog održavanja i opravku mehanizacije i obezbijeđenja atesne i druge potrebne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

5. STRUČNI SARADNIK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU

- Izrađuje predlog plana protivpožarne zaštite i primjenu protivpožarnih mjera,
- organizuje rad na terenu, na obezbijeđenju i sprovođenju protivpožarne zaštite,
- stara se o primjeni mjera HTZ zaštite i zaštite od požara,
- učestvuje u izradi plana nabavke rezervnih djelova za obezbijeđenje protivpožarne zaštite,
- odgovoran je za primjenu mjera protivpožarne zaštite,
- daje nalog za punjenje PP aparata i saraduje sa serviserom za punjenje i kontrolu PP aparata,
- podnosi izvještaje o primjeni mjera protivpožarne zaštite i vodi potrebne evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

6. SERVISER ZA PUNJENJE I KONTROLU PP APARATA

- Puni i kontrolira vatrogasne aparate i drugu protivpožarnu opremu na svim pokretnim i nepokretnim objektima u željezničkoj infrastrukturi,
- otkriva moguće izvore opasnosti od požara i preduzima mjere za njihovo otklanjanje,
- po utvrđenom planu obilazi objekte željezničke infrastrukture, pregleda i kontrolira ispravnost i vrši opravku i servis PP aparata i opreme,
- svakodnevno vrši pregled PP aparata na vozilima željezničke infrastrukture,
- vrši preglede na terenu i izvještaje dostavlja Šefu radne jedinice, Rukovodiocu Službe mehanizacije i Direktor Sektora,
- održava i postavlja potrebna upozorenja obavještenja i zabrane na mjestima gdje postoji opasnost od požara,
- organizuje i učestvuje u gašenju požara,
- vrši obuku radnika u rukovanju PP aparata sredstvima i opremom,
- odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

7. TEHNIČAR ZA DOKUMENTACIJU

- Učestvuje u pregledu mehanizacije,
- vodi dokumentaciju i evidencije o raspoloživoj mehanizaciji,
- vodi evidencije i čuva dokumentaciju u Službi,
- izrađuje dnevne izvještaje održavanja i eksploatacije mehanizacije,
- izrađuje izvještaje o radu mehanizacije na terenu za dokumentaciju Sektora,
- učestvuje u radovima tekućeg održavanja mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



8. MAGACIONER CENTRALNOG MAGACINA – RAČUNOPOLAGAČ

- Vršiti 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 prijedloga za rashodovanje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje čistoću, urednost i ažurno slaganje materijala po vrstama,
- saraduje sa knjigovodstvom vodeći ispravnu dokumentaciju i kartice stanja,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

9. MAGACINSKI RADNIK

- Obavlja poslove magacionera – računopolagača u njegovom odsustvu,
- vrši prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine,
- pridržava se propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

10. HIGIJENIČARKA

- Vršiti dnevno čišćenje prostorija, kancelarijskog namještaja i ostalih predmeta koji se nalaze u poslovnim prostorijama i hodnicima Službe mehanizacije i pružnih dionica čije je sjedište u Podgorici,
- vrši čišćenje i pranje prozora,
- vrši iznošenje smeća,
- vrši čišćenje radioničkih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

RADNA JEDINICA ODRŽAVANJE

1. ŠEF

- Učestvuje u izradi plana službe i kontroliše ispravnost vozila u radionici i na terenu i odgovoran je za rad Radne jedinice,
- učestvuje u izradi plana mehanizovanog održavanja pruga i korišćenja pružnih vozila,
- predlaže plan održavanja krupne mehanizacije, vozila i mašina u Sektoru,
- prati izvršenje plana rada krupne mehanizacije vozila, mašina i ostale opreme,
- kontroliše utrošak goriva i maziva po vrstama mašina i vozila,
- vrši školovanje iz upustva za pravilno rukovanje i održavanje krupne mehanizacije vozila i mašina,
- priprema specifikacije rezervnih djelova,
- vodi cjelokupnu tehničku dokumentaciju krupne mehanizacije, vozila i mašina i druge opreme i alata u službi
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima, pravilnicima i normativnim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe i Stručnog saradnika za mehanizaciju,
- odgovoran je za ispravnost građevinske mehanizacije i opreme, kako u radionici tako i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. POSLOVOĐA ZA ODRŽAVANJE MPV-a

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- koordinira rad na održavanju mehanizacije,
- preuzima prijave kvara mehanizacije i prosledjuje iste,
- vrši trebovanje rezervnih djelova,
- vrši nadzor na održavanju mehanizacije,
- vodi tehničku dokumentaciju i radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- odgovoran je za redovno sprovođenje periodičnih pregleda šinskih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. POSLOVOĐA BRAVARSKJE JEDINICE

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- koordinira rad na održavanju mehanizacije, opreme pruge i objekata na pruzi,
- preuzima prijave kvara mehanizacije i prosljeđuje iste,
- vrši trebovanje rezervnih djelova,
- vodi tehničku dokumentaciju i radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- odgovoran je za redovno sprovođenje periodičnih pregleda šinskih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

4. MEHANIČAR – VAZDUŠAR

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši prijem radnih mašina, TMD i sitne pružne mehanizacije,
- vrši otklanjanje nedostataka i izmjenu djelova na TMD, radnim mašinama i sitnoj pružnoj mehanizaciji,
- vrši zamjenu ulja i filtera u svim sklopovima prema potrebama,
- vrši kompletan pregled i opravku vazdušne i hidraulične instalacije TMD i radnih mašina,



- vrši kontrolni i periodični pregled i servisiranje pružnih vozila, radnih mašina i sitne pružne mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

5. AUTOELEKTRIČAR

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši održavanje i opravku putničkih vozila,
- vrši prijem radnih mašina, sitne pružne mehanizacije i TMD i ostale opreme na opravku,
- vrši opravku, elektropokretača, alternatora, magnetnog paljenja, releja, zamjenu sijalica, osigurača, punjenje akumulatora i opravku ostalih djelova kompletne elektroinstalacije kao i zamjenu djelova,
- vrši kontrolni i periodični pregled elektroinstalacija, pružnih vozila, radnih mašina i sitne pružne mehanizacije,
- vrši glavne opravke elektroinstalacija,
- vrši ostale poslove koji su vezani za ispravnost elektroinstalacije pružnih vozila, radnih mašina i sitne pružne mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

6. AUTOMEHANIČAR

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši održavanje i opravku putničkih vozila,
- vrši prijem radnih mašina, sitne i pružne mehanizacije, i ostale opreme na opravku,
- vrši opravku motora, mjenjača, reduktora i ostalih sklopova iz svog djelokruga,
- vrši kontrolni i periodični pregled na pružnim vozilima prema Pravilniku 241,
- stara se o implementaciji sistema kvaliteta,
- doprinosi timskom radu, tako što obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pretpostavljenih,
- odgovoran je za rad u okviru nadležnosti i zaduženja i ispravnost građevinske mehanizacije, opreme i sitne pružne mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

7. AUTOMEHANIČAR

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vrši održavanje i opravku putničkih vozila,
- vrši prijem radnih mašina, sitne i pružne mehanizacije, i ostale opreme na opravku,
- vrši opravku motora, mjenjača, reduktora i ostalih sklopova iz svog djelokruga,
- vrši kontrolni i periodični pregled na pružnim vozilima prema Pravilniku 241,
- stara se o implementaciji sistema kvaliteta,
- doprinosi timskom radu, tako što obavlja i druge poslove po usmenom ili pismenom nalogu pretpostavljenih,
- odgovoran je za rad u okviru nadležnosti i zaduženja i ispravnost građevinske mehanizacije, opreme i sitne pružne mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.



8. MEHANIČAR – VAZDUŠAR

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vršiti prijem radnih mašina, TMD i sitne pružne mehanizacije,
- vršiti otklanjanje nedostataka i izmjenu dijelova na TMD, radnim mašinama i sitnoj pružnoj mehanizaciji,
- vršiti zamjenu ulja i filtera u svim sklopovima prema potrebama,
- vršiti kompletan pregled i opravku vazdušne i hidraulične instalacije TMD i radnih mašina,
- vršiti kontrolni i periodični pregled i servisiranje pružnih vozila, radnih mašina i sitne pružne mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

9. ELEKTRONIČAR

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- vršiti prijem radnih mašina i TMD na opravku,
- vršiti utvrđivanje kvarova i opravke kompletne elektronike na radnim mašinama i TMD,
- vršiti sve ostale poslove koji su vezani za ispravnost elektronike i elektroinstalacije na pružnim vozilima i radnim mašinama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

10. METALOSTRUGAR

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

11. MEHANIČAR

- Vršiti opravke u radionici i na terenu,
- otklanja nedostatke i vršiti zamjenu dijelova na TMD, radnim mašinama i sitnoj pružnoj mehanizaciji i ostaloj opremi Sektora sa mehaničarem – vazdušarom.
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

12. BRAVAR

- Vršiti opravku skretničkih dijelova na terenu,
- vršiti bušenje skretničkih dijelova i zavarivanje srca,
- vršiti skidanje noktiju i stiješnjivosti na šinama,
- vršiti pregled i otklanjanje nedostataka na skretnicama i vršiti podmazivanje postavnih uređaja,
- vršiti prijem i kontrolu mjernog pribora u radionici i otklanjanje nedostatka,
- vršiti bušenje rupa u šinama i ugradjivanje i opravke grudobrana,



- obavlja radove na zavarivanju šina,
- obavlja radove na izradi lijepljenih izolovanih sastava,
- obavlja sve radove potrebne na opravci kolskih vaga,
- izradjuje ogradu od gvozdениh cijevi i vrši opravku iste,
- izvodi razne bravarske radove na opravci skretnica, kolosjeka, šinskih vozila i pružne mehanizacije,
- vrši sječenje šina i drugih predmeta u radionici i na terenu i zavarivanje šina u DTŠ,
- vrši izradu raznih šablona, brojeva i slova za opremu pruge i rukovanje sitnom pružnom mehanizacijom na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

13. BRAVAR VARIOC

- Obavlja iste poslove kao i bravar visokokvalifikovani u njegovom prisustvu.
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

RADNA JEDINICA EKSPLOATACIJA

1. ŠEF

- Učestvuje u izradi plana Službe i odgovoran je za rad Radne jedinice,
- organizuje rad na eksploataciji šinskih vozila,
- radi mjesečne planove rada održavanja vozila,
- predlaže plan i prati nabavku rezervnih djelova za šinska vozila,
- vrši analizu kvarova i iskorišćenosti mehanizacije,
- vodi mjesečne i godišnje izvještaje o radu mehanizacije, rukovaoca i vozača,
- vodi računa o ispravnosti šinskih vozila,
- vrši implementaciju sistema kvaliteta.
- odgovoran je za blagovremeno održavanje mehanizacije i opreme u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. POSLOVOĐA

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- koordinira rad na održavanju i eksploataciji mehanizacije,
- preuzima prijave kvara mehanizacije i prosjeđuje iste,
- vrši trebovanje rezervnih djelova,
- vrši nadzor na održavanju mehanizacije,
- vodi tehničku dokumentaciju i radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- odgovoran je za redovno sprovođenje periodičnih pregleda šinskih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. POSLOVOĐA JEDINICE MOJKOVAC

- Vršiti potrebne opravke u radionici i na terenu,
- koordinira rad na održavanju i eksploataciji mehanizacije,
- preuzima prijave kvara mehanizacije i prosjeđuje iste,



- vrši trebovanje rezervnih djelova,
- vrši nadzor na održavanju mehanizacije,
- vodi tehničku dokumentaciju i radne naloge, izvještaje o radu i ostalu dokumentaciju,
- odgovoran je za redovno sprovođenje periodičnih pregleda šinskih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. VOZAČ I GLAVNI RUKOVAOC GRAĐEVINSKE MAŠINE

- Rukuje sa univerzalnom mašinom za rad na pruzi i drumu radi obavljanja radova na donjem i gornjem stroju pruge,
- rukuje sa mašinom za kontrolu kontaktne mreže, pokretnom platformom, kranom - dizalicom sa korpom,
- rukuje i sa ostalim dodacima mašina za građevinsko i elektrotehničko održavanje pruge,
- vrši iskop, utovar, prenos i istovar materijala na pruzi i u stanicama, čisti nanose iz jarka i odrone pored pruge,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara i brine se o pripremi vozila za rad,
- kontroliše uređaje za kočenje, signalna sredstva i instalacije vode i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu ili na drum, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruzi,
- evidentira vrijeme bavljenja na pruzi radi utovara i istovara materijala,
- vrši održavanje, opravke mašina, čišćenje i podmazivanje,
- radi sve ostale poslove sa građevinskom mašinom koje su od interesa održavanja pruge i objekata,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

5. VOZAČ I GLAVNI RUKOVAOC MAŠINE ZA REGULISANJE KOLOSJEKA

- Zadužen je za stanje mašina, ispravnost i pravilan rad, kao i stanje kolosjeka poslije rada mašina,
- duži mašinu i odgovoran je za njenu ispravnost,
- vrši vožnju motornih pružnih vozila u cilju prevoza radnika i materijala radi izvršenja radova na pruzi sa primjenom signalnih i saobraćajnih propisa,
- vrši održavanje vozila u ispravnom stanju,
- vodi evidencije o putovanju motornih pružnih vozila,
- uzima naloge, putne listove za rad, sa vođenjem evidencija o izvršenoj vožnji na pruzi,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara,
- priprema vozila za rad, vrši kontrolu uređaja za kočenje, signalnih sredstava, instalacija i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruzi,
- vrši prevoz materijala za održavanje pruge i objekata i rukovanje sa kranom na sanaciji,
- vrši čišćenje, podmazivanje i opravku mašine,
- obavlja i sve ostale poslove sa drezinom, koji su od interesa održavanja pruge i objekata i koji mu se daju u nadležnost,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

6. VOZAČ I RUKOVAOC GRAĐEVINSKIH MAŠINA

- Rukuje sa univerzalnom mašinom za rad na pruzi i drumu radi obavljanja radova na donjem i gornjem stroju pruge,



- rukuje sa mašinom za kontrolu kontaktne mreže, pokretnom platformom, kranom - dizalicom sa korpom,
- rukuje i sa ostalim dodacima mašina za građevinsko i elektrotehničko održavanje pruge
- vrši iskop, utovar, prenos i istovar materijala na pruzi i u stanicama, čisti nanose iz jarka i odrone pored pruge,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara i brine se o pripremi vozila za rad,
- kontroliše uređaje za kočenje, signalna sredstva i instalacije vode i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu ili na drum, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruzi,
- evidentira vrijeme bavljenja na pruzi radi utovara i istovara materijala,
- vrši održavanje, opravke mašina, čišćenje i podmazivanje,
- radi sve ostale poslove sa građevinskom mašinom koje su od interesa održavanja pruge i objekata,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

7. VOZAČ MAŠINA ZA REGULISANJE KOLOSJEKA

- Rukuje sa univerzalnom mašinom za rad na pruzi i drumu radi obavljanja radova na donjem i gornjem stroju pruge,
- rukuje i sa ostalim dodacima mašina za građevinsko i elektrotehničko održavanje pruge,
- vrši iskop, utovar, prenos i istovar materijala na pruzi i u stanicama, čisti nanose iz jarka i odrone pored pruge,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara i brine se o pripremi vozila za rad,
- kontroliše uređaje za kočenje, signalna sredstva i instalacije vode i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu ili na drum, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruzi,
- evidentira vrijeme bavljenja na pruzi radi utovara i istovara materijala,
- vrši održavanje, opravke mašina, čišćenje i podmazivanje,
- radi sve ostale poslove sa građevinskom mašinom koje su od interesa održavanja pruge i objekata,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

8. RUKOVAOC PRUŽNIH MAŠINA

- Zadužen je za stanje mašina, ispravnost i pravilan rad, kao i stanje kolosjeka poslije rada mašina,
- vrši održavanje vozila u ispravnom stanju,
- vodi evidencije o putovanju motornih pružnih vozila,
- uzima naloge, putne listove za rad, sa vođenjem evidencija o izvršenoj vožnji na pruzi,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara,
- priprema vozila za rad, vrši kontrolu uređaja za kočenje, signalnih sredstava, instalacija i ulja,
- evidentira vrijeme izlaska vozila u stanicu, bavljenje po stanicama iz saobraćajnih razloga i rada na pruzi,
- vrši čišćenje, podmazivanje i opravku mašine,
- obavlja i sve ostale poslove sa mašinom, koji su od interesa održavanja pruge i objekata i koji mu se daju u nadležnost,
- odgovoran je za tačnost, stanje mašina i pruge poslije završenog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.



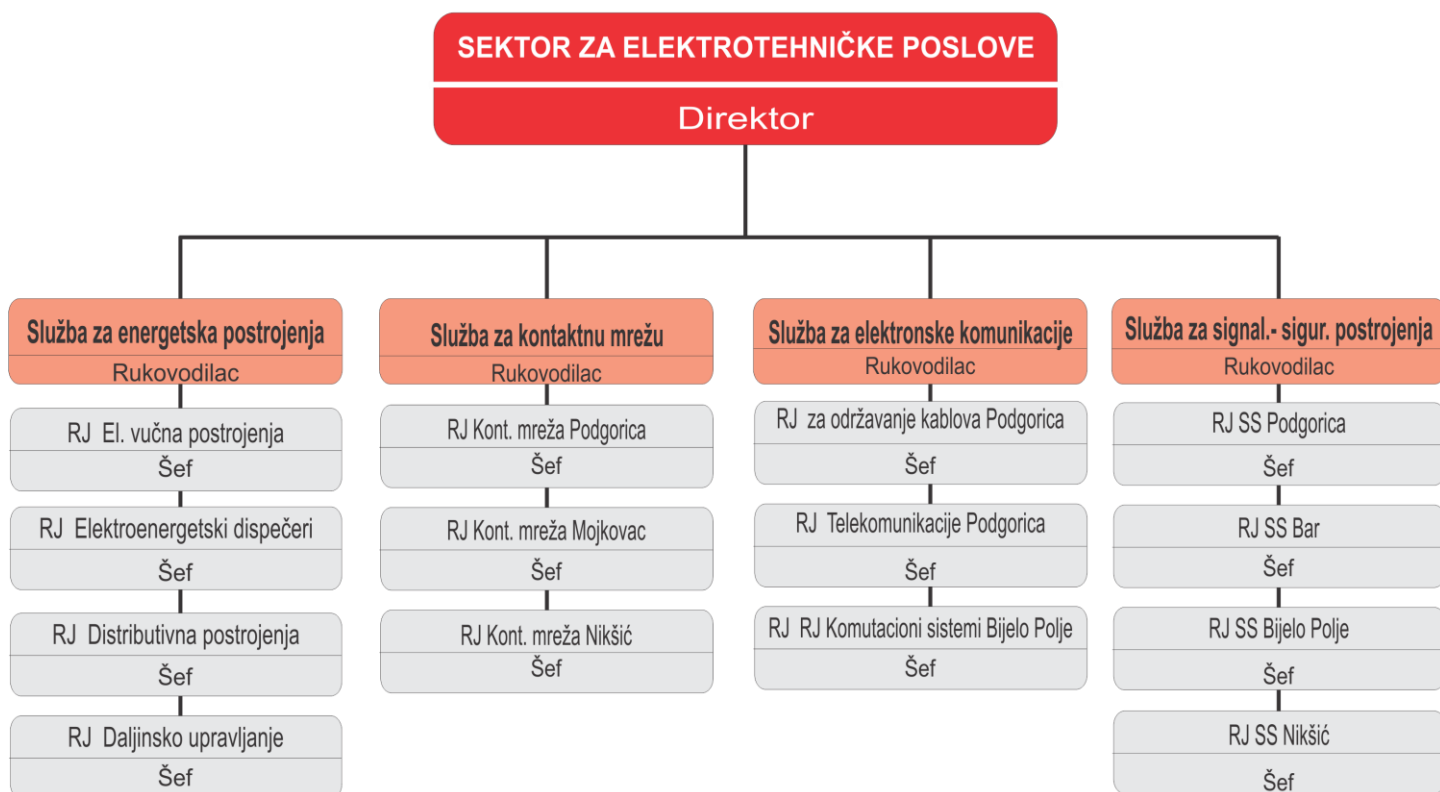
9. VOZAČ MOTORNOG PRUŽNOG VOZILA

- Vršiti uzimanje naloga, putnog lista za rad sa vođenjem evidencije o izvršenoj vožnji i radu,
- uzima gorivo sa nasipanjem rezervoara,
- priprema vozila za rad, kontroliše uređaje za kočenje, signalna sredstva, instalacije vode, ulja i sl.
- evidentira vrijeme za izlazak vozila iz garaže ispred stanice,
- evidentira vrijeme vožnje na otvorenoj pruzi i povratak,
- evidentira zadržavanje ispred signala i u stanicama iz saobraćajnih razloga kao i zadržavanje na pruzi radi izvođenja radova,
- vrši održavanje vozila, čišćenje, podmazivanje i opravke,
- odgovoran je za tačnost i ispravnost vozila, kao i poštovanje važećih propisa za bezbjedno kretanje i saobraćaj vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

10. ČUVAR STOVARIŠTA I RADIONICE

- Obavezan je da spriječi pristup neovlašćenim licima u objekat koji obezbjeđuje i da takva lica udalji, uzme lične podatke i prijavi nadležnim organima,
- obavezan je da spriječi otudjenje imovine Društva,
- obavezan je da ukloni opasnost koja može oštetiti objekat i mehanizaciju i o istom blagovremeno obavijesti nadležna lica i službe,
- obavezan je da vodi evidenciju polaska i povratka građevinske i druge mehanizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice i Poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice i Poslovođi.

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE **ORGANIZACIONA ŠEMA**



TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE							
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika,elektronika, telekomunikacije)	5	da	-	1
2.	Sekretar - operater	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
3.	Magacioner – računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	-	-	1
4..	Magacioner – računopolagač	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK	6mj.	-	-	1
UKUPNO: 4							
SLUŽBA ZA ENERGETSKA POSTROJENJA							
1.	Rukovodilac službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing.Spec.sci.-smjer energetika)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za mjerenje i zaštitu	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Dipl.el.ing.smjer energetika)	1	da		1
3.	Stručni saradnik za mjerenje i zaštitu	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	1	da		1
UKUPNO: 3							
RADNE JEDINICE							
ELEKTRO VUČNA POSTROJENJA							
1.	Šef RJ	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	2	da	da	1
2.	Stručni saradnik za EVP	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektrostruka-smjer energetika)	1	da	da	1
3.	Rukovaoc - Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka- smjer energetika)	1	da	da	3
4.	Elektromehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
5.	Elektromehaničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj	da	da	3
6.	Elektromehaničar za mjerenje i zaštitu	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	6 mj	da	da	1
7.	Elektroenergetski dispečer	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	1	da	da	9
UKUPNO: 19							



DISTRIBUTIVNA POSTROJENJA							
1.	Šef RJ	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	2	da	-	1
2.	Stručni saradnik za distributivna postrojenja	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	1
3.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	2
4.	Elektromehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	2
5.	Elektromehaničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj	da	da	2
6.	Tehničar za kontrolu utrošaka el.energije	IV1	Srednje obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
UKUPNO: 9							
DALJINSKO UPRAVLJANJE							
1.	Šef RJ	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka, smjer: elektronika)	2	da	-	1
2.	Stručni saradnik za daljinsko upravljanje	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Elektro struka, smjer: Elektronika)	1	da		1
3.	Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova za uređaje dalj.upravljanja	V	Kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja obima 120 kredita CSPK-a (Elektro struka, smjer: Elektronika)	9 mj.	da	-	1
4.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka, smjer:Elektronika)	1	da	da	1
5.	Tehničar za DU	IV1	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja u obimu 240 kredita CSPK - a (Elektro struka, smjer: Elektronika)	6 mj.	da	da	4
UKUPNO: 8							
SLUŽBA ZA KONTAKTNU MREŽU							
1.	Rukovodilac službe	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	3	da	da	1
2.	Samostalni stručni saradnik za KM	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka– smjer energetika)	1	da	da	2
3.	Stručni saradnik za KM	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (Elektro struka – smjer elektronika)	9 mj.	da	da	1
UKUPNO: 4							
RADNE JEDINICE							
KONTAKTNA MREŽA PODGORICA							
1.	Šef RJ	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka – smjer energetika)	2	da	da	1
2.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	4
3.	Elektromehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,	6 mj	da	da	9



			majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)				
4.	Elektromehaničar	IV1	Srednje obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj	da	da	2
5.	Elektromehaničar	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka – smjer slabe struje)	6 mj	da	da	3
6.	Bravar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinske struka)	6 mj	-	da	1
7.	Stražar u skladištu KM Podgorica	IV1	Srednje obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj	-	-	1
8.	Stražar u skladištu KM Podgorica	III	Srednje obrazovanja u obimu od 180kredita CSPK	6 mj	-	-	4
9.	Stražar u skladištu KM robni magacin	I2	Završeno osnovno obrazovanje	-	-	-	5
UKUPNO: 30							
KONTAKTNA MREŽA MOJKOVAC							
1.	Šef RJ	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	2	da	da	1
2.	Rukovaoc – Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	5
3.	Elektromehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	10
4.	Elektromehaničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	2
5.	Elektromehaničar	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka – smjer slabe struje)	6 mj.	da	da	2
UKUPNO: 20							
KONTAKTNA MREŽA NIKŠIĆ							
1.	Šef RJ	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	2	da	da	1
2.	Rukovaoc - Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	1	da	da	2
3.	Elektromehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	2
4.	Elektromehaničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	da	2
UKUPNO: 7							
SLUŽBA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE							
1.	Rukovodilac službe	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za kablove	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za IT i telekomunikacije	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika , telekomunikacije)	1	da	-	1
UKUPNO: 3							
RJ ZA ODRŽAVANJE KABLOVA PODGORICA							
1.	Šef RJ	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika , telekomunikacije)	2	da	-	1



2.	Stručni saradnik za optiku	VI	Visoko obrazovanje u obim od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
3.	Saradnik za kablove	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (elektrostruka- smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
4.	Poslovođa na održavanju kablova	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka – smjer elektronika , telekomunikacije)	3	da	-	2
5.	Tehničar na održavanju kablova	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika , telekomunikacije)	6 mj.	da	-	1
6.	Kablomonter	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja(Elektro struka- smjer elektronika , telekomunikacije)	1	da	-	2
7.	Kablomonter	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika , telekomunikacije)	6 mj.	da	-	1

UKUPNO: 9

RJ TELEKOMUNIKACIJE- PODGORICA

1.	Šef RJ	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	2	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za ATC	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
3.	Samostalni stručni saradnik za prenosne sisteme	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK, (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	2
4.	Saradnik za telekomunikacije	V	Više stručno obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika ,telekomunikacije)	9 mj	da	-	1
5.	Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova	V	Više stručno obrazovanja u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	9 mj	da	-	1
6.	Tehničar za komutacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomuniakcije)	6 mj	da	-	2
7.	Poslovođa za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	2
8.	El.mehanicar za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	6
9.	El. mehničar za komutacije	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CPSK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	2

UKUPNO: 18

RJ KOMUTACIONI SISTEMI - BIJELO POLJE

1.	Šef RJ	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka- smjer elektronika)	2	da	-	1
2.	Poslovođa za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
3.	El.mehanicar za komutacije	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj	da	da	1
4.	Tehničar za komutacije	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj	da	-	1

UKUPNO: 4



SLUŽBA ZA SIG. SIG. POSTROJENJA							
1.	Rukovodilac	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	3	da	-	1
2.	Samostalni stručni saradnik za SS	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredira CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	2
3.	Samostalni stručni saradnik za putne prelaze	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
4.	Stručni saradnik za SS	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
							UKUPNO: 5
RADNE JEDINICE							
PODGORICA							
1.	Šef RJ	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK),Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	2	da	da	1
2.	Stručni saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektrostruka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	-	1
2.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	2
3.	El.-mehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	da	5
4.	Tehničar energetike	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer energetika)	6 mj.	da	-	1
5.	El.-mehaničar	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	da	1
6.	Tehničar elektroničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	da	3
7.	Bravar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinske struka)	6 mj.	-	da	1
							UKUPNO: 15
BAR							
1.	Šef RJ	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK Više obrazovanje strečeno na univerzitetu (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	2	da	Da	1
2.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	Da	1
3.	El. tehničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	Da	1
4.	El.-mehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	Da	2
5.	El.-mehaničar	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	Da	2
6.	Bravar-varioc	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja i ispit za varioca	6 mj.	-	Da	1
							UKUPNO: 8
BIJELO POLJE							
1.	Šef RJ	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjerelektronika,telekomunikacije)	2	da	Da	1
2.	Stručni saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	9 mj	da	-	1
3.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	1



4.	El.-mehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	6mj	da	-	3
5.	El.-mehaničar-energetike	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer energetika)	6mj	da	-	1
6.	El.-mehaničar	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	Da	1
7.	Bravar-varioc	IV2	Diploma V stepana stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (mašinske struke)	6mj	-	da	1
UKUPNO: 9							
NIKŠIĆ							
1.	Šef RJ	VIII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	2	da	da	1
2.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	1
3.	Tehničar elektronike	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK	6 mj.	da	da	1
4.	El.-mehaničar	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	da	2
5.	El.-mehaničar	III	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 180 kreditaCSPK (Elektro struka- smjer elektronika,telekomunikacije)	6 mj.	da	da	1
6.	Bravar-varioc	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja i ispit za varioca	6 mj.	-	da	1
UKUPNO: 7							
UKUPNO: 182							



OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE

1. DIREKTOR

- Organizuje i koordinira rad u Sektoru i odgovoran je za rad Sektora,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Društva,
- izvršava odluke i zaključke Izvršnog direktora i organa Društva,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten odlukama Izvršnog direktora,
- stara se o zakonitosti rada u Sektoru,
- izdaje radne naloge radnicima ili grupama za izvršenje određenih poslova i zadataka, kada to zahtijeva potreba procesa rada,
- razmatra prijedlog plana i daje prijedloge i mišljenja u vezi izvršenja plana rada u Sektoru,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima organima Društva,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim sektorima i službama u okviru Društva,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga svoga rada odgovoran je Izvršnom direktoru i Pomoćniku Izvršnog direktora.

2. SEKRETAR - OPERATER

- Prima, otprema i vrši raspodjelu pošte preko djelovodne knjige za Sektor,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora u skladu sa djelokrugom rada za koji je zadužen,
- vodi evidenciju o zakazanim sastancima, sjednicama,
- vrši unos i obradu tekstova na kompjuteru,
- arhivira dokumentaciju koja pripada Sektoru,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

3. i 4. MAGACIONER – RAČUNOPOLAGAČ

- Vršiti 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 izdavanjumatelijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom.
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine,
- pridržava se propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobreprakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktoru Sektora.

SLUŽBA ZA ENERGETSKA POSTROJENJA

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- Rukovodi i organizuje rad u Službi i odgovoran je za rad Službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- prati kretanja materijalnih troškova rada službe,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i daje operativna naređenja,
- prati i analizira prilike na SPEV-u iz domena službe,
- koordinira rad sa drugim službama,
- učestvuje u radu komisija vezanih za Energetska postrojenja
- saraduje sa elektroprivrednim organima u rješavanju problema od zajedničkog interesa,
- prati izradu godišnjih planova rada i izvještaja o radu i usaglašavanje sa drugim službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA MJERENJE I ZAŠTITU

- Učestvuje u organizaciji redovnog i vanrednog održavanja EVP-a,
- učestvuje u analizi razrešavanja tehničkih smetnji,
- vrši ispitivanje i sastavlja izvještaja o ispitivanju uređaja relejne zaštite,
- sastavlja i ovjerava godišnje izvještaje o ispitivanju uređaja relejne zaštite,
- vrši mjerenje i sastavlja izvještaje o izvršenom ispitivanju na zaštitnim uzemljenjima,
- vrši mjerenje i sastavlja izvještaje o izvršenom ispitivanju gromobranske instalacije,
- vrši izradu nedjeljni, mjesečnih i godišnjih izvještaja o redovnom i vanrednom održavanju uređaja mjerenja i zaštite,
- vodi statističku evidenciju reagovanja uređaja relejne zaštite,
- učestvuje u otklanjanju kvarova i posledica vanrednih događaja,
- stara se o tehničkoj dokumentaciji,
- vodi evidenciju i kontrolu ispravnosti rada mjernih grupa i koordinira sa organima Elektroprivrede,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. STRUČNI SARADNIK ZA MJERENJE I ZAŠTITU

- Radi na redovnom i vanrednom održavanju uređaja u elektrovučnim postrojenjima,
- obavlja ispitivanja uređaja za mjerenje i zaštitu,
- vrši mjerenje na zaštitnim uzemljenjima,
- vrši mjerenje i ispitivanje gromobranske instalacije,
- vodi statističku evidenciju reagovanja uređaja relejne zaštite ,
- stara se o tehničkoj dokumentaciji,
- vodi evidenciju o ispravnosti rada obračunskih i mjernih grupa,
- vodi evidenciju i kontrolu ispravnosti rada mjernih grupa i koordinira sa organima Elektroprivrede,
- učestvuje u otklanjanju kvarova i posledica vanrednih događaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



RADNE JEDINICE ELEKTRO VUČNA POSTROJENJA

1. ŠEF

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vodi tehničku dokumentaciju i statistiku
- radi redovno održavanje EVP-a,
- učestvuje u analizi razrješavanja tehničkih smetnji,
- učestvuje u izradi svih planova održavanja EVP-a,
- vrši kontrolu alata, materijala HTZ i ostale opreme za rad,
- obavlja školovanje radnika,
- rad na sanaciji vanrednih događaja,
- otklanja pogonske smetnje u EVP-u, PS, PSN kao i druge uočene nedostatke,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. STRUČNI SARADNIK ZA EVP

- Radi na otklanjanju svih vrsta tehničkih smetnji u elektrovučnim postrojenjima,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- radi na redovnom i vanrednom održavanju postrojenja EVP i elektro instalacija,
- radi na održavanju i provjeri zaštite mjerenja, shodno tehničkim propisima,
- vrši provjeru zaštite i strujnih krugova po izvršenim revizijama opreme i uređaja postrojenja el. vuče shodno tehničkim propisima,
- vodi evidenciju o ispravnosti rada obračunskih i mjernih grupa,
- vodi materijalne troškove i administrativne poslove vezane za mjerenje i zaštitu,
- vodi evidenciju i kontrolu ispravnosti rada mjernih grupa i koordinira sa organima Elektroprivrede po pitanju istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovara Šefu radne jedinice.

3. RUKOVAOC - POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR (IV2)

- Radi na redovnom održavanju postrojenja EVP i elektro instalacija,
- radi na otklanjanju smetnji na postrojenjima EVP i električnim instalacijama,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja i havarija,
- vrši periodično provjeravanje i mjerenje u postrojenjima,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR(IV1)

- Radi na otklanjanju smetnji,
- vodi evidenciju o ispravnosti rada
- vrši provjera radnog i zaštitnog uzemljenja na svim objektima i postrojenjima,
- izvršava radne zadatke koje mu postavlja rukovodilac radne jedinice
- odgovoran je za svoj rad Rukovodiocu službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

6. ELEKTROMEHANIČAR ZA MJERENJE I ZAŠTITU

- Obavlja radne zadatke redovno i vanredno održavanja uređaja za mjerenje i zaštitu,
- izvršava radne zadatke na sanaciji vanredni događaja,
- učestvuje u otklanjanju kvarova i posljedica vanrednih događaja,
- izvršava radne zadatke vezane za pravovremeni i bezbjedni prevoz ispitnih instrumenata i odgovorno se odnosi prema njima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih ,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice .

7. ELEKTROENERGETSKI DISPEČER

- Obavlja neprekidno dispečersku službu u komandnoj sali CDU-a,
- stalno kontroliše energetska situaciju sistema elektro vuče,
- obezbjeđuje stalno napajanje na kontaktnoj mreži,
- vrši uključenje i isključenje napona na kontaktnoj mreži ili drugim postrojenjima el. vuče, u skladu sa propisima saobraćaja ili zahtjevima EED dispečerima Elektroprivrede,
- vodi smjenske izvještaje kao i evidenciju kvarova na postrojenjima el. vuče,
- izdaje naloge za hitne intervencije radnicima KM, EVP-a i DU-a u slučaju vanrednih događaja na postrojenjima el. vuče van redovnog radnog vremena,
- organizuje prevoz radnika pozvanih na intervencije na postrojenjima el. vuče van redovnog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

DISTRIBUTIVNA POSTROJENJA

1. ŠEF

- Organizuje rad u Radnoj jedinici i odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- radi redovno održavanje EP-a,
- učestvuje u analizi razrješavanja tehničkih smetnji,
- učestvuje u izradi svih planova održavanja EP-a,
- vrši kontrolu alata, materijala HTZ i ostale opreme za rad,
- obavlja školovanje radnika,
- rad na sanaciji vanrednih događaja,
- otklanja pogonske smetnje u EP-u, kao i druge uočene nedostatke,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



2. STRUČNI SARADNIK ZA DISTRIBUTIVNA POSTROJENJA

- Učestvuje u organizaciji redovnog, vanrednog i investicionog održavanja postrojenja DP,
- učestvuje u analizi i rešavanju tehničkih problema na postrojenjima DP,
- učestvuje u izradi svih planova na održavanju postrojenja DP,
- učestvuje u odklanjanju kvarova i posledica vanrednih događaja,
- vrši kontrolu alata materijala i ostale opreme za rad,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji, pomaže kod eliminisanja težih tehničkih problema,
- vrši nadzor kod izvođenja radova na postrojenjima DP,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. RUKOVAOC - POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom zaposlenih radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR

- Radi na redovnom održavanju postrojenja EP i elektro instalacija,
- radi na otklanjanju smetnji na postrojenjima EP i električnim instalacijama,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja i havarija,
- vrši periodično provjeravanje i mjerenje u postrojenjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR (IV1)

- Radi redovno održavanje EP-a,
- radi na sanaciji vanrednih događaja,
- otklanja pogonske smetnje u EP-u, kao i druge uočene nedostatke,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

6. TEHNIČAR ZA KONTROLU UTROŠAKA ELEKTRIČNE ENERGIJE

- Učestvuje u prikupljanju podataka o utrošenoj električnoj energiji kod distributivnih potrošača kao i potrošača koji koriste naše prostorije pod zakup,
- vrši kontrolu ispravnosti računa za utrošenu električnu energiju
- priprema mjesečne izvještaje o utrošku el.energije za elektrovuču,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

DALJINSKO UPRAVLJANJE

1. ŠEF

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,



- radi na pripremi i izradi planova redovnog održavanja i uređaja DU,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovorajuća rješenja,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji, pomaže kod eliminisanja težih tehničkih problema,
- učestvuje u izradi predloga za uvođenje novih tehničkih rješenja na održavanju DU uređaja,
- samostalno vrši nadzor radova iz oblasti DU uređaja,
- učestvuje u otklanjanju smetnji u slučaju vanrednog događaja,
- učestvuje u servisiranju elektronskih kartica za postojeći sistem dalj.upravljanja,
- obavlja i druge poslove po potrebi iz svoje struke za potrebe službe ili Sektora i vrši školovanje radnika,
- učestvuje u otklanjanju većih smetnji,
- radi na ispitivanju i mjerenju u svim dionicama,
- stalno kontroliše uređaje i blagovremeno planira njihove opravke ili zamjene,
- sastavlja planove rezervnih djelova,
- prati kvalitet rada osoblja na održavanju uređaja,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- učestvuje u izradi plana stručnog obrazovanja radnika i vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. STRUČNI SARADNIK ZA DALJINSKO UPRAVLJANJE

- Vršiti održavanje servera sistema, baze podataka,
- vrši održavanje radne stanice dispečera,
- vrši administraciju servera i računara,
- kontroliše pristup sistemskim resursima,
- učestvuje u otklanjanju smetnji na uređajima DU,
- učestvuje u servisiranju elektronskih kartica za postojeći sistem daljinskog upravljanja,
- daje ovlaštenja i dozvole korisnicima,
- provjerava autentičnost korisnika,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. SPECIJALISTA ZA SERVISIRANJE ELEKTRONSKIH SKLOPOVA ZA UREĐAJE DALJINSKOG UPRAVLJANJA

- Obavlja ispravno i blagovremeno servisiranje elektronskih kartica za postojeći sistem daljinskog upravljanja,
- stara se o tehničkoj dokumentaciji za održavanje elemenata DU,
- učestvuje u otklanjanju smetnji na uređajima DU,
- prati tehnička dostignuća iz oblasti funkcionisanja dalj.upravljanja,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.



5. TEHNIČAR ZA DU

- Radi na održavanju uređaja daljinskog upravljanja,
- obezbjeđuje potreban alat i instrumente za rad grupe,
- radi na pripremi o obradi operativno tehničke dokumentacije redovnog održavanja,
- vodi tehničku evidenciju i statistiku,
- priprema predloge i situacije za izradu tehničke dokumentacije za vođenje iste,
- analizira pogonske smetnje i radi na otklanjanju uzroka istih, vodi evidenciju o ispravnosti rada obračunskih i mjernih grupa,
- vrši stručno osposobljavanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

SLUŽBA ZA KONTAKTNU MREŽU

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- Rukovodi i organizuje rad u Službi i odgovoran je za rad Službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- po potrebi učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i daje operativna naređenja,
- koordinira rad sa drugim službama,
- učestvuje u radu komisija vezanih za kontaktnu mrežu,
- organizuje i rukovodi dva puta godišnje mjerenje parametara kontaktne mreže kolima za ispitivanje postrojenja KM,
- prati izradu godišnjih planova rada i izvještaja o radu i usaglašavanje sa drugim službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KM

- Analizira tehničke karakteristike postrojenja KM i predlaže zamjenu pojedinih sklopova,
- predlaže tehnička rešenja za poboljšanje tehničkih karakteristika postrojenja KM,
- vrši nadzor na radovima koji se izvode na postrojenjima KM,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova na kontaktnoj mreži,
- učestvuje u radu komisija vezanih za kontaktnu mrežu,
- analizira i priprema mjerne trake za obradu,
- prati izvršenje regulacije KM na osnovu analiziranih mjernih traka,
- učestvuje u obuci radnika na KM,
- učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije,
- učestvuje u redovnom. vanrednom i investicionom održavanju postrojenja KM,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. STRUČNI SARADNIK ZA KM

- Analizira tehničke karakteristike postrojenja KM i predlaže zamjenu pojedinih sklopova,
- predlaže tehnička rešenja za poboljšanje tehničkih karakteristika postrojenja KM,
- vrši nadzor na radovima koji se izvode na postrojenjima KM,
- učestvuje u radu komisija vezanih za kontaktnu mrežu,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova na kontaktnoj mreži,



- analizira i priprema mjerne trake za obradu,
- prati izvršenje regulacije KM na osnovu analiziranih mjernih traka,
- učestvuje u obuci radnika na KM,
- učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

RJ KONTAKTNA MREŽA PODGORICA

1. ŠEF

- Organizuje rad u organizacionoj jedinici i odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vrši obradu prikupljenih podataka o vanrednim događajima,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju KM,
- vrši kontrolu opremljenosti TMD i priručnih magacina rezervnim djelovima, alatom i opremom,
- učestvuje u školovanju radnika KM,
- učestvuje u radu komisija vezanih za KM,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. RUKOVAOC- POSLOVOĐA

- Odgovoran za održavanje kontaktne mreže,
- preuzima potrebne mjere za zaštitu radilišta i radnika prilikom radova na KM,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja KM kao i prilikom vanrednih događaja,
- izdaje dozvolu za početak i završetak radova na KM,
- uredno prati prisustvo radnika u ekipi,
- pravovremeno obavještava šefu dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na KM,
- prati stanje zaliha rezervnog materijala u TMD,
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova,
- dostavlja izvještaj šefu dionice o stanju kontaktne mreže,
- po nalogu EED vrši manipulacije u postrojenjima EVP,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. ELEKTROMEHANIČAR

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posledica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbjeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruzi koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.



4. ELEKTROMEHANIČAR (IV1)

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- obezbeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruži koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR (III)

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posledica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruži koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

6. BRAVAR - VARIOC

- Obavlja sve bravarske poslove pri redovnom održavanju i vanrednom događaju na KM,
- vrši izradu rezervnih djelova za KM,
- obavlja bravarske poslove na drezinama KM ,
- po potrebi radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

7. i 8. STRAŽAR U SKLADIŠTU KM PODGORICA

- Vršiti poslove fizičkog obezbeđenja povjerenog objekta, opreme, inventara i materijala u njemu, kao i prostora oko objekta ,
- odgovoran je za sigurnost i bezbjednost objekta, opreme, inventara i materijala kao i prostora oko objekta,
- za vrijeme obavljanja posla dužan je nositi službeno odijelo na kome je istaknut znak vizuelnog identiteta i grb Države Crne Gore,
- u obavezi je da bude dostupan za komunikaciju putem umreženog mobilnog telefona,
- dužan je da se pridržava Uputstva Portirsko stražarske službe koje donosi nadležni organ Društva,
- obezbeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

9. STRAŽAR U SKLADIŠTU KM ROBNi MAGACIN

- Vršiti poslove fizičkog obezbeđenja povjerenog objekta, opreme, inventara i materijala u njemu, kao i prostora oko objekta ,
- odgovoran je za sigurnost i bezbjednost objekta, opreme, inventara i materijala kao i prostora oko objekta,



- za vrijeme obavljanja posla dužan je nositi službeno odijelo na kome je istaknut znak vizuelnog identiteta i grb Države Crne Gore,
- u obavezi je da bude dostupan za komunikaciju putem umreženog mobilnog telefona,
- dužan je da se pridržava Uputstva Portirsko stražarske službe koje donosi nadleženi organ Društva,
- obezbjeđuje kvalitet pridržavajući se važećih propisa i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

RJ KONTAKTNA MREŽA MOJKOVAC

1. ŠEF RJ

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vrši obradu prikupljenih podataka o vanrednim događajima,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju KM,
- vrši kontrolu opremljenosti TMD i priručnih magacina rezervnim djelovima, alatom i opremom,
- učestvuje u školovanju radnika KM,
- učestvuje u radu komisija vezanih za KM,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. RUKOVAOC- POSLOVOĐA

- Odgovoran za održavanje kontaktne mreže,
- preuzima potrebne mjere za zaštitu radilišta i radnika prilikom radova na KM,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja KM kao i prilikom vanrednih događaja,
- izdaje dozvolu za početak i završetak radova na KM,
- uredno prati prisustvo radnika u ekipi,
- pravovremeno obaveštava šefu dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na KM,
- prati stanje zaliha rezervnog materijala u TMD,
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova,
- dostavlja izvještaj šefu dionice o stanju kontaktne mreže,
- po nalogu EED vrši manipulacije u postrojenjima EVP,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. ELEKTROMEHANIČAR

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posledica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbjeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruzi koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.



4. ELEKTROMEHANIČAR (IV1)

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- obezbeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruži koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR (III)

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posledica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruži koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

RJ KONTAKTNA MREŽA NIKŠIĆ

1. ŠEF RJ

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- vrši obradu prikupljenih podataka o vanrednim događajima,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju KM,
- vrši kontrolu opremljenosti TMD i priručnih magacina rezervnim djelovima, alatom i opremom,
- učestvuje u školovanju radnika KM,
- učestvuje u radu komisija vezanih za KM,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. RUKOVAOC- POSLOVOĐA

- Odgovoran za održavanje kontaktne mreže,
- preuzima potrebne mjere za zaštitu radilišta i radnika prilikom radova na KM,
- učestvuje u radu prilikom redovnog održavanja KM kao i prilikom vanrednih događaja,
- izdaje dozvolu za početak i završetak radova na KM,
- uredno prati prisustvo radnika u ekipi,
- pravovremeno obaveštava šefu dionice o svakoj promjeni ili uočenom nedostatku na KM,
- prati stanje zaliha rezervnog materijala u TMD,
- odgovoran je za bezbjednost ekipe,
- odgovoran je za obim i kvalitet izvršenih radova,
- dostavlja izvještaj šefu dionice o stanju kontaktne mreže,
- po nalogu EED vrši manipulacije u postrojenjima EVP,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,



- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. ELEKTROMEHANIČAR

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- učestvuje u radovima na rekonstrukcijama i dogradnji KM,
- učestvuje u radovima na saniranju posledica elementarnih nepogoda i izvršava zimski plan rada,
- obezbeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruzi koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice,
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR (IV1)

- Radi na redovnom održavanju kontaktne mreže,
- radi na otklanjanju smetnji na KM,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- obezbeđuje radilišta radnicima drugih službi kod radova na pruzi koji zahtijevaju isključenje napona,
- vrši praćenje specijalnih pošiljki, obilazi prugu pružnim vozilom i pješice
- vrši manipulacije u postrojenjima EVP-a po nalogu EED,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

SLUŽBA ZA ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE

1. RUKOVODILAC SLUŽBE

- Rukovodi i organizuje rad u Službi odgovoran je za rad Službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- obezbeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- u potpunosti realizuje plan tekućeg održavanja,
- stalno analizira i usavršava rad u službi,
- obezbeđuje sprovođenje tehničkih propisa o HTZ,
- prati realizaciju godišnjih planova rada,
- kontroliše realizaciju plana rada Službe,
- prati kretanje materijalnih troškova rada službe,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- koordinira rad sa ostalim službama,
- organizuje rad u službi u skladu sa dokumentima QMS ISO 9001 :2001,
- učestvuje u radu komisija za telekomunikacione uređaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA KABLOVE

- Učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja,
- daje smjernice za izradu plana održavanja,



- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike, optike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja,
- saraduje sa službama u sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- učestvuje u radu komisija za izradu propisa iz ove oblasti,
- daje odgovarajuće saglasnosti u skladu sa propisima,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- vrši obuku zaposlenih,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacije,
- učestvuje u realizaciji radova na započetim objektima,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA IT I TELEKOMUNIKACIJE

- Učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja,
- daje smjernice za izradu plana održavanja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i telekomunikacija i predlaže odgovarajuća rješenja,
- saraduje sa službama u sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- učestvuje u radu komisija za izradu propisa iz ove oblasti,
- daje odgovarajuće saglasnosti u skladu sa propisima,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- vrši obuku zaposlenih,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacije,
- učestvuje u realizaciji radova na započetim objektima,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- doprinosi timskom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka iz djelokruga rada odgovoran je Rukovodiocu Službe.

RJ ZA ODRŽAVANJE KABLOVA PODGORICA

1. ŠEF RJ

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno održavanje signalnih i telekomunikacionih kablova,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na signalnim i telekomunikacionim kablovima,
- kontroliše rad osoblja jedinice,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- pravi plan redovnog održavanja kablova i učestvuje u realizaciji istog,
- planira rezervne djelove za održavanja uredjaja i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



2. STRUČNI SARADNIK ZA OPTIKU

- Učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja,
- daje smjernice za izradu plana održavanja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti optike, elektronike, prenosnih sistema i predlaže odgovarajuća rješenja,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji kao i otklanjanju istih,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- Izvršava zadatke koji se odnose na redovno održavanje optičkih i bakarnih signalnih i telekomunikacionih kablova,
- vrši mjerenje i određivanje grešaka u optičkim i bakarnim signalnim i telekomunikacionim kablovima,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na optičkim i bakarnim signalnim i telekomunikacionim kablovima,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- planira rezervne djelove za održavanje kablova i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. SARADNIK ZA KABLOVE

- Učestvuje u analizi i razrešavanju tehničkih smetnji,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- radi na redovnom održavanju kablovskih postrojenja,
- radi na opravci lokalnih i magistralnih telekomunikacionih kablova,
- radi na opravci spz kablova,
- vrši ispitivanja i mjerenja na kablovima /optičkim i bakarnim/,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. POSLOVOĐA NA ODRŽAVANJU KABLOVA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju prilikom izvođenja radova pored kablovske trase,
- vrši nadzor na izvodjenju radova na telekomunikacionim postrojenjima
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. TEHNIČAR NA ODRŽAVANJU KABLOVA

- Radi na redovnom održavanju kablova,
- radi na otklanjanju smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- uredno vodi tehničku dokumentaciju o komutacionim sistemima,
- prikuplja i vodi dnevne izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.



6. KABLONOMTER

- Radi na redovnom održavanju kablovskih postrojenja,
- radi na opravci lokalnih i magistralnih telekomunikacionih kablova,
- radi na opravci spz kablova,
- vrši ispitivanja i mjerenja na kablovima (optičkim i bakarnim),
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

7. KABLONOMTER

- Radi na redovnom održavanju kablovskih postrojenja,
- radi na opravci lokalnih i magistralnih telekomunikacionih kablova,
- radi na opravci spz kablova,
- vrši ispitivanje i mjerenje na kablovima (optičkim i bakarnim),
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

RJ TELEKOMUNIKACIJE- PODGORICA

1. ŠEF RJ

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih smetnji na optičkim prenosnim sistemima, kao i digitalnim telefonskim centralama,
- daje ocjenu stanja uređaja nakon izvršenih periodičnih pregleda i predlaže odgovarajuća rješenja,
- daje smjernice za izradu plana redovnog održavanja telekomunikacionih uređaja,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju,
- prati tehnička dostignuća iz oblasti telekomunikacija,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. STRUČNI SARADNIK ZA ATC

- Daje smjernice za izradu plana održavanja automatskih telefonskih centrala,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- daje ocjenu stanja telekomunikacionih uređaja nakon izvršenih periodičnih pregleda i predlaže odgovarajuća rješenja,
- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji na ATC-ima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova
- vrši školovanje radnika,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno i vanredno održavanje ATC-a
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na ATC –ima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- planira rezervne djelove za održavanje ATC -a i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,



- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. STRUČNI SARADNIK ZA PRENOSNE SISTEME

- Daje smjernice za izradu plana održavanja prenosnih sistema,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- daje ocjenu stanja uređaja prenosnih sistema nakon izvršenih periodičnih pregleda i predlaže odgovarajuća rješenja,
- učestvuje u analizi i razrješavanju tehničkih smetnji na prenosnim sistemima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- učestvuje u radu komisija vezanih za telekomunikacione uređaje,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- vrši školovanje radnika,
- izvršava zadatke koji se odnose na redovno i vanredno održavanje prenosnih sistema,
- organizuje i učestvuje u radu na otklanjanju kvarova na prenosnim sistemima i drugim telekomunikacionim uređajima,
- vodi tehničku dokumentaciju,
- planira rezervne djelove za održavanje prenosnih sistema i vodi evidenciju njihovog utroška,
- vrši stručno obrazovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. SARADNIK ZA TELEKOMUNIKACIJE

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

5. SPECIJALISTA ZA SERVISIRANJE ELEKTRONSKIH SKLOPOVA

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

6. TEHNIČAR ZA KOMUTACIJE

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- uredno vodi tehničku dokumentaciju o komutacionim sistemima,
- prikuplja i vodi dnevne izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

7. POSLOVOĐA ZA KOMUTACIJE

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja komutacionih uređaja i postrojenja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- vrši nadzor na izvodjenju radova na telekomunikacionim postrojenjima
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

8. EL.MEHANIČAR ZA KOMUTACIJE

- Radi na redovnom održavanju komutacionih uređaja i postrojenja,
- radi na opravci uređaja,
- vrši svakodnevne kontrole rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

9. EL.MEHANIČAR ZA KOMUTACIJE

- Radi na redovnom održavanju komutacionih uređaja i postrojenja,
- radi na opravci uređaja,
- vrši svakodnevne kontrole rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

RJ TELEKOMUNIKACIJE - BIJELO POLJE

1. ŠEF RJ

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,
- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- učestvuje u analizi i rješavanju tehničkih smetnji na optičkim prenosnim sistemima, kao i digitalnim telefonskim centralama,
- daje ocjenu stanja uređaja nakon izvršenih periodičnih pregleda i predlaže odgovarajuća rješenja,
- daje smjernice za izradu plana redovnog održavanja telekomunikacionih uređaja,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju,
- prati tehnička dostignuća iz oblasti telekomunikacija,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.



2. POSLOVOĐA ZA KOMUTACIJE

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja komutacionih uređaja i postrojenja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- vrši nadzor na izvodjenju radova na telekomunikacionim postrojenjima
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. EL.MEHANIČAR ZA KOMUTACIJE

- Radi na redovnom održavanju komutacionih uređaja i postrojenja,
- radi na opravci uređaja,
- vrši svakodnevne kontrole rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. TEHNIČAR ZA KOMUTACIJE

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja, uredno vodi tehničku dokumentaciju o komutacionim sistemima,
- prikuplja i vodi dnevne izvještaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

SLUŽBA ZA SIGNALNO SIGURNOSNA POSTROJENJA

1. RUKOVODILAC

- Rukovodi i organizuje rad u Službi odgovoran je za rad Službe,
- prati sprovođenje normativnih akata i tehničkih propisa,
- analizira rad u službi,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- u potpunosti realizuje plan tekućeg održavanja,
- stalno analizira i usavršava rad u službi,
- obezbeđuje sprovođenje tehničkih propisa o HTZ,
- prati realizaciju godišnjih planova rada,
- kontroliše realizaciju plana rada Službe,
- prati kretanje materijalnih troškova rada službe,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- koordinira rad sa ostalim službama,
- organizuje rad u službi u skladu sa dokumentima QMS ISO 9001 :2001,
- učestvuje u radu komisija za SS i TT uređaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Sektora,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Direktor Sektora.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA SS

- Daje smjernice za izradu plana održavanja uređaja,



- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehnički smetnji, kao i otklanjanju istih, tehničke el.propise i radi njihovu primjenu,
- učestvuje u radu komisija-izrada teh.propisa, uputstava, daje saglasnosti itd.,
- učestvuje u otklanjanju posljedica vanrednih događaja,
- vrši školovanje radnika,
- učestvuje u radu komisija vezanih za SS uređaje,
- brine o realizaciji nove dinamike započetih objekata,
- projektuje investicino tehničku dokumentaciju,
- ovjerava izmjene i dopune u investiciono-tehničkoj dokumentaciji,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SARADNIK ZA PUTNE PRELAZE

- Organizuje i usklađuje rad dionica, sa posebnim osvrtnom na održavanje putnih prelaza,
- radi operativne planove dionica, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionica i učestvuje u izvršavanju istih,
- radi na ispitivanju i puštanju u pogon PP uređaja, analizira pogonske smetnje i radove na otklanjanju uzroka smetnji na putnim prelazima,
- učestvuje u otklanjanju posljedica vanrednih događaja i davanja operativnih naređenja,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

4. STRUČNI SARADNIK ZA SS

- Daje smjernice za izradu plana održavanja uređaja,
- prati tehnička dostignuća u oblasti elektronike i predlaže odgovarajuća rješenja,
- koordinira rad sa odgovarajućim tehničkim službama u drugim sektorima,
- učestvuje u analizi i razrešavanju tehnički smetnji, kao i otklanjanju istih, tehničke el.propise i radi njihovu primjenu,
- učestvuje u radu komisija-izrada teh.propisa, uputstava, daje saglasnosti itd.,
- učestvuje u otklanjanju posljedica vanrednih događaja,
- vrši školovanje radnika,
- učestvuje u radu komisija vezanih za SS uređaje,
- brine o realizaciji nove dinamike započetih projekata,
- projektuje investicino tehničku dokumentaciju,
- ovjerava izmjene i dopune u investiciono-tehničkoj dokumentaciji,
- prati kvalitet i kvantitet izvršenih radova,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

RADNE JEDINICE SS PODGORICA

1. ŠEF RADNE JEDINICE

- Organizuje rad u Radnoj jedinici odgovoran je za rad Radne jedinice,
- ispostavlja radne naloge po planu rada,



- odgovoran je za tačnost podataka u radnim nalogima,
- organizuje i vodi poslove dionice iz oblasti SS,
- obezbjeđuje uslove i sredstva za rad,
- prati obim i kvalitet izvršenih radova,
- učestvuje u izradi planova rada za održavanje iz oblasti SS,
- učestvuje u redovnom i vanrednom održavanju u oblasti SS,
- kontroliše stanje rezervnog materijala, alata, HTZ i ostale opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Rukovodiocu Službe.

2. STRUČNI SARADNIK ZA SS

- Organizuje i usklađuje rad dionice,
- radi operativne planove dionice, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionice i učestvuje u izvršavanju istih,
- radi na ispitivanju i puštanju u pogon SS uređaja, analizira pogonske smetnje i radove na otklanjanju uzroka smetnji,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i davanja operativnih naređenja,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR (IV2)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. TEHNIČAR ENERGETIKE

- Radi na redovnom održavanju napojnih uređaja
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja
- stara se o čistoći uređaja i prostorija gdje su smješteni
- vrši dolijevanje vode u AKU baterije i mjerenje električnih parametara baterija od SS uređaja
- održava baterije od SS uređaja, vrši dopunu i pražnjenje baterija
- vrši destilaciju vode na destilatoru
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.



6. ELEKTROMEHANIČAR

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posljedica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

7. TEHNIČAR ELEKTRONIČAR

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posljedica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

8. BRAVAR

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- po potrebi radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

SS BAR

1. ŠEF RADNE JEDINICE

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

2. POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posljedice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.



3. ELEKTROTEHNIČAR ZA SS

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR (IV2)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR (III)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

6. BRAVAR-VARIOC

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- po potrebi radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

SS BIJELO POLJE

1. ŠEF RADNE JEDINICE

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



2. STRUČNI SARADNIK ZA SS

- Organizuje i usklađuje rad dionice,
- radi operativne planove dionice, njihovo usavršavanje i usklađivanje na nivou službe,
- kontroliše izvršenje planova rada dionice i učestvuje u izvršavanju istih,
- radi na ispitivanju i puštanju u pogon SS uređaja, analizira pogonske smetnje i radove na otklanjanju uzroka smetnji,
- učestvuje u otklanjanju posledica vanrednih događaja i davanja operativnih naređenja,
- vrši školovanje radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR (IV2)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR ENERGETIKE

- Radi na redovnom održavanju napojnih uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja i prostorija gdje su smješteni,
- vrši dolijevanje vode u AKU baterije i mjerenje električnih parametara baterija od SS uređaja,
- održava baterije od SS uređaja, vrši dopunu, pražnjenje baterija,
- vrši destilaciju vode na destilatoru,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

6. ELEKTROMEHANIČAR (IV2)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

7. ELEKTROMEHANIČAR (III)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,



- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

8. BRAVAR-VARIOC

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- po potrebi radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice

SS NIKŠIĆ

1. ŠEF RADNE JEDINICE

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

2. POSLOVOĐA

- Organizuje i vodi poslove redovnog održavanja uređaja,
- obezbjeđuje potreban materijal i alat za obavljanje poslova,
- rukovodi grupom radnika na redovnom održavanju uređaja,
- vrši hitne intervencije i otklanja posledice vanrednih događaja,
- prati stanje i predlaže mjere za poboljšanje rada uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

3. TEHNIČAR ELEKTRONIKE

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

4. ELEKTROMEHANIČAR (IV2)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,



- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

5. ELEKTROMEHANIČAR (III)

- Radi na redovnom održavanju uređaja,
- radi na otklanjanju pogonskih smetnji i drugih uočenih nedostataka,
- radi na otklanjanju posledica vanrednih događaja,
- stara se o čistoći uređaja, postrojenja i SS prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

6. BRAVAR-VARIOC

- Radi na redovnom održavanju mehaničkih sklopova SS i NU uređaja,
- izvodi bravarske radove na svim metalnim djelovima uređaja,
- održava brave i vrata na SS i NU prostorijama,
- po potrebi radi elektro i autogeno zavarivanje u radionici i na terenu,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa radne jedinice,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu radne jedinice.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

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

Član 34

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

Član 35

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištvu Društva, a primjenjivaće se od 12.02.2014. godine.

Pravilnik objaviti isticanjem na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 04.02.2014. godine.

Član 36

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica, donijet na sjednici Odbora direktora Željezničke infrastrukture Crne Gore AD – Podgorica dana 20.06.2013. godine, sa Prvim izmjenama i dopunama od 24.07.2013. godine i Drugim izmjenama i dopunama od 28.10.2013. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

dr Rešad Nuhodžić



REKAPITULACIJA

<i>KABINET</i>	17
<i>SLUŽBA ZA IMPLEMENTACIJU PROJEKATA</i>	5
<i>SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE</i>	9
<i>SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE</i>	9
<i>SEKTOR ZA FINANSIJE</i>	39
<i>SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE</i>	46
<i>SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA</i>	235
<i>SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE</i>	341
<i>SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE</i>	182
UKUPNO	883