



**ŽELJEZNIČKA  
INFRASTRUKTURA  
CRNE GORE  
AD-PODGORICA**

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

Broj 4353/6

Podgorica, 07.01 2019 god.

*Odobreno na odjelnoj  
razini 10.01.2019  
Aut*

Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

Broj 4353/6

Podgorica, 07.01 2019 god.

*OKulturno na odjelnoj  
razini 27.01.2019  
me*

# **PRAVILNIK**

## **O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Podgorica, maj 2019. godine

# Sadržaj:

---

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

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

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

## **P R A V I L N I K** **o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1**

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

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

#### **Član 2**

U okviru Društva obavljaju se sljedeći poslovi:

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

#### **Član 3**

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

## **II ORGANI DRUŠTVA**

### **Član 4**

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

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

Izvršni organi su: izvršni direktor i sekretar Društva.

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

## **III INTERNA REVIZIJA**

### **Član 5**

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

## **IV SISTEM UPRAVLJANJA BEZBJEDNOŠĆU**

### **Član 6**

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

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

## **V ORGANIZACIONE CJELINE**

### **Član 7**

Organizacione cjeline su: sektori, službe i radne jedinice.

Sektori:

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

Služba:

- Služba unutrašnje kontrole.

## Član 8

Kabinet Odbora direktora i  
Kabinet izvršnog direktora

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

## Član 9

Opis djelatnosti organizacionih cjelina:

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

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

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

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

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

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

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

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

## Član 10

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

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

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

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

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

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

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

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

## Član 11

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

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

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

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

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

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

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

## Član 12

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

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

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

- Služba za tehničku implementaciju projekata.

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

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

## Član 13

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

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

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

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

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

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



## Član 14

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

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

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

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

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

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

## Član 15

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

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

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

## Član 16

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

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

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

## **VI NADLEŽNOST I ODGOVORNOST**

### **Član 17**

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

### **Član 18**

Obaveze i odgovornosti izvršnog direktora propisane su Statutom Društva.

### **Član 19**

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

#### **Direktor sektora:**

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

### **Član 20**

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

#### **Rukovodioci službi obavljaju sljedeće poslove:**

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

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

## **VII KOORDINACIJA I KONTROLA**

### **Član 21**

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

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

### **Član 22**

Izvršni direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.

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

### **Član 23**

Koordinaciju rada u Društvu ostvaruje izvršni direktor radom u Kolegijumu.

Kolegijum čine:

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

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

## **Član 24**

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

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

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

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

## **Član 25**

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

## **VIII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA**

### **Član 26**

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

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

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

### **Član 27**

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

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

## **IX RASPOREĐIVANJE INVALIDA RADA**

### **Član 28**

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

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

### **Član 29**

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

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

## MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA



## TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

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

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



## KABINET ODBORA DIREKTORA

### 1. Savjetnik za pravna pitanja

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

### 2. Poslovni sekretar

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

### 3. Vozač

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

## INTERNA REVIZIJA - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Rukovodilac

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

### 2. Interni revizor

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

### 3. Operater

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

### 2. Savjetnik izvršnog direktora

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

### 3. Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajne poslove

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

### 4. Pomoćnik izvršnog direktora za građevinske i elektrotehničke poslove

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

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

## **5. Pomoćnik izvršnog direktora za investicije i strana ulaganja**

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

## **6. Koordinator za sistem upravljanja bezbjednošću**

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

## **7. Samostalni stručni saradnik za sistem upravljanja bezbjednošću**

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

## **8. Šef kabineta – PR menadžer**

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

## **9. Poslovni sekretar**

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

## **10. Vozač**

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

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

#### **11. Konobar**

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

**SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

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

### 1. Rukovodilac

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

### 2. Kontrolor za saobraćajne poslove

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



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

### **3. Kontrolor za građevinske poslove**

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

#### **4. Kontrolor za elektrotehničke poslove**

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

#### **5. Kontrolor za bezbjednost lica i imovine**

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

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

## **6. Kontrolor za tehničko pregledne poslove željezničkih vozila**

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

## 7. Kontrolor pantografa i uređaja za PVB

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

## 8. Administrativni radnik - operater

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

## Jedinica unutrašnje zaštite

### 9. Šef

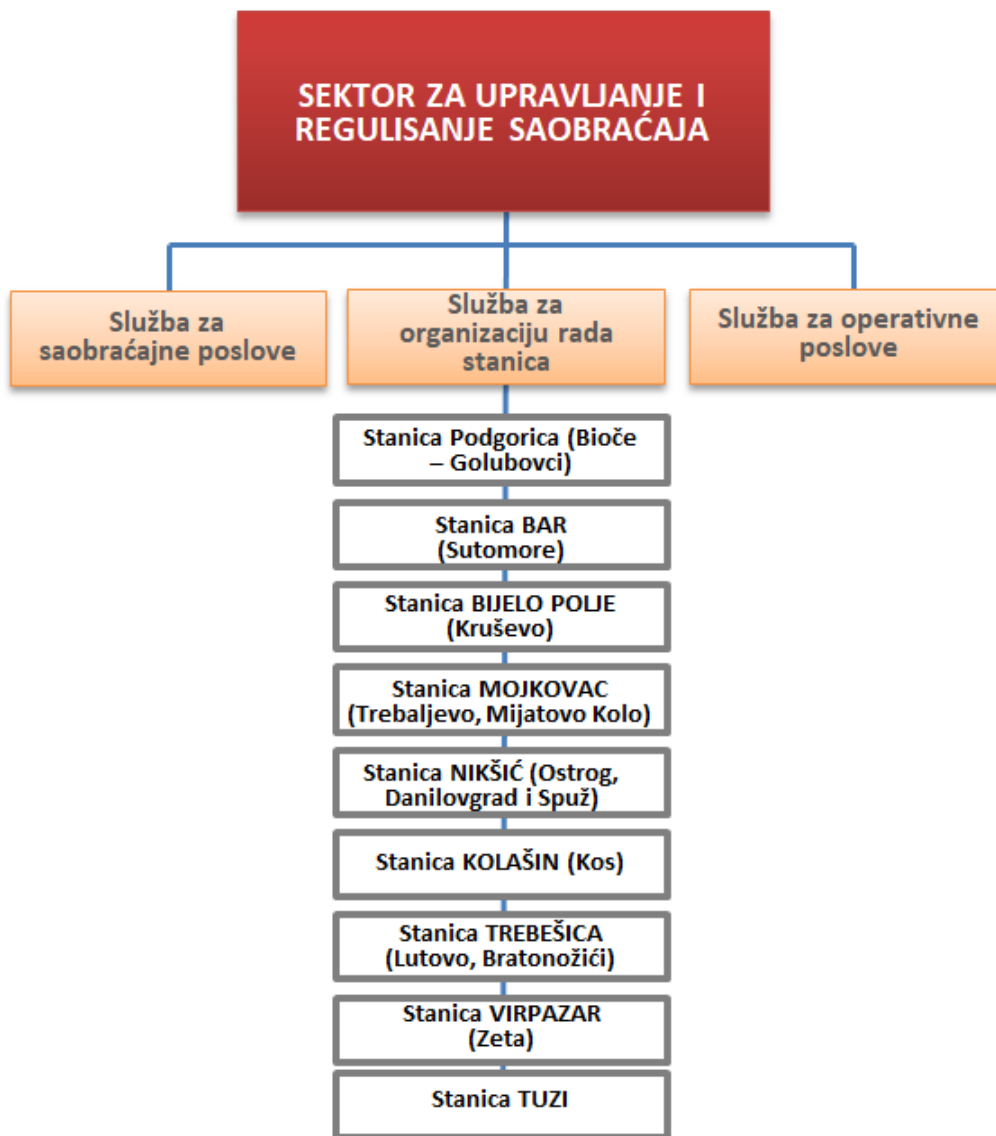
- Organizuje rad jedinice i stara se o njenom funkcionisanju,
- obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova iz nedležnosti jedinice,
- prati propise iz oblasti obezbjeđenja i sigurnosti lica i imovine Društva,
- predlaže akte iz svoje nadležnosti,
- daje opšta uputstva za obavljanje poslova zaštite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

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

## **10. Zaštitar lica i imovine**

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

## SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - ORGANIZACIONA ŠEMA



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

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

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



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

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

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

## SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

### 2. Administrativni radnik - operater

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

### 3. Kafe kuvar

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

## Služba za saobraćajne poslove

### 4. Rukovodilac

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

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

##### **5. Samostalni stručni saradnik za projektovanje reda vožnje**

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

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

## **6. Samostalni stručni saradnik za STU i zahtjeve operatera**

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

## **7. Samostalni stručni saradnik za saobraćajne propise i vanredne događaje**

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

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

#### **8. Samostalni stručni saradnik za pripremu reda vožnje**

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

#### **9. Samostalni stručni saradnik za pristup željezničkoj infrastrukturi**

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

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

## Služba za operativne poslove

### 10. Rukovodilac

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



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

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

## **12. Saradnik za kontrolu i analizu izvršenja reda vožnje**

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

## **13. Saobraćajni dispečer**

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

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

#### **14. TK dispečer**

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

#### **15. Administrativni radnik – operater**

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

### **Služba za organizaciju rada sa stanicama**

#### **16. Rukovodilac**

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

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

#### **17. Samostalni stručni saradnik za stanično osoblje i logistiku**

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

#### **18. Školski instruktor**

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

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

#### **19. Tehnolog za saobraćajne poslove**

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

#### **20. Saradnik za prijem i otpremu službenih telegrama**

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

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

## STANICE

### 21. Šef stanice

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

### 22. Zamjenik šefa stanice

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

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

### **23. Sekretar stanice**

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

### **24. Otpravnik vozova**

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

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

## **25. Ovlašćeni stanični radnik**

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

## **26. Saobraćajno transportni otpremnik I**

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

## **27. Saobraćajno transportni otpremnik II**

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

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

## **28. Saobraćajno transportni radnik**

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

## **29. Žurnalista**

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

## **30. Čuvar stanice I**

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

## **31. Čuvar stanice II**

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



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

### **32. Čuvar stanice III**

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

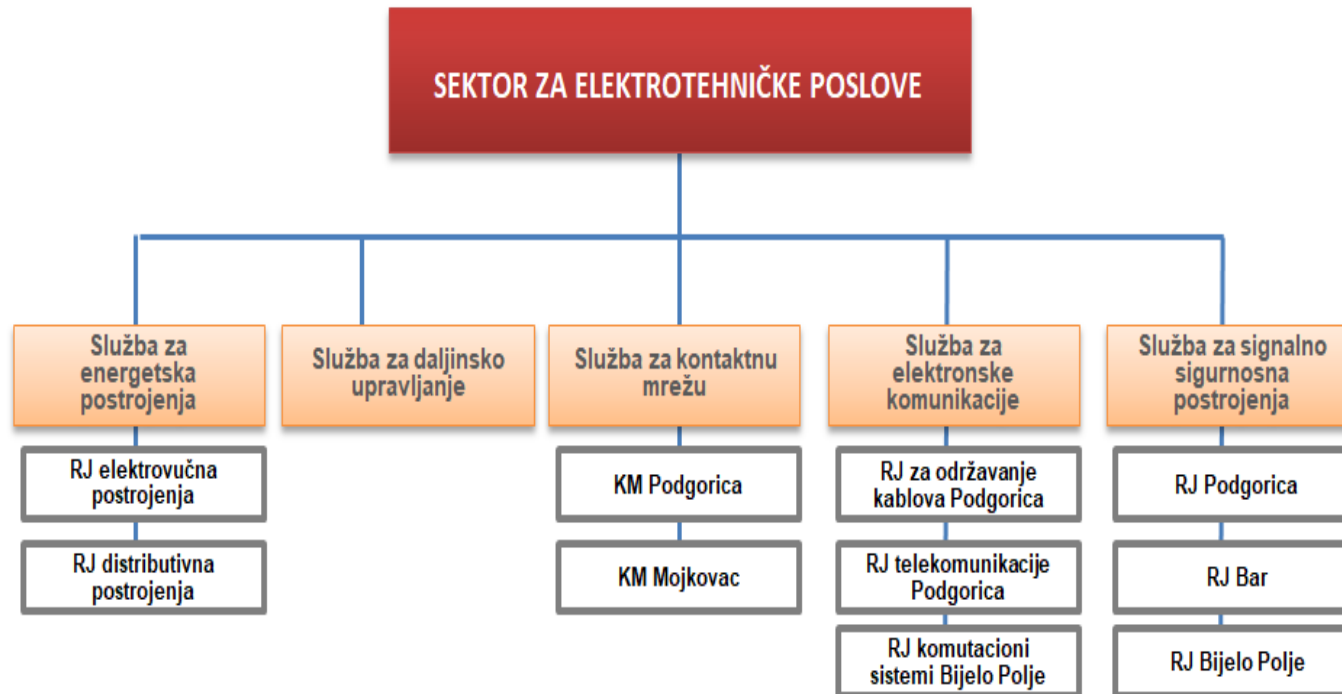
### **33. Radnik na održavanju zelenila**

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

### **34. Higijeničarka prostorija i perona**

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

## SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE - ORGANIZACIONA ŠEMA



**SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

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

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

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

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

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

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



## SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

### 2. Administrativni radnik - operater

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

### 3. Dispečer –vozač

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

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

#### **4. Vozač drumskog vozila I**

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

#### **5. Vozač drumskog vozila II**

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

### **Služba za energetska postrojenja**

#### **6. Rukovodilac**

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

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

## **7. Glavni inženjer za energetska postrojenja**

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

## **8. Inženjer za EVP**

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

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

## **9. Stručni saradnik za distributivna postrojenja**

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

## **Radna jedinica Elektrovučna postrojenja**

### **10. Šef**

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

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

### **11. Rukovaoc – poslovođa**

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

### **12. Elektromehaničar za mjerenje i zaštitu**

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

### **13. Elektromehaničar I**

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

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

#### **14. Elektromehaničar II**

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

### **RJ Distributivna postrojenja**

#### **15. Šef**

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

#### **16. Rukovaoc - poslovođa**

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

## **17. Elektromehaničar I**

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

## **18. Elektromehaničar II**

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

## **19. Tehničar za kontrolu utroška električne energije**

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

## **Služba za daljinsko upravljanje**

### **20. Rukovodilac**

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

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

## **21. Glavni inženjer za DU**

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

## **22. Sistem inženjer**

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



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

### **23. Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova za uređaje DU**

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

### **24. Poslovođa**

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

### **25. Tehničar za DU**

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

### **26. Elektroenergetski dispečer**

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

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

## **Služba za kontaktnu mrežu**

### **27. Rukovodilac**

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

### **28. Glavni inženjer za KM**

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

## 29. Inženjer za KM

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

## RJ Kontaktna mreža Podgorica

### 30. Šef

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

### 31. Rukovaoc- poslovođa

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

### **32. Elektromehaničar I**

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

### **33. Elektromehaničar II**

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

### **34. Bravar-varioic II**

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

### **35. Stražar u skladištu KM Podgorica I**

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

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

### **36. Stražar u skladištu KM Podgorica II**

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

### **37. Stražar u skladištu KM robni magacin I**

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

### **38. Stražar u skladištu KM robni magacin II**

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

## **RJ Kontaktna mreža Mojkovac**

### **39. Šef**

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

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

#### **40. Rukovaoc- poslovođa**

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

#### **41. Elektromehaničar I**

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

#### **42. Elektromehaničar II**

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

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

## **Služba za elektronske komunikacije**

### **43. Rukovodilac**

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

### **44. Glavni inženjer**

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

### **45. Inženjer za ATC**

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

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

## **RJ za održavanje kablova Podgorica**

### **46. Šef**

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

### **47. Inženjer za kablove**

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



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

#### **48. Saradnik za kablove**

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

#### **49. Poslovođa na održavanju kablova**

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

#### **50. Tehničar na održavanju kablova**

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

## **51. Kablomonter I**

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

## **52. Kablomonter II**

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

## **RJ Telekomunikacije- Podgorica**

### **53. Šef**

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

### **54. Inženjer za prenosne sisteme**

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

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

### **55. Saradnik za telekomunikacije**

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

### **56. Specijalista za servisiranje elektronskih sklopova**

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

### **57. Tehničar za komutacije**

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

### **58. Poslovođa za komutacije**

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

### **59. Elektromehaničar za komutacije**

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

## **RJ Komutacioni sistemi - Bijelo Polje**

### **60. Šef**

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

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

### **61. Poslovođa za komutacije**

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

### **62. Elektromehaničar za komutacije**

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

### **63. Tehničar za komutacije**

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

### 64. Rukovodilac

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

### 65. Glavni inženjer za SS

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

### 66. Inženjer za SS

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

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

### **67. Inženjer za putne prelaze**

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

### **68. Stručni saradnik za SS**

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

## **RJ SS Podgorica**

### **69. Šef**

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

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

## **70. Saradnik za SS**

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

## **71. Poslovođa**

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

## **72. Elektromehaničar I**

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

## **73. Tehničar energetike**

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



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

#### **74. Tehničar elektroničar**

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

#### **75. Bravar-varioic II**

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

### **RJ SS Bar**

#### **76. Šef**

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

#### **77. Poslovođa**

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

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

### **78. Elektrotehničar**

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

### **79. Elektromehaničar I**

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

### **80. Bravar-varioic II**

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

## **RJ SS Bijelo Polje**

### **81. Šef**

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

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

## **82. Saradnik za SS**

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

## **83. Poslovođa**

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

## **84. Elektromehaničar I**

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

## **85. Elektromehaničar energetike**

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

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

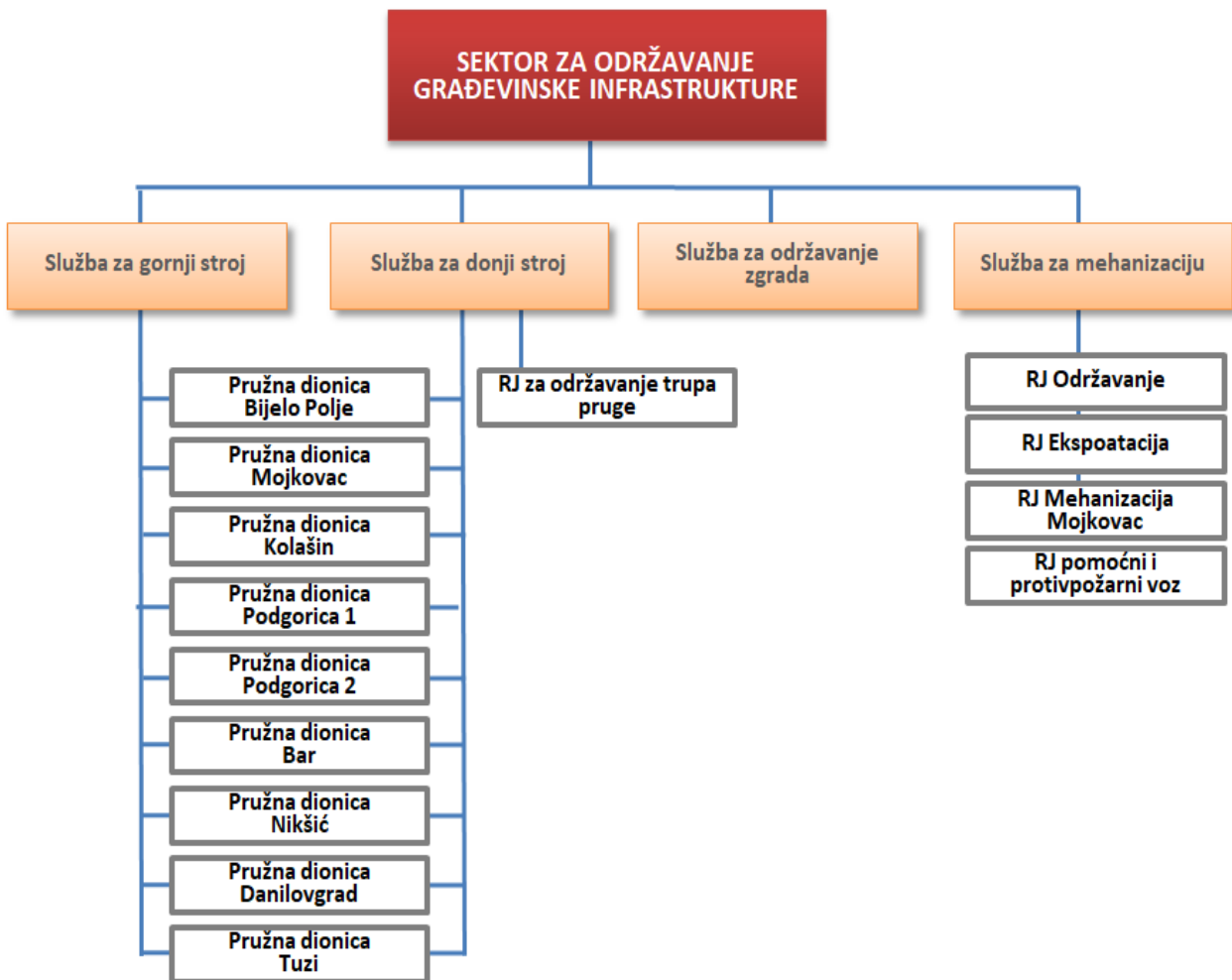
### **86. Elektromehaničar II**

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

### **87. Bravar-varioč II**

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

## SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE - ORGANIZACIONA ŠEMA



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

### 2. Tehnički direktor

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

### 3. Prevodilac za njemački jezik

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

### 4. Administrativni radnik – operater

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

### 5. Rukovodilac

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

### 6. Glavni inženjer za gornji stroj

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



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

## **7. Inženjer za gornji stroj**

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

## **8. Stručni saradnik za gornji stroj**

- Učestvuje u izradi programa za tekuće održavanje gornjeg stroja pruge,
- vrši izradu planova pregleda objekata gornjeg stroja i planova održavanje po pružnim dionicama,
- učestvuje u radu komisija kod pregleda gornjeg stroja pruge,
- vodi nadzor kod izvođenja radova na tekućem održavanju gornjeg stroja,
- učestvuje u radu komisije za pregled tehničke dokumentacije objekata gornjeg stroja,
- vodi potrebnu tehničku dokumentaciju objekata gornjeg stroja,
- učestvuje u izradi planova i evidencija službe,
- obavlja i druge poslove koji su utvrđeni tehničkim propisima i normativnim aktima,
- odgovoran je za vršenje pregleda, primjenu tehničkih propisa i preduzimanje mjera tekućeg održavanja za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja.
- vrši analizu stanja gornjeg stroja na osnovu parametara mjerenja elemenata gornjeg stroja,
- prisustvuje kod mjerenja mjernim kolima,
- 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,
- izrađuje planove zamjene skretničke gradnje, zamjene skretničkih djelova i skretnica,
- prati tehničko stanje izolovanih sastava,
- odgovoran je za vršenje pregleda, tehničke uslove mehanizovanog održavanja i radove i mjere tekućeg održavanja koje treba preduzeti za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

## **9. Inženjer za geodeziju**

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

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

### **10. Tehničar za gornji stroj**

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

### **11. Tehničar za mehanizovano održavanje kolosjeka**

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

### **12. Geometar za kontrolu kolosjeka**

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

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

### **13. Tehničar za dokumentaciju**

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

## **Pružne dionice**

### **14. Šef**

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

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

## **15. Zamjenik**

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

## **16. Pružni poslovođa**

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

## **17. Alatničar - bravar i mazač skretnica i šina**

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

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

### **18. Bravar za skretnice**

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

### **19. Pružni radnik I**

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

### **20. Čuvar pruge – ophodar**

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

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

## **21. Čuvar objekta (mosta)**

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

## **22. Pružni radnik II**

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

## **23. Magacioner – računopolagač I**

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

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

#### **24. Referent za dokumentaciju – operater**

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

### **Služba za donji stroj**

#### **25. Rukovodilac**

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

#### **26. Glavni inženjer za donji stroj**

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

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

## **27. Inženjer za donji stroj**

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

## **28. Inženjer za geologiju**

- Učestvuje u izradi planova tekućeg i investicionog održavanja,



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

## **29. Samostalni stručni saradnik za zaštitu životne sredine**

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

## **30. Tehničar za donji stroj**

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

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

### **31. Tehničar za dokumentaciju**

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

## **Radna jedinica za održavanje trupa pruge**

### **32. Šef**

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

### **33. Poslovođa**

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

### **34. Građevinski radnik I**

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

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

### **35. Građevinski radnik II**

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

## **Služba za održavanje zgrada**

### **36. Rukovodilac**

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

### **37. Električar I**

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

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

### **38. Bravar – limar**

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

### **39. Zidar**

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

### **40. Moler**

- Izvodi sve vrste molersko – farbarskih i fasaderskih radova,
- izvodi 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 rukovodioca službe i poslovođe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe i poslovođi.

#### **41. Tehničar**

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

#### **42. Poslovođa**

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

#### **43. Magacioner – računopolagač I**

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

#### **44. Instalater grijanja, hlađenja i klimatizacije**

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

#### **45. Tesar – krovopokrivač**

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

#### **46. Vodoinstalater-keramičar**

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

#### **47. Stolar**

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

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

#### **48. Pomoćni radnik**

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

#### **49. NK radnik**

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

### **Služba za mehanizaciju**

#### **50. Rukovodilac**

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

## **51. Inženjer za mehanizaciju I**

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

## **52. Inženjer za mehanizaciju II**

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

## **53. Kontrolno prijemni organ**

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



#### **54. Tehničar za dokumentaciju**

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

#### **55. Magacioner centralnog magacina – računopolagač**

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

#### **56. Magacinski radnik**

- Obavlja poslove magacionera – računopolagača u njegovom odsustvu i za to vrijeme preuzima sve obaveze i odgovornost magacionera centralnog magacina ,
- vrši prijem materijala i rezervnih djelova u magacinu,
- izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta,
- blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu,
- vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,
- odgovoran je za ispravno poslovanje u magacinu i za eventualno otuđivanje ili štetu, ukoliko je nastala njegovom krivicom,
- obezbjeđuje čistoću i sigurnost radne sredine,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

#### **57. Higijeničarka**

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

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

## Radna jedinica održavanje

### 58. Šef

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

### 59. Inženjer za elektroniku - serviser

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

### 60. Poslovođa za održavanje MPV-a

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

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

### **61. Poslovođa bravarske jedinice**

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

### **62. Mehaničar–vazdušar I**

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

### **63. Mehaničar–vazdušar II**

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

### **64. Autoelektričar**

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

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

#### **65. Automehaničar I**

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

#### **66. Automehaničar II**

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

#### **67. Električar I**

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

#### **68. Metalostrugar**

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

## 69. Mehaničar

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

## 70. Bravar–varioc I

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

## 71. Bravar–varioc III

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

### 72. Šef

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

### 73. Poslovođa

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

### 74. Vozač i glavni rukovaoc MPV

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

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

#### **75. Vozač i rukovaoc MPV-a**

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

#### **76. Rukovaoc pružnih mašina**

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

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

## **77. Čuvar stovarišta i radionice**

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

### **Radna jedinica mehanizacija Mojkovac**

## **78. Šef**

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

### **Radna jedinica pomoćni i protivpožarni voz**

## **79. Šef**

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



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

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

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

#### **81. Stručni saradnik za protivpožarnu zaštitu i pomoćni voz**

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

#### **82. Poslovođa za pomoćni voz**

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

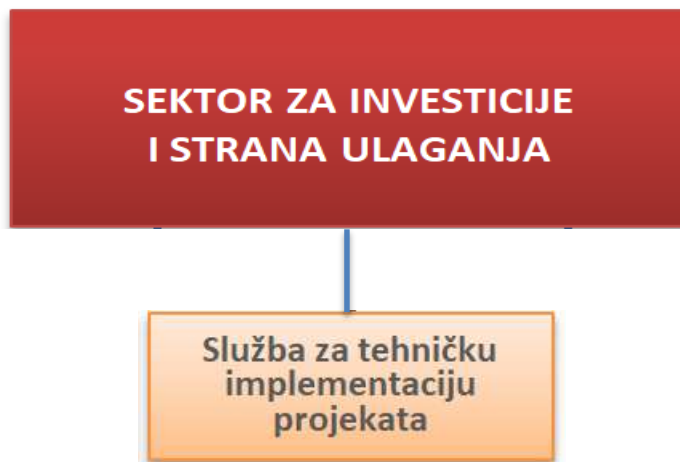
#### **83. Dizaličar I**

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

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

#### **84. Dizaličar II**

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



**SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

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

## SEKTOR ZA INVESTICIJE I STRANA ULAGANJA- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

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

### 2. Samostalni stručni saradnik za javne nabavke

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

### 3. Samostalni stručni saradnik za finansije

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

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

#### **4. Prevodilac za engleski jezik**

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

#### **5. Administrator**

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

### **Služba za tehničku implementaciju projekata**

#### **6. Rukovodilac**

Vrši poslove koji se odnose na:

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

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

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

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

## **8. Inženjer za signalizaciju i telekomunikacije**

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

## 9. Inženjer za kontaktnu mrežu

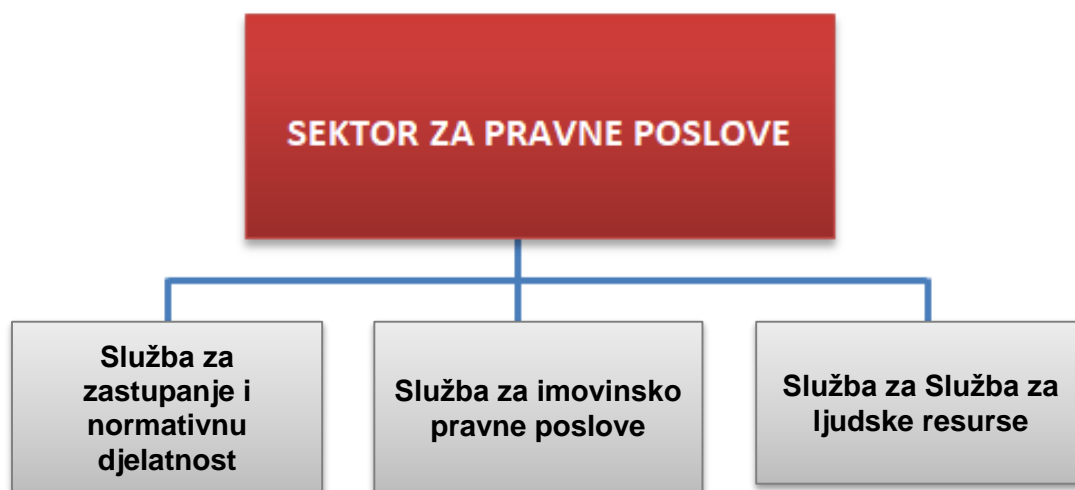
- Učestvuje u pripremi plana ulaganja u infrastrukturu za kontaktnu mrežu;
- učestvuje u pripremi tehničkog dijela tenderskog dokumenta za usluge izrade i revizije Projektne dokumentacije, kao i izbor izvođača radova i stručnog nadzora na radovima za kontaktnu mrežu;
- učestvuje u evaluaciji i vrednovanju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

## 10. Inženjer za saobraćaj i transport

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



## SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - ORGANIZACIONA ŠEMA



**SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

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

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

## SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

## Služba za zastupanje i normativnu djelatnost

### 2. Rukovodilac

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

### 3. Samostalni stručni saradnik za zastupanje

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

#### **4. Samostalni stručni saradnik za normativnu djelatnost i pravne poslove**

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

#### **5. Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove**

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

#### **6. Administrator - arhivar**

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

#### **7. Arhivar**

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

## 8. Kurir-vozač

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

## Služba za imovinsko pravne poslove

### 9. Rukovodilac

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

## **10. Samostalni stručni saradnik za imovinsko pravnu zaštitu**

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

## **11. Samostalni stručni saradnik za društveni standard i pravne poslove**

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

## **12. Saradnik za elektronsku dokumentaciju**

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

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

### **13. Saradnik za geodetske poslove**

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

## **Služba za ljudske resurse**

### **14. Rukovodilac**

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

### **15. Stručni saradnik za socijalni rad i ljebarske preglede**

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



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

#### **16. Samostalni stručni saradnik za radne odnose**

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

#### **17. Samostalni stručni saradnik za prijem i obrazovanje kadrova**

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

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

### **18. Samostalni stručni saradnik za disciplinske i pravne poslove**

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

### **19. Inženjer zaštite na radu**

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

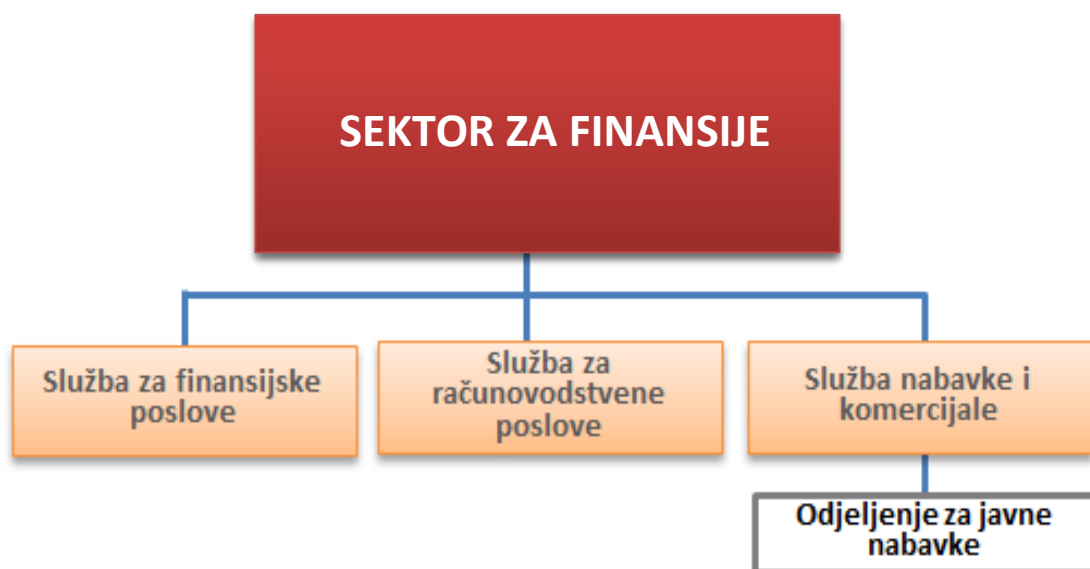
- neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite na radu sa ovlašćenom zdravstvenom ustanovom ili ovlašćenim ljekarom,
- vodi i stara se o evidencijama iz zaštite i zdravlja na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje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

## **20. Saradnik za službenu i zaštitnu odjeću**

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

## **21. Higijeničarka**

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



**SEKTOR ZA FINANSIJE - TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

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

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

## SEKTOR ZA FINANSIJE - OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

### 2. Saradnik za administrativne poslove

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

## Služba za finansijske poslove

### 3. Rukovodilac

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

#### **4. Samostalni stručni saradnik za finansijsku operativu i obračun**

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

#### **5. Samostalni stručni saradnik za fakturisanje i naplatu**

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

#### **6. Stručni saradnik za poreze**

- Vodi knjigu ulaznih i kontroliše 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 i dokumentaciju koja nije validna na doradu ili korekciju,
- pravi mjesečne zaključke ulaznih i izlaznih faktura i vrši obračun poreza na dodatu vrijednost,
- sastavlja mjesečnu prijavu za PDV i dostavlja ovjerenu (zajedno sa potvrdom) Službi za računovodstvo, plan i analizu na knjiženje,
- ispisuje naloge za plaćanje (ukoliko utvrdi da Društvo ima obavezu za uplatu),
- obrađuje podatke za isplatu poreza i doprinosa iz i na zarade zaposlenih, na Ugovore o djelu, Ugovore o obavljanju privremenih i povremenih poslova, kao i na sve ostale vrste plaćanja iz radnog odnosa,
- obrađuje podatke neophodne za dostavljanje obrazaca Poreskoj upravi o obračunatim i isplaćenim porezima i doprinosima na zarade,
- prati i kontroliše ispravnost obračuna i plaćanja poreza i doprinosa iz i na bruto zarade,
- sačinjava mjesečne izvještaje o pregledu obaveza po osnovu poreza i doprinosa na zarade;



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

## **7. Saradnik za likvidaturu**

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

## **8. Stručni saradnik za likvidaturu i devizne poslove**

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

## **9. Saradnik za blagajničko poslovanje**

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

## **10. Saradnik za obračun zarada**

- Vršiti provjeru evidencija radnog vremena (satnica),

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

#### **11. Saradnik za M4**

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

#### **12. Saradnik za elektronsku obradu zarada**

- Sastavlja rekapitulacije zarada zaposlenih po vrstama plaćanja,
- vrši provjeru unijetih evidencija radnog vremena (satnica),
- obrađuje, 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,
- vrši provjeru podataka dostavljenih od strane trećih lica a koji se odnose na potraživanja iz radnog odnosa,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je rukovodiocu službe.

#### **13. Saradnik za pripremu fakturane dokumentacije**

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

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

## **Služba za računovodstvene poslove**

### **14. Rukovodilac službe**

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

### **15. Samostalni stručni saradnik za finansijsko računovodstvene poslove**

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

### **16. Bilansista**

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

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

### **17. Samostalni stručni saradnik za investicije, plan i analizu**

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

### **18. Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva**

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

### **19. Stručni saradnik za statistiku**

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

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

## **20. Saradnik za troškovno računovodstvo**

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

## **21. Kontista-knjigovođa**

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

## **22. Saradnik za materijalno knjigovodstvo**

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

## **Služba nabavke i komercijale**

### **23. Rukovodilac**

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

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

#### **24. Samostalni stručni saradnik nabavke i prodaje**

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

#### **25. Saradnik za nabavku i prodaju**

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

#### **26. Magacioner – računopolagač za HTZ opremu i kancelarijski materijal**

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

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

### **27. Magacioner –računopolagač I**

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

### **28. Magacioner – računopolagač II**

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

## **Odjeljenje za javne nabavke**

### **29. Službenik za javne nabavke**

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

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

### **30. Samostalni stručni saradnik za pripremu i obradu tenderske dokumentacije**

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

### **31. Samostalni stručni saradnik za javne nabavke**

- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama,
- priprema ugovore iz domena javnih nabavki i prati realizaciju istih,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke,
- pruža pravnu podršku u utvrđivanju potreba za pokretanje postupaka javnih nabavki,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, obukama i dr.,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- učestvuje u radu komisija,
- učestvuje u realizaciji postupaka javnih nabavki, davanju pojašnjenja tenderske dokumentacije, izradi zapisnika o javnom otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i upoređivanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, priprema odgovore na žalbe , kao i druge poslove u skladu sa zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu službenika za javne nabavke i rukovodioca službe,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje zadataka iz djelokruga rada odgovoran je službeniku za javne nabavke.

### **32. Operater**

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



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

**SEKTOR ZA INFORMACIONE  
TEHNOLOGIJE**

**SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA**

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

## SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE- OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

### 1. Direktor

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

### 2. Sistem administrator

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

### 3. Administrator baze podataka

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

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

#### **4. Administrator mreže**

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

#### **5. Sistem inženjer**

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

#### **6. Programer**

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

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

## **7. Stručni saradnik za održavanje i bezbjednost mreže**

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

## **8. Saradnik za korisničku podršku**

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

## **9. IT serviser**

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

## X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 30

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

### Član 31

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

### Član 32

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

### Član 33

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

### Član 34

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Prof.dr Safet Kalač**



**REKAPITULACIJA**

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



Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

16326/5

02-12 2020 god.

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

**Podgorica, decembar 2020. godine**



**ODBOR DIREKTORA**

**Broj:**

**Podgorica, 02.12.2020.godine**

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

**ODLUKU**

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

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Prof.dr Safet Kaladž**



**DOSTAVLJENO:**

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

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

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

**Član 1**

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

**ODBOR DIREKTORA**

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

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

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

**KABINET ODBORA DIREKTORA**

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

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

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

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

Ostali uslovi i broj izvršilaca ostaju nepromijenjeni.

## INTERNA REVIZIJA

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	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
<b>INTERNA REVIZIJA</b>							
1.	Rukovodilac	VII	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.ekonomskih nauka), sertifikat ovlaštenog revizora	5	-	-	1
2.	Interni revizor	VII	Visoko obrazovanje u obimu od najmanje 240 kredita CSPK (Dipl.ecc., Spec.ekonomskih nauka, Dipl.pravnik, spec.sci.pravnih nauka), sertifikat ovlaštenog revizora	3	-	-	2
							<b>Ukupno: 3</b>



## SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE

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

## SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I REGULISANJE SAOBRAĆAJA SLUŽBA ZA ORGANIZACIJU RADA STANICA

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

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

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

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

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





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

## SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE

### Služba za energetska postrojenja

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

Nakon ovih izmjena tabela treba da izgleda kako slijedi:

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



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

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

#### SEKTOR ZA ODRŽAVANJE GRAĐEVINSKE INFRASTRUKTURE Služba za gornji stroj

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

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

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

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

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

#### Služba za održavanje zgrada

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

#### SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

##### Služba za zastupanje i normativnu djetnost

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

##### Služba za imovinsko pravne poslove

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

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

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

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





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

## **SEKTOR ZA FINANSIJE**

### **Služba za finansijske poslove**

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

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

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

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

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

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

#### SEKTOR ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	iskustvo (godine) Stručni ispit na željeznici Zdravstvena grupa broj izvršilaca
------------	---------------------	-------------------------------	--------------------------------	---

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

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

- " - Učestvuje u izradi i primjeni projekata,
- daje predloge optimalnih softverskih rješenja, naročito iz segmenta menadžmenta saobraćaja, i pruža stručnu pomoć Sektoru za upravljanje i regulisanje saobraćaja, prilikom izrade i primjene novih softverskih rješenja,
- vrši promocije novih investicionih projekata na veb stranici društva,
- pruža pomoć u dizajnu materijala o aktivnostima Društva (informacija, saopštenja, reklamnog materijala i dr.),
- obavlja sve aktivnosti na izradi i razvoju internet stranice društva,
- obavlja redovno i pravovremeno ažuriranje internet sajta Društva, vrši objedinjavanje i dizajn dokumentacije i izvještaja Društva, pruža obuku korisnicima u korišćenju programa iz Ofis paketa i priprema materijal za njihovu obuku,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- stara se o bezbjednosti mreže i sistema,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.

## Član 2

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Prof.dr Safet Kalac**



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

**Podgorica, februar 2021. godine**

**ODBOR DIREKTORA**

**Broj:1200/5-2**

**Podgorica, 08.02.2021.godine**

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

**ODLUKU**

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

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Prof. dr. Safet Kalač**

**DOSTAVLJENO:**

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



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

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

**Član 1**

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

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

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

**IZVRŠNI DIREKTOR - KABINET**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Član 2

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

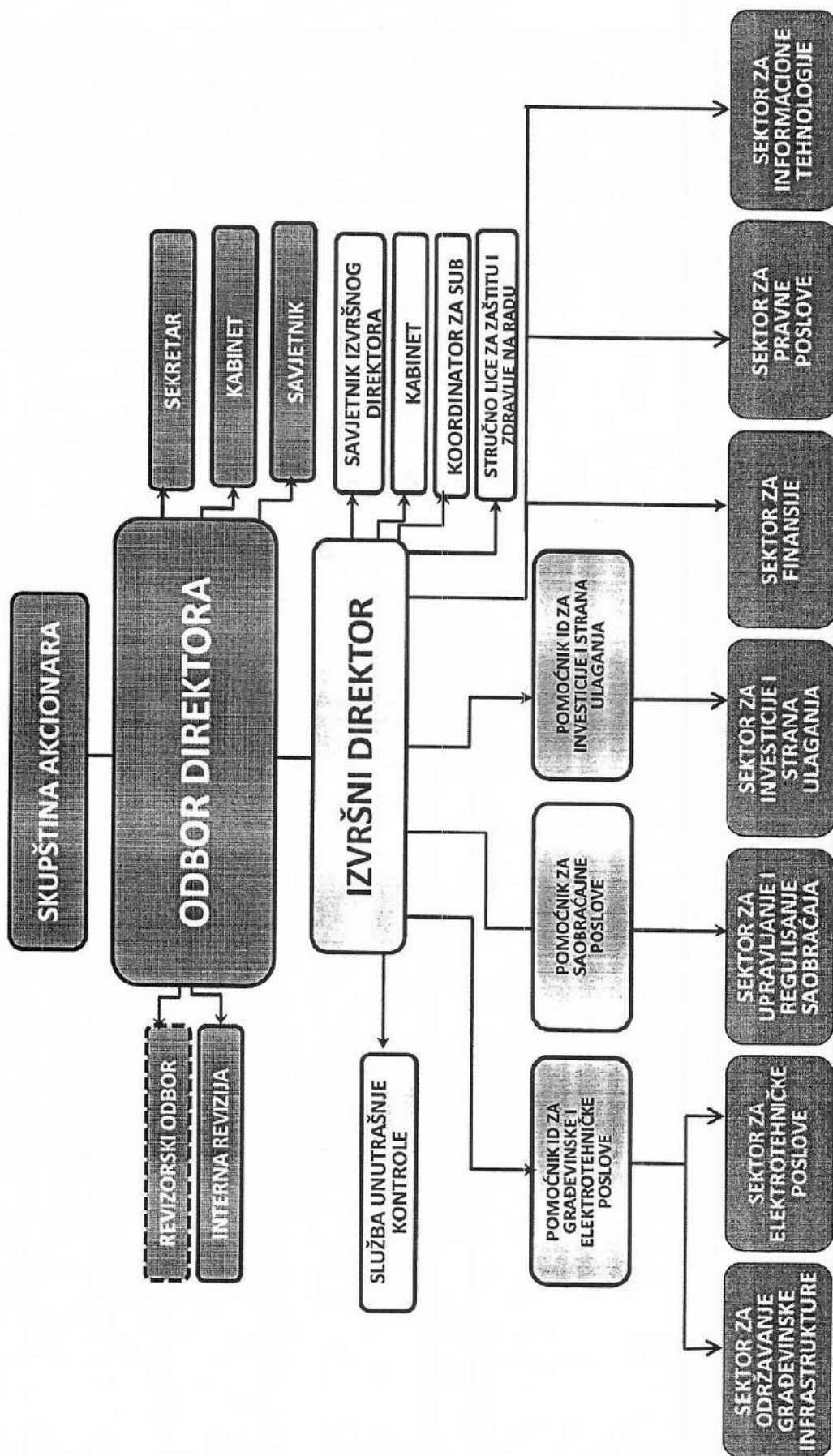
**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Prof. dr. Safet Kaladžić**



# ŽELJEZNIČKA INFRASTRUKTURA CRNE GORE AD-PODGORICA

## Organizaciona makro šema





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

**Podgorica, mart 2021. godine**

**ODBOR DIREKTORA**

Broj: 2310/5

Podgorica, 12.03.2021.godine

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

**ODLUKU**

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

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**Prof.dr Saša Kalač**



**DOSTAVLJENO:**

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

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

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

**Član 1**

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

**SEKTOR ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE**  
**Služba za kontaktnu mrežu**

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

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

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

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

**Uslovi za ova radna mjesta i opis poslova ostaju isti.**

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



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

### Služba za elektronske komunikacije

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

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

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

Uslovi za ova radna mjesta i opis poslova ostaju isti.

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



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

#### Služba za signalno sigurnosna postrojenja

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

##### Radna jedinica Podgorica:

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

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

Ostali uslovi i opis poslova ostaju isti.

##### Radna jedinica Bar:

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

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

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

##### Radna jedinica Bijelo Polje

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



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

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

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





77.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme, majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	1	da	da	1
78.	Elektrotehničar	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ( Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	5
79.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka )	6 mj.	-	da	1
<b>UKUPNO: 8</b>							
<b>Radna jedinica Bijelo Polje</b>							
80.	Šef	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije Spec.struk.ing. elektronike, telekomunikacija I računara.)	2	da	da	1
81.	Saradnik za SS	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	-	1
82.	Poslovođa	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika,telekomunikacije)	1	da	da	1
83.	Elektromehaničar I	IV2	Diploma V stepena stručne spreme,majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (Elektro struka-smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	2
84.	Elektromehaničar-energetike	IV1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ( Elektro struka- smjer energetika)	6 mj.	da	da	1
85.	Elektromehaničar II	IV1	Srednje stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK ( Elektro struka- smjer elektronika, telekomunikacije)	6 mj.	da	da	2
86.	Bravar-varioc II	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK (Mašinska struka )	6 mj.	-	da	1
<b>Ukupno: 9</b>							
<b>Ukupno u Službi: 42</b>							

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

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

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



### Radna jedinica održavanje

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivo i podnivoi kvalifikacija	Stručna kvalifikacija – uslovi	Radno iskustvo (godine)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Služba za mehanizaciju</b>							
107.	Rukovodilac	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing.; Spec.sci.maš.; Spec.struk.maš.)	3	da	-	1
108.	Inženjer za mehanizaciju I	VII1	Visoko obrazovanje u obimu od min.240 kredita CSPK (Dipl.maš.ing., Spec.sci.maš.; Spec.struk.maš.)	3	da	-	1
109.	Inženjer za mehanizaciju II	V	Više stručno obrazovanje u obimu od 120 CSPK (maš.ing)	1	da	-	1
110.	Inženjer za elektroniku - serviser	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu ( BSc elektronike, Struk.ing.elektronike, el.ing.elektronike)	1	-	-	1
111.	Kontrolno prijemni organ	IV2	Diploma V stepena stručne spreme majstorski ispit i specijalista u okviru stručnog obrazovanja (VKV mašinske struke)	1	-	-	1
112.	Tehničar za dokumentaciju	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (mašinske struke)	6mj	-	-	1
113.	Magacioner centralnog magacina - računopolagač	IV1	Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
114.	Magacinski radnik	III	Srednje obrazovanje u obimu od 180 CSPK (tehničkog ili društvenog smjera)	6mj	-	-	1
115.	Higijeničarka	I2	Osnovno obrazovanje	-	-	-	1
<b>UKUPNO:</b>							<b>9</b>
<b>Radna jedinica održavanje</b>							
116.	Šef	VI	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK, Više obrazovanje stečeno na univerzitetu (građ.ing., BSc građ.,	3	-	-	1





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

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

**Član 2**

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

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**  
**Prof. dr. Safet Kalač**





Željeznička infrastruktura Crne Gore AD

Broj

4889/4

Podgorica, 04.06. 2021. god.

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

**Podgorica, jun 2021. godine**

**ODBOR DIREKTORA**

Broj: 4881/4

Podgorica, 04.06.2021.godine

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

**ODLUKU**

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

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

**PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA**



**Milena Šuković, dipl. ecc.**

*Milena Šuković*

**DOSTAVLJENO:**

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



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

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

**Član 1**

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

**IZVRŠNI DIREKTOR – KABINET**

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

Ostali uslovi ostaju nepromijenjeni.

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

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

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

Ostali uslovi i tekst opisa poslova ostaju nepromijenjeni.

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

Ostali uslovi i tekst opisa poslova ostaju nepromijenjeni.

## **SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**

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

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

Ostali uslovi i tekst opisa poslova ostaje nepromijenjen.

## **Član 2**

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

**PREDSJEDNICA ODBORA DIREKTORA**

**Milena Šuković, dipl.ecc.**

