

MONTE CARGO

Akcionarsko društvo "MONTECARGO" Podgorica

Broj. 7204/1-1

Podgorica, 21. 10. 2024 god.

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

PODGORICA, OKTOBAR 2024.

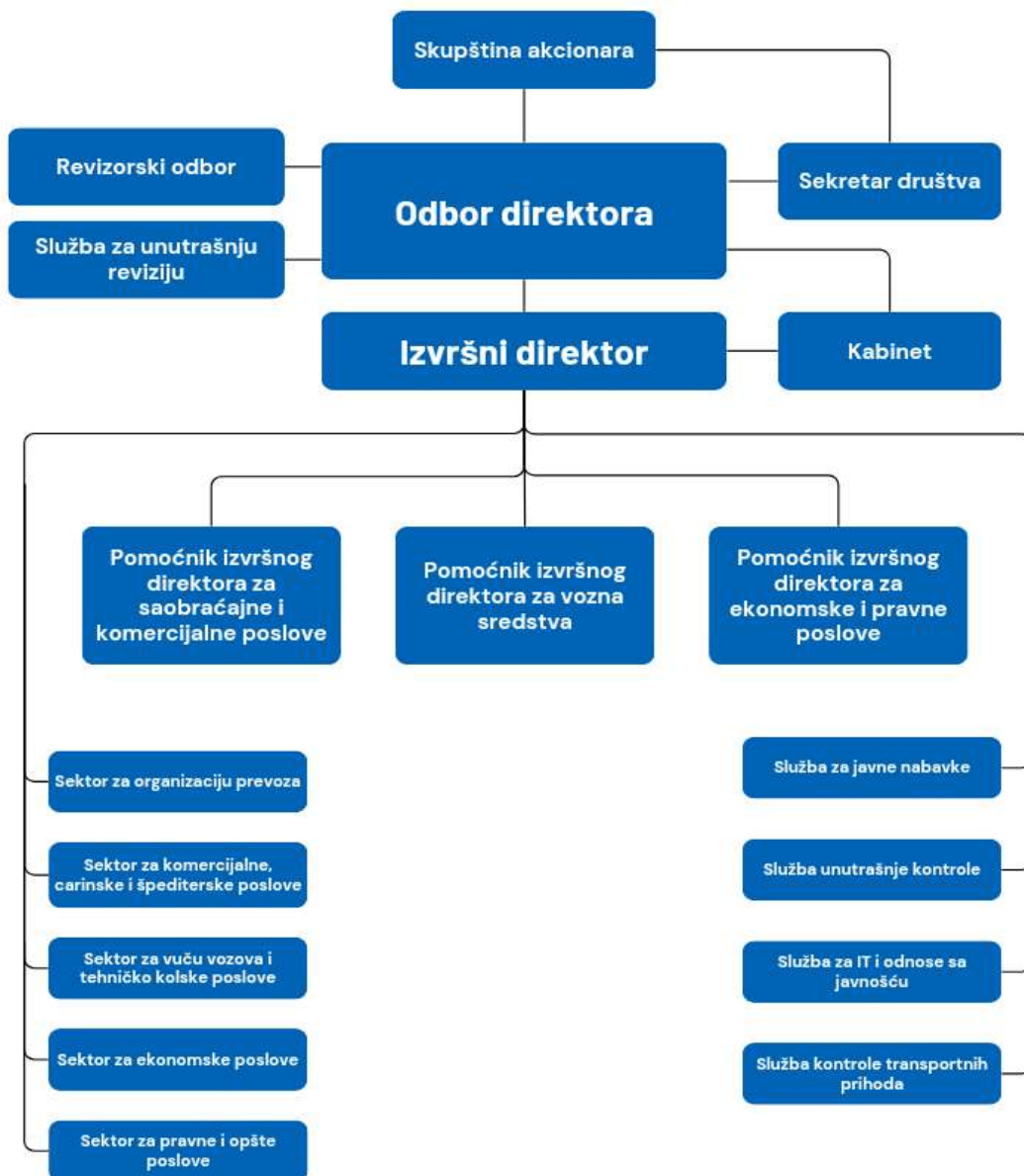


Sadržaj

MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA	3
P R A V I L N I K.....	4
I OSNOVNE ODREDBE.....	4
II ORGANI DRUŠTVA.....	4
III UNUTRAŠNJA REVIZIJA	5
IV SISTEM UPRAVLJANJA BEZBJEDNOŠĆU	5
V ORGANIZACIONE CJELINE	5
VI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA.....	6
VII RASPOREĐIVANJE LICA SA INVALIDITETOM.....	6
TABELARNI PREGLED SA OPISOM RADNIH MJESTA	7
Uprava sa kabinetom.....	8
Sektor za organizaciju prevoza.....	12
Sektor za komercijalne, carinske i špediterske poslove.....	26
Sektora za vuču vozova i tehničko kolske poslove.....	31
Sektor za ekonomske poslove.....	44
Sektor za pravne i opšte poslove.....	48
Služba za unutrašnju reviziju	54
Služba za javne nabavke	56
Služba unutrašnje kontrole.....	59
Služba za informacione tehnologije i odnose sa javnošću.....	61
Služba kontrole transportnih prihoda.....	64
VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	Error! Bookmark not defined.

MAKRO ORGANIZACIONA ŠEMA DRUŠTVA

Makro organizaciona šema društva



Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 6, 9 i 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu („Službeni list CG” br. 74/19, 08//21, 59/21,68/21 I 145/21), člana 20, 56, 88, 90 i 91 stav 2 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, Odbor direktora Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica je na telefonskoj sjednici Odbora direktora dvadesetdrugog saziva, održanoj 21. oktobra 2024. godine, donio :

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 Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo), tako što se utvrđuju:

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

Član 2

U Društvu se obavljaju sljedeći poslovi:

- strateško upravljanje i razvoj željezničkog prevoza roba,
- planiranje i realizacija usluga prevoza roba,
- razvojno investicioni poslovi voznih sredstava,
- saobraćajni i komercijalni poslovi,
- unutrašnja revizija,
- vuča vozova i održavanje lokomotiva,
- tehničko kolski poslovi i održavanje teretnih vagona,
- unutrašnja kontrola,
- ekonomski poslovi,
- pravni poslovi,
- poslovi javnih nabavki,
- kontrola transportnih prihoda
- informacione tehnologije i
- opšti i administrativni poslovi.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 4

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

Organi Društva su : Skupština, Odbor direktora i izvršni direktor.

Organi upravljanja Društva su: Odbor direktora i izvršni direktor.

Djelokrug rada Skupštine akcionara, Odbora direktora, predsjednika Odbora direktora, sekretara i izvršnog direktora Društva su propisani Zakonom i Statutom Društva.

III UNUTRAŠNJA REVIZIJA

Član 5

Poslovi unutrašnje revizije obavljaju se u Službi za unutrašnju reviziju čiji je djelokrug rada utvrđen Zakonom o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

IV SISTEM UPRAVLJANJA BEZBJEDNOŠĆU

Član 6

Sistemom upravljanja bezbjednošću (u daljem tekstu : SUB) postiže se kontrola svih rizika u obavljanju djelatnosti željezničkog prevoznika i rizika koji proizilaze direktno iz opisa radnih mjesta, radnih aktivnosti drugih pravnih i fizičkih lica koji su povezani sa djelatnošću željezničkog prevoza, uključujući i usluge održavanja i nabavke, izvođenja radova i isporučivanja materijala i opreme.

V ORGANIZACIONE CJELINE

Član 7

Organizacione cjeline u Društvu su Uprava sa kabinetom, sektori, službe i jedinice.

Sektori Društva su :

- Sektor za organizaciju prevoza,
- Sektor za komercijalne, špeditorske i carinske poslove
- Sektor za vuču vozova i tehničko kolske poslove,
- Sektor za ekonomske poslove i
- Sektora za pravne i opšte poslove.

Samostalne službe Društva su:

- Služba za unutrašnju reviziju,
- Služba za javne nabavke,
- Služba unutrašnje kontrole
- Služba za IT i odnose sa javnošću
- Služba kontrole transportnih prihoda.

Sektori su dalje organizovani kroz službe i radne jedinice.

NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 8

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

- prvi nivo izvršni direktor, pomoćnici izvršnog direktora i savjetnik predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- drugi nivo direktori sektora i rukovodioci samostalni službi i
- treći nivo rukovodioci službi i šefovi jedinica.

Član 9

Obaveze i odgovornosti izvršnog direktora propisane su Statutom Društva.

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 jedinica i ostalim zaposlenim u sektoru. Direktor sektora vrši organizovanje, koordinaciju, implementaciju i kontrolu SUB-a u sektoru.

Rukovodioci samostalnih službi sprovode odluke izvršnog direktora i odgovorni su za rad službe kojom rukovode. Rukovodioci službi u okviru sektora su ovlašćeni da izdaju naloge šefovima radnih jedinica i ostalim zaposlenima u službi.

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

VII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 10

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

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

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

Član 11

Posebnim aktom će se utvrditi radna mjesta kod kojih je, kao poseban uslov, za rad predviđena prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad.

Prethodna provjera radnih sposobnosti utvrdiće se u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ostalim aktima u Društvu.

Probni rad i dužina njegovog trajanja, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđeni su Kolektivnim ugovorom i aktima u Društvu, što se definiše ugovorom o radu.

Član 12

Zaposleni su dužni da poštuju propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavljaju posao na način da štite svoj život i zdravlje drugih lica, da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i mjera zaštite životne sredine utvrđene Zakonom.

Član 13

Ovim Pravilnikom utvrđena su radna mjesta sa nazivom radnog mjesta, opisom poslova radnog mjesta, brojem izvršilaca, posebnim uslovima za zasnivanje radnog odnosa (kompetencije, znanje, vještine, radno iskustvo, stručni ispit, zdravstvena sposobnost, kvalifikacija nivoa obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija).

VIII RASPOREĐIVANJE LICA SA INVALIDITETOM

Član 14

Zaposlena lica sa invaliditetom raspoređuje se u skladu sa ovim Pravilnikom na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno stručne kvalifikacije, u skladu sa ocjenom organa nadležnog tijela za utvrđivanje invaliditeta.

U slučaju da se zaposleno lice sa invaliditetom ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijedena druga prava u skladu sa zakonom, kojim se uređuje radno osposobljavanje lica sa invaliditetom i Kolektivnim ugovorom Društva.

Član 15

Ovim Pravilnikom se utvrđuje 133 radna mjesta sa ukupno 330 izvršilaca.

Član 16

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Makro organizaciona šeme
- Tabela pregled radnih mjesta sa opisom poslova radnih mjesta.

TABELARNI PREGLED SA OPISOM RADNIH MJESTA

Član 17

UPRAVA SA KABINETOM

U **Upravi sa kabinetom** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- Izvršnog direktora koji su propisani zakonom i Statutom,
- sprovođenje i izvršavanje odluka Odbora direktora ,
- tekuće poslovanje Društva i podnošenje odgovarajućih izvještaja o poslovanju Društva,
- poslovi koordinacije rada između organizacionih cjelina Društva,
- prosleđivanje naloga i informacija izvršnog direktora u cilju efikasnijeg rada svih organizacionih cjelina,
- sekretara Društva koji su propisani zakonom i Statutom,
- pomoćnike izvršnog direktora, savjetnika predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora, menadžera za integrisani sistem kvaliteta i poslovnog sekretara.

U **Upravi sa kabinetom** utvrđuje se 9 radnih mjesta sa ukupno 9 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	Izvršni direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Najmanje deset godina radnog iskustva, od čega minimum pet godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima	1	- Opis poslova izvršnog direktora propisan je zakonom i Statutom Društva.
2	Sekretar Društva VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl. pravnik - Spec. pravnih nauka - Najmanje pet godina radnog iskustva, od čega minimum tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima	1	- Opis poslova Sekretara Društva propisan je zakonom i Statutom Društva.
3	Pomoćnik izvršnog direktora za ekonomske i pravne poslove VII₁ Visosko obrazovanje u obimu od 240 CSPK - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Specijalista strukovni ekonomista - Specijalista menadžer u finansijskom poslovanju	1	- Odgovara za poslove radnog mjesta, - Učestvuje u pripremi i obradi dokumentacije za izvršnog direktora koji opredjeljuje poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - koordinira i prati rad iz oblasti ekonomije i prava, - koordinira i prati izradu Plana javnih nabavki, - koordinira i prati izradu Biznis plana, - učestvuje u pripremi i izradi ugovora, - učestvuje u procesu planiranja i izrade poslovnih i finansijskih planova Društva, - koordinira i prati primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Društva, - predlaže razvojne programe za edukaciju kadrova, - prati zakone i propise koji regulišu oblast ekonomije i prava, - prati i koordinira izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja Društva, - ostvaruje saradnju sa ministarstvima i Upravom za željeznice iz svoje oblasti - ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim kompanijama, - koordinira i prati rad u Sektoru za ekonomske poslove,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.pravnik - Specijalista pravnih nauka - Pet godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - koordinira i prati rad u Sektoru za pravne poslove, - koordinira i prati rad Unutrašnje kontrole, - učestvuje u izradi komercijalne politike Društva, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu izvršnog direktora i - za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.
4	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za saobraćajno - komercijalne poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob.ing. - Dipl.ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Specijalista strukovni ekonomista - Specijalista menadžer u finansijskom poslovanju - Pet godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - učestvuje u pripremi i obradi dokumenata za izvršnog direktora koji opredeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - koordinira i prati rad iz oblasti komercijalnih i saobraćajno transportnih poslova, - koordinira izradu Tarife za prevoz robe, - koordinira izradu komercijalne politike Društva, - koordinira izradu Plana javnih nabavki - koordinira izradu Biznis plana, - koordinira i prati rad na ugovaranju prevoza robe i izradi ugovora za prevoz, - prati kretanje cijena prevoza robe u željezničkom saobraćaju kod međunarodnih željezničkih uprava, - koordinira i prati primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Društva, - ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim kompanijama, - prati validnost dobijene Licence za prevoz robe i Sertifikata za bezbjednost od Uprave za željeznice, - ostvaruje saradnju sa ministarstvima i Upravom za željeznice, - ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.
5	<p>Pomoćnik izvršnog direktora za vozna sredstva VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob.ing. - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Specijalista struk. ing.želj.mašinstva - Spec.saobr.ing. - Spec.el.ing. - Pet godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - učestvuje u pripremi i obradi dokumenata za izvršnog direktora koji opredeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - koordinira izradom Plana javnih nabavki, - koordinira izradu Biznis plana, - koordinira i prati primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Društva, - ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim kompanijama, - koordinira i prati rad iz oblasti vuče vozova i tehničko kolske djelatnosti, - koordinira i prati rad tekućeg i investicionog održavanja voznih sredstava, - koordinira izradu investicionih programa za nabavku novih, rekonstrukciju i modernizaciju voznih sredstava, - učestvuje u pripremi ugovora i izradi ugovora koji se odnose na vozna sredstva (lokomotive i vagoni), - predlaže razvojne programe za unapređenje i modernizaciju voznih sredstava, - prati kretanje cijena investicionih opravki, rezervnih djelova i tekućeg održavanja voznih sredstava kod međunarodnih željezničkih kompanija, - prati validnost dobijene Licence za prevoz robe i Sertifikata za bezbjednost od Uprave za željeznice, - ostvaruje saradnju sa ministarstvima i Upravom za željeznice, - ostvaruje saradnju sa službama i sektorima u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
6	<p>Savjetnik izvršnog direktora VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - učestvuje u pripremi i obradi dokumenata za izvršnog direktora koji opredeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - koordinira izradom Plana javnih nabavki, - koordinira izradu Biznis plana, - koordinira i prati primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Društva, - prati rad i ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim organizacijama,

	- Pet godina radnog iskustva		<ul style="list-style-type: none"> - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama Društva, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru
7	<p style="text-align: center;">Savjetnik predsjednika Odbora direktora VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Pet godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - učestvuje u pripremi i obradi dokumenata za predsjednika Odbora direktora koji opredjeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - vrši poslove praćenja i izučavanja propisa koji se odnose na funkcionisanje željezničkog sistema, - koordinira i prati primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Društva, - bavi se razvojnim i strateškim pitanjima u vezi rada Društva, - prati rad i ostvaruje saradnju sa međunarodnim željezničkim organizacijama, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - organizuje prijem gostiju i radne sastanke za predsjednika Odbora direktora, - prikuplja, obrađuje, distribuira i arhivira dokumentaciju za Odbora direktora, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama Društva, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka postupaka javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu predsjednika Odbora direktora, - za svoj rad odgovara predsjedniku Odbora direktora.
8	<p style="text-align: center;">Menadžer integrisanog sistema kvaliteta, integriteta i koordinator za SUB VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Pet godina radnog iskustva.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - učestvuje u pripremi i obradi dokumenata za izvršnog direktora koji opredjeljuju poslove upravne funkcije i donošenje poslovnih odluka, - Predlaže i kontroliše Politiku i Poslovnik integrisanog sistema kvaliteta (ISK), - preduzima potrebne aktivnosti i mjere kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole sprovođenja Sistema unapređenja integrisanog kvaliteta, - saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama iz oblasti kvaliteta, - stara se o ocjeni sposobnosti procesa usluga, kontrolisanju mjerne opreme, razvijanju metoda kontrole kvaliteta, obuke zaposlenih i internih provjerivača sistema kvaliteta, - priprema dokumentaciju za integrisani sistem kvaliteta, - planira i realizuje interne provjere i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške, - priprema i organizuje sastanke Odbora za kvalitet u saradnji sa izvršnim direktorom i predsjednikom Odbora za kvalitet, - učestvuje u izradi Plana integriteta i redovno sačinjava izvještaje o sprovođenju Plana integriteta i njegove izmjene u saradnji sa organizacionim jedinicama Društva, - redovno objavljivanje podataka iz oblasti integriteta na sajtu Društva, - implementacija preporuka Agencije za antikorupciju u vezi sa unapređenjem Plana integriteta, - stalna saradnja sa Agencijom za antikorupciju u skladu sa zakonom, - edukacija zaposlenih u Društvu iz oblasti sprečavanja korupcije, - predlaže Sistem upravljanja bezbjednošću, - uspostavlja i prati primjenu (vrši nadzor) Sistema upravljanja bezbjednošću u Društvu, - analizira periodične izvještaje 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, kao i upoznavanje zaposlenih sa promjenama, - učestvuje u izradi propisa o bezbjednosti, - izrađuje godišnji plan o bezbjednosti željezničkog saobraćaja, - učestvuje u donošenju kvantitavnih i kvalitativnih ciljeva bezbjednosti Društva, - učestvuje u izradi programa stručnog osposobljavanja zaposlenih iz djelokruga Sistema upravljanja bezbjednošću, - vodi i arhivira dokumentaciju u vezi Sistema upravljanja bezbjednošću,

			<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.
9	<p>Poslovni sekretar IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje rada na računaru - Šest mjeseci radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja administrativne poslove za potrebe Uprave sa kabinetom, - obezbjeđuje pisanu, telefonsku i elektronsku komunikaciju za potrebe Uprave sa kabinetom, - organizuje prijem gostiju za potrebe Uprave sa kabinetom, - Organizuje raspored obaveza, vodi evidenciju obaveza i sastanaka za potrebe Uprave sa kabinetom, - vrši elektronski unos i obradu dokumenata za potrebe Uprave sa kabinetom, - prikuplja, sortira, obrađuje i arhivira dokumentaciju za izvršnog direktora - stara se o prijemu, slanju i evidenciji pošte za potrebe Uprave sa kabinetom, - izvršava radne aktivnosti pridržavajući se važećih propisa, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Član 18

SEKTOR ZA ORGANIZACIJU PREVOZA

U Sektoru za organizaciju prevoza obavljaju se poslovi koji se odnose na:

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

Za izvršavanje poslova u Sektoru za organizaciju prevoza utvrđuju se 36 radnih mjesta sa ukupno 118 izvršilaca.

R . br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrši- laca	Opis poslova radnog mjesta
1	Direktor VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.saob.ing. - Spec. saobr. ing. - Spec. struk. ekonomista, - Pet godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad u Sektoru, - odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja iz svoga domena, - učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta za uredni prihvat i izvršenje prevoza, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - učestvuje u radu sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - ostvaruje saradnju sa poslovnim partnerima, korisnicima usluga, - obezbeđuje planiranje i upravljanje procesom prevoza robe, - vodi disciplinski postupak po ovlaštenju izvršnog direktora, - stara se o sprovođenju odredbi zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma, itd.) - sprovodi odluke i zaključke izvršnog direktora i pomoćnika izvršnog direktora, - učestvuje u radu Komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - kontroliše rad i rezultate rada zaposlenih, - predlaže raspored zaposlenih u Sektoru, kao i prijem novih, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - odgovoran je za primjenu zakona, podzakonskih akata (pravilnici, uputstva i sl.) iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - potpisuje mjesečnu evidenciju rada zaposlenih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

SLUŽBA ZA TRANSPORTNE POSLOVE			
2	<p>Rukovodilac Službe za transportne poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob.ing. - Spec. saob. ing. - Spec. struk. ekonomista - Dvije godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad u Službi, - odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u Službi i radnim jedinicama, - prati i odgovara za primjenu odredbi o Zakonu o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkoga prevoza, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva, bezbjednosti, redovitosti i urednosti saobraćaja, - kontrolira korišćenje voznih kapaciteta (lokomotiva i kola), u cilju njihovog optimalnog korišćenja i kvalitetne ponude usluga, - predlaže mjere za smanjenja troškova transporta, - nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa, - ostvaruje saradnju sa drugim željezničkim prevoznicima i Društvima željezničkog sistema Crne Gore, - kontrolira obračun troškova najamnine stranih i sopstvenih kola, - vrši kontrolu saldacije i kontokorentnog obračuna sa Sektorom za ekonomske poslove, - planira nabavku potrošnog materijala i drugih sredstava za Službu i radne jedinice, - učestvuje u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontrolira primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza zaposlenih, - utvrđuje odgovornost zaposlenih kod učinjenih propusta, - sprovodi odluke i zaključke direktora Sektora, - doprinosi ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Stručni saradnik za propise i školovanje VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob. ing. - Spec. saob.ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Prati saobraćajno-transportne propise i po potrebi učestvuje u njihovoj izradi, - priprema interna uputstva i naređenja stalnog značaja, iz oblasti saobraćajno-tehničkih propisa, - koordinira izradu poslovnika o radu jedinica, - utvrđuje mjere, implementira u program redovnog i vanrednog školovanja izvršnog osoblja, - vrši školovanje iz saobraćajno-transportnih propisa zaposlenih u jedinicama čiji su poslovi vezani za bezbjednost saobraćaja, - vrši obradu putnih listova i sastavlja izvještaje, - daje tumačenja svih saobraćajnih propisa, - prati izmjene propisa i stara se o pravovremenoj distribuciji radnim jedinicama, - učestvuje u radu komisija za periodičnu i vanrednu provjeru znanja zaposlenih, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - po potrebi vrši zamjenu šefova jedinica, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p>Stručni saradnik za analizu i izradu reda vožnje i vanredne događaje VII₁</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Priprema materijal za izradu reda vožnje, - priprema saobraćajno-transportno uputstvo uz red vožnje, - vrši sravnjenje iskorišćenih trasa teretnih vozova i kontrolu faktura ispostavljanih od ŽICG za izvršenu uslugu, - analizira kvantitativne i kvalitativne pokazatelje iz oblasti željezničkog teretnog saobraćaja i sačinjava izvještaj, - prati i analizira rad dispečera,

	<p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob. ing. - Spec saob. ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi internih pravilnika i propisa iz oblasti željezničkog saobraćaja, - učestvuje u izradi planskih dokumenata iz oblasti prevoza roba za red vožnje, - priprema nacрте, odnosno prijedloge za učešće na međunarodnim FTE konferencijama, - učestvuje u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa, - po potrebi vrši zamjenu šefova jedinica, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - prati donošenje zakonskih, podzakonskih i internih akata neophodnih za bezbjedno odvijanje željezničkog saobraćaja, - blagovremeno vrši informisanje zainteresovanih o svim informacijama neophodnih za bezbjedno odvijanje saobraćaja, - vodi evidenciju vanrednih događaja i prati procedure obavješćavanja, prijavljivanja, postupanja u slučaju vanrednog događaja i isleđenja na nivou Društva, - prati rokove za dostavu isledničkog izvještaja, a u slučaju nepotpunog isleđenja vanrednog događaja vraća islednički materijal na dopunu, - analizira izvještaje i na osnovu utvrđenih nepravilnosti, preuzima korektivne i preventivne mjere sa ciljem podizanja nivoa bezbjednosti saobraćaja, - izrađuje nacrt godišnjeg izvještaja o bezbjednosti, - vrši mjesečnu analizu uzroka nastanka vanrednih događaja i predlaže mjere povećanja nivoa bezbjednosti, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p style="text-align: center;">Dispečer IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - prati izvršenje reda vožnje teretnih vozova, - saraduje sa saobraćajnim dispečerom ŽICG-a, operativnom službom SK i HSH radi efikasnog i kvalitetnog prevoza roba i teretnih kola, - planira otpremu i upravlja procesom prevoza robe, - prati rad i korišćenje teretnih kola sopstvenog vlasništva i kola stranih uprava, - vrši dnevnu operativnu analizu i prati stanje otpreme robe, - preuzima mjere u slučaju poremećaja saobraćaja kod udesa, elementarnih nepogoda i drugih zastoja u prevozu radi bržeg otklanjanja smetnji i normalizacije saobraćaja, - sastavlja dnevne operativne izvještaje i analize, - vodi efekat rada teretnih vozova po prugama, - saraduje sa radnim jedinicama u cilju što ekonomičnijeg iskorišćenja voznih kapaciteta, blagovremenog i urednog podmirenja potreba korisnika, - vodi propisane evidencije i dostavlja izvještaje, - brine o transportnim ograničenjima, - saraduje sa nadzornicima lokomotiva radi blagovremenog i urednog obezbjeđenja lokomotiva i mašinskog osoblja, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
JEDINICA PODGORICA			
6	<p style="text-align: center;">Šef jedinice Podgorica VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saob.ing - Spec.saob.ing. - Dipl.ecc. - Spec.struk.ekonomista - Dipl.menadžer - Spec.menadžer 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontrolira primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima,

	<ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - sprovodi program stručne prakse, za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad zaposlenih i određuje način otklanjanja nepravilnosti, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - Predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i rukovodiocu Službe.
7	<p style="text-align: center;">Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Sertifikat transportnog komercijaliste u željezničkom saobraćaju - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifski objašnjenja korisnicima usluga, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
8	<p style="text-align: center;">Robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema, - Sertifikat za transportnog komercijalistu u željezničkom saobraćaju, - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove ispostavlja tovarne listove, - obračunava naknade za sporedne usluge na priznanici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifski obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - obavlja komercijalni pregled voza, pregleda i spravnjuje propratna dokumenta, vrši komercijalnu primopredaju voza i pošiljaka sa INO upravom u gr.st. Tuzi, - popunjava obrasce K-200 i KOL-65, spravnjuje ih sa stvarnim stanjem na vozu i prosljeđuje podatke službi radi obračuna najamnine za upotrebu stranih kola, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijским organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - po potrebi obavlja poslove robnog blagajnika u stanici Tuzi,

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Stručna kvalifikacija sa min. 1 kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
12	<p style="text-align: center;">Manevrista II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Jedan mjesec radnog iskustva 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala sa završnih kola do lokomotive, - prati voznu lokomotivu na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
JEDINICA BAR			
13	<p style="text-align: center;">Šef jedinice Bar VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing - Spec.saobr.ing. - Dipl.ecc. - Spec.struk.ekonomista - Dipl.menadžer - Spec.menadžer - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontroliše primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - sprovodi program stručne prakse, za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad zaposlenih i određuje način otklanjanja nepravilnosti, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštitu i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - Predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i rukovodiocu Službe.

14	<p>Pomoćnik Šefa jedinice Bar VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing - Spec.saobr.ing. - Dipl.ecc. - Spec.struk.ekonomista - Dipl.menadžer - Spec.menadžer - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Organizuje, koordinira, vrši nadzor nad radom zaposlenih i po potrebi vrši zamjenu šefa jedinice, - vrši poslove potražnog postupka, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjeka za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - saraduje sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - odgovara i učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - sprovodi program stručne prakse za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - nadzire sprovođenje i primjenu odredbi sporazuma, pravilnika i uputstava, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
15	<p>Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Sertifikat transportnog komercijaliste u željezničkom saobraćaju - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifska objašnjenja korisnicima usluga, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
16	<p>Robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema, - Sertifikat za transportnog komercijalistu u željezničkom saobraćaju, 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove izpostavlja tovarne listove, - po potrebi naplaćuje i uračunava naknade za sporedne usluge na priznatici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifska obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika,

	<ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijским organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
17	<p>Popisni vozovođa III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min.jednim kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola, - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovođi propratna dokumenta voza, - kontroliše čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sravnjuje i kontroliše ispravnost zatvora – plombi kod tovarjenih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice
18	<p>Saobraćajno transportni magacioner III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min.jednim kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	7	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja komercijalni pregled voza, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispjeću i otpremi, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispjeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, odnosno preuzimanje pošiljaka na tovarnom listu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku robe, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima i pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - potvrđuje prijem, preuzimanje pošiljke na tovarnom listu i izdaje pošiljku primaocu, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispjeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
19	<p>Rukovaoc manevre III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - rukovodi manevrisanjem pri sastavu i rastavu voza (shodno STU uz red vožnje), - postavlja kola na industrijske kolosjeke, kolosjeke za utovar i/ili istovar kola u kolsku radionicu, depo i obavlja izvlačenje kola sa istih po rasporedu manevre, - provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u voz, - vrši nadzor i kontrolu rada manevarskog odreda, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem kola od samopokretanja, a po potrebi vrši osiguranje kola od samopokretanja,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min. 1 kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice. -
20	<p style="text-align: center;">Manevrista II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Jedan mjesec radnog iskustva 	9	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala do lokomotive, - prati voznu lok. na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
21	<p style="text-align: center;">Higijeničarka I₂</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, - održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanje, brisanje radnih stolova, podnih površina, prozora, vrata i dr), - održava čistoću oko poslovne zgrade, - odlaže smeće na određeno mjesto, - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za čišćenje i poliranje i dr.), - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice,, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
JEDINICA NIKŠIĆ			
22	<p style="text-align: center;">Šef jedinice Nikšić VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing - Spec.saobr.ing. - Dipl.ecc. - Spec.struk.ekonomista - Dipl.menadžer - Spec.menadžer - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjake za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontrolise primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontrolise primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - sprovodi program stručne prakse, za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad po radnim mjestima i određuje način otklanjanja nepravilnosti,

			<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i rukovodiocu Službe.
23	<p>Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Sertifikat transportnog komercijaliste u željezničkom saobraćaju - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarifska objašnjenja korisnicima usluga, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
24	<p>Robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema, - Sertifikat za transportnog komercijalistu u željezničkom saobraćaju, - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove i ispostavlja tovarne listove, - obračunava naknade za sporedne usluge na priznatici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarifska obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijским organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
25	<p>Popisni vozovođa III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola,

	<ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min.jednim kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovođi propratna dokumenta voza, - kontroliše čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sravnjuje i kontroliše ispravnost zatvora – plombi kod tovarnih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
26	<p style="text-align: center;">Saobraćajno transportni magacioner III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min.jednim kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	4	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja komercijalni pregled voza, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispijeću i otpremi, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispijeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, odnosno preuzimanje pošiljaka na tovarnom listu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku robe, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima i pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - potvrđuje prijem, preuzimanje pošiljke na tovarnom listu i izdaje pošiljku primaocu, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispijeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
27	<p style="text-align: center;">Rukovaoc manevre III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min. 1 kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - rukovodi manevrisanjem pri sastavu i rastavu voza (shodno STU uz red vožnje), - postavlja kola na industrijske kolosjeke, kolosjeke za utovar i/ili istovar kola u kolsku radionicu, depo i obavlja izvlačenje kola sa istih po rasporedu manevre, - provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u voz, - vrši nadzor i kontrolu rada manevarskog odreda, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem kola od samopokretanja, a po potrebi vrši osiguranje kola od samopokretanja, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

28	<p>Manevrista II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Jedan mjesec radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala do lokomotive, - prati voznu lok. na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - pruža uslugu manevre za potrebe ŽPCG, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
29	<p>Higijeničarka I₂</p> <p>Osnovno obrazovanje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, - održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanje, brisanje radnih stolova, podnih površina, prozora, vrata i dr), - održava čistoću oko poslovne zgrade, - odlaže smeće na određeno mjesto, - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterđent, sredstva za čišćenje i poliranje i dr.), - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice,, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
JEDINICA BIJELO POLJE			
30	<p>Šef jedinice Bijelo Polje VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing - Spec.saobr.ing. - Dipl.ecc. - Spec.struk.ekonomista - Dipl.menadžer - Spec.menadžer - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, vrši nadzor i usmjerava rad zaposlenih u jedinici, - predlaže poslovnik o radu jedinice, - saraduje sa poslovnim partnerima i korisnicima prevoza u cilju pravilnog korišćenja kolskih kapaciteta i uspješne i kvalitetne ponude transportne usluge, - koordinira rad sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa drugim radnim jedinicama radi obavljanja tehnološkog procesa rada, - stara se o blagovremenoj dostavi kola na kolosjke za utovar i istovar, kao i o otpremi kola iz stanice i nadzornog službenog mjesta, - aktivno učestvuje u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline, - kontroliše primjenu normativnih akata u vezi sa povredama radnih obaveza, - utvrđuje nepravilnosti, isleđuje i predlaže pokretanje disciplinske odgovornosti, - obrađuje isledne materijale i vodi evidenciju o učinjenim nepravilnostima, - po potrebi vrši školovanje i poučavanje zaposlenih, - kontroliše primjenu saobraćajno-transportnih propisa u jedinici, - učestvuje u radu komisija za periodične i stručne ispite, - sprovodi program stručne prakse, za učenike koji polažu stručne ispite, - prati zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih, - analizira rad po radnim mjestima i određuje način otklanjanja nepravilnosti, - po potrebi prima narudžbine kola, tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati vođenje evidencija primopredaje kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - vrši nadzor nad radom blagajni, - rukovodi popisom i prebrojavanjem kola i organizuje potragu za kolima, - čuva duplikate ključeva blagajni, magacina i skladišta, - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštititi i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Jedinice, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke,

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora i rukovodioca Službe i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora i rukovodiocu Službe.
31	<p>Stanično – robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Sertifikat transportnog komercijaliste u željezničkom saobraćaju - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja blagajničke poslove stanične blagajne, - treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - vrši kontrolu stanja depozita po zaključenim ugovorima, - vrši obračun sa blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja, - utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja sastavljanjem dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka i izvještaja, - vodi potrebne evidencije i stara se o rokovima za davanje objašnjenja i izvršenja ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - daje tarafska objašnjenja korisnicima usluga, - vrši provjeru zaračunatih troškova prevoza, - dostavlja dnevne i mjesečne račune Kontrolni prihoda, - vodi evidenciju ispostavljenih kontrolnih primjedbi i preduzima mjere za njihovu naplatu, odnosno sređenje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
32	<p>Robni blagajnik IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Sertifikat za transportnog komercijalistu u željezničkom saobraćaju, - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja kalkulacijske, računovodstvene i blagajničke poslove, - izračunava i zaračunava prevozne troškove i ispostavlja tovarne listove, - po potrebi naplaćuje i uračunava naknade za sporedne usluge na priznatici K-161, - treba, čuva i vodi evidenciju strogo računatih obrazaca i obrazaca za prodaju, - daje tarafska obavještenja korisnicima prevoza, - sprovodi postupak smetnje pri prevozu i izdavanju, - vodi predviđene evidencije i sastavlja izvještaje, - sprovodi postupak objašnjenja kontrolnih primjedbi robe, - izvještava primaoca o prispjeću pošiljaka, - organizuje i koordinira poslove vezane za upotrebu kola i prevoz pošiljaka, - utvrđuje raspoloživo stanje i potrebu kola, - prima narudžbine kola i tovarnog pribora i stara se za njihovu realizaciju, - prati primopredaju kola, tovarnog pribora, kontejnera i paleta sa korisnicima usluga, - obavlja poslove potražnog radnika, - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini i drugim inspekcijским organima, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola i iste čuva i ispostavlja zapisnik CIT-20, - u slučaju potrebe ispostavlja raspored manevre S-22 i predaje otpravniku vozova, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
33	<p>Popisni vozovođa III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min.jednim kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Vršiti popis kola u vozu i ispostavlja propratna dokumenta za voz, - vrši kontrolu pravilnog sastava za voz, - vrši kontrolu isptavnosti tovarjenja kola i menjačkih uređaja na kolima, - izračunava SKM i PKM kod voza, - vrši tehnički pregled kola i probu kočnica kod voza, u službenim mjestima gdje nema pregledača kola, - obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, u službenim mjestima gdje nema manevarskog osoblja, - prima i/ili predaje mašinovođi propratna dokumenta voza, - po potrebi, obavlja poslove rukovaoca manevre, - kontrolni čistoću i ispravnost unutrašnjosti praznih kola, - sprovodi i kontrolni ispravnost zatvora – plombi kod tovarjenih kola, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

34	<p>Saobraćajno transportni magacioner III</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija srednjeg stručnog obrazovanja (180 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min.jednim kreditom CSPK - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja komercijalni pregled voza, - po potrebi vrši komercijalnu primo-predaju kola i pošiljaka sa ino upravom, - popunjava obrasce K-200 i Kol-65, sravnjuje ih sa stvarnim stanjem na vozu i dostavlja radi obračuna najamnine za upotrebu stranih kola, - popisuje na licu mjesta sva kola kod voza u prispjeću i otpremi, - pregleda i sravnjuje propratna dokumenta i ista predaje blagajni, - predaje vozopratnom osoblju propratna dokumenta za otpremu kola u sastavu voza, - stara se da kola, budu blagovremeno dostavljena na mjesto utovara i istovara, - vodi knjigu primopredaje kola, tovarnog pribora, paleta i kontejnera (Kol-4), - sastavlja zbirnu prijavu i sa pratećim dokumentima je predaje carini, vodi evidenciju prijavljenih i ocarinjenih pošiljki i vrši nadzor nad carinskom robom, - odgovara za dostavu ispravnih i odgovarajućih kola za utovar robe, - vodi magacinske knjige prispjeća i otpravljanja robe i kolske evidencije, - vrši vaganje pošiljaka, - vrši dnevni popis raspoloživog stanja kola, - potvrđuje prijem, preuzimanje pošiljke na tovarnom listu i izdaje pošiljku primaocu, - ispostavlja listice o nedostatku i višku robe, - utvrđuje činjenično stanje pri utovaru, istovaru i pretovaru i eventualnim nedostacima I pismeno izvještava šefa, - vodi evidenciju o upotrebi stavljenih i skinutih plombi sa kola, - vodi evidenciju tovarnog pribora i ispostavlja propratnice za njihovu otpremu, - vrši olistavanje i ceduljisanje kola, - sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne izvještaje o radu i prometu kola, - nakon istovara kola, dokazno predaje blagajniku izvještaj o prispjeću, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlje na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
35	<p>Manevrista II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kvalifikacija nižeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK) - Stručna kvalifikacija sa min jednim kreditom CSPK-a - Zdravstvena grupa - Stručni ispit na željeznici - Jedan mjesec radnog iskustva 	6	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Obavlja poslove kvačenja i raskvačivanja kola i lokomotiva pri sastavljanju i rastavljanju voza, - učestvuje u dostavi kola i voza na manipulativna mjesta, - prati i usporava vožnju i zaustavlja odbačena kola pri manevrisanju, rukuje sa ručnim zaustavnim papučama, - vrši davanje i prenošenje signalnih znakova pri manevrisanju, - vrši kumplovanje, pritezanje kvačila, kod voza u otpremi i prenošenje završnog signala sa lokomotive na završna kola, - kod dolazećeg voza vrši raskvačivanje kola i lokomotive i prenošenje završnog signala do lokomotive, - prati voznu lok. na staničnom području i vrši zakvačivanje i raskvačivanje na vozu, - vrši osiguranje i obezbjeđuje kola od samopokretanja i odbjegnuća, - obavlja i ostale poslove pri manevrisanju propisane Uputstvom 42, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a iz domena svoje oblasti, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - obavlja po potrebi poslove rukovaoca manevre, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice i - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.
36	<p>Higijeničarka I2,</p> <p>Osnovno obrazovanje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, - održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanje, brisanje radnih stolova, podnih površina, prozora, vrata i dr), - održava čistoću oko poslovne zgrade, - odlaže smeće na određeno mjesto, - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterđent, sredstva za čišćenje i poliranje i dr.), - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa Jedinice,, - za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

Član 19

SEKTOR ZA KOMERCIJALNE, CARINSKE I ŠPEDITERSKE POSLOVE

U Sektoru za komercijalne, carinske i špediterske poslove, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru;
- sprovođenje odredbi Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, Zakona o ugovornim odnosima u željezničkom saobraćaju i Carinskog zakona;
- sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa iz nadležnosti Sektora;
- predlaganje, sprovođenje i kontrolisanje sprovođenja komercijalne politike;
- pripremanje i učešće u izradi ugovora sa korisnicima prevoza; izrada dnevnih, mjesečnih, periodičnih i godišnjih analiza i izvještaja o ostvarenim transportnim prihodima i obimu prevoza;
- obračun rada stranih i sopstvenih kola;
- saradnju sa državnim organima (carina, inspekcije i dr.), poslovnim partnerima, korisnicima usluga i špediterima;
- saradnja sa željezničkim upravama;
- praćenje i analiziranje dešavanja kretanja i stanja na tržištu transportnih usluga i konkurentskih vidova saobraćaja; izradu tarife za prevoz;
- analiziranje uticaja cijena željezničkog prevoza na obim i strukturu prihoda; poslove marketinga i istraživanja tržišta;
- smjernice za izradu reda vožnje; ugovaranje, organizacija, realizacija i kontrola logističkih procesa u međunarodnim robnim tokovima;
- pružanje stručnih savjeta klijentima u vezi organizacije prevoza;
- organizacija otpreme i isporuke robe;
- ugovara i učestvuje u organizovanju poslova integralnog transporta i druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Za izvršavanje poslova u Sektoru za komercijalne, carinske i špediterske poslove utvrđuje se 8 radnih mjesta sa ukupno 10 izvršioaca.

R . br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvrši laca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Direktor VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <p>- Pet godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za rad u Sektoru, - odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - vrši planiranje i analizu za potrebe poslovanja preduzeća, - priprema i učestvuje u izradi željezničke tarife za prevoz stvari, - priprema , predlaže i kontroliše sprovođenje komercijalne politike, - priprema i učestvuje u izradi ugovora sa korisnicima usluga prevoza, - planira prevoz i predlaže mjere za povećanje obima prevoza, - analizira primjenu i izvršenje zaključenih ugovora o prevozu, - saraduje sa korisnicima usluga prevoza, špediterima poslovnim partnerima i drugim kompanijama, - vrši analizu i obračun ostvarenih transportnih prihoda i obima prevoza prema vrsti robe i korisnicima usluga, - predlaže mjere za poboljšanje nastupa na transportnom tržištu, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - predlaže razvojne programe za unapređenje i povećanje obima prevoza robe i transportnih prihoda, - planira i upravlja procesom prevoza robe sa ostalim učesnicima, - vodi disciplinski postupak po ovlaštenju Izvršnog direktora, - stara se o sprovođenju odredbi zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma, itd.) iz svoje nadležnosti, - sprovodi odluke i zaključke Izvršnog direktora i pomoćnika Izvršnog direktora, - donosi odluke i rješenja za koje je ovlašten od Izvršnog direktora, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - kontroliše rad i rezultate rada zaposlenih u Sektoru, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - predlaže raspored zaposlenih kao i prijem novih, - potpisuje mjesečnu evidenciju rada zaposlenih,

			<ul style="list-style-type: none"> - sprovodi i kontroliše mjere zaštite i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za poslove špedicije, integralnog transporta i naročitih pošiljki VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva. - Licenca za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organima - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - pruža stručne savjete u vezi organizacije transporta na cijelom prevoznom putu robe od prodavca do kupca, - poznaje i primjenjuje klauzule INCOTERMS-a, - poznaje, prati i primjenjuje sve zakone i propise koji regulišu pitanje špediterske djelatnosti - pribavlja ponude za učesnike u transportnom lancu robe koji se odnose na druge vidove transporta, pretovar, skladištenje, - predlaže najpovoljniji i najekonomičniji način prevoza, pretovara, skladištenja, organizovanja otpreme, odnosno bavi se instradacijom, - ispostavlja ili pribavlja transportne i druge isprave, - vrši unos neophodnih podataka u tovarnom listu, - prati pošiljku i izvještava korisnika o kretanju pošiljke, vanrednim situacijama i konačnom izvršenju naloga, - učestvuje u organizovanju transporta robe, usputnih pretovara, skladištenje itd, - daje transportne instrukcije kod pripreme prevoznih isprava, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa špediterima, privrednicima, korisnicima usluga, organizatorima drumskog prevoza i svim potencijalnim partnerima, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - učestvuje u organizaciji integralnog transporta, - učestvuje u izradi tarifa u integralnom transportu, - predlaže način upotrebe sredstava integralnog transporta, - saraduje sa korisnicima i vlasnicima sredstava integralnog transporta, - prati razvoj i standarde u integralnom transportu, - vodi evidenciju sredstava integralnog transporta, - obrađuje zahtjeve za prevoz naročitih pošiljki, - prati prevoz naročitih pošiljaka, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za poslove špedicije i carinske poslove u Podgorici VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva - Licenca za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organima 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - ispunjava sve zakonom propisane obaveze i pravilno primjenjuje carinske i druge propise, - pruža stručne savjete u vezi carinskih poslova, - poznaje, prati i primjenjuje sve zakone i propise koji regulišu pitanje špediterske djelatnosti, - poznaje i primjenjuje klauzule INCOTERMS-a, - poznaje zakone i propise koji regulišu carinsku djelatnost, - prati i savjetuje u vezi promjena u propisima carine, - prati pošiljku i izvještava korisnika o kretanju pošiljke, vanrednim situacijama i konačnom izvršenju naloga, - obavlja poslove carinskog zastupanja prilikom uvoznog, izvoznog carinjenja, reeksporta, - priprema carinsku dokumentaciju, - ispostavlja ili pribavlja transportne i druge isprave, - daje transportne instrukcije kod pripreme prevoznih isprava, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa špediterima, privrednicima, korisnicima usluga, organizatorima drumskog prevoza i svim potencijalnim partnerima, - vrši unos neophodnih podataka u tovarnom listu, - prati mjere komercijalne politike koje propisuju državni organi, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4	<p>Stručni saradnik za poslove špedicije i carinske poslove u Baru VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva - Licenca za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organima 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - ispunjava sve zakonom propisane obaveze i pravilno primjenjuje carinske i druge propise, - pruža stručne savjete u vezi carinskih poslova, - poznaje, prati i primjenjuje sve zakone i propise koji regulišu pitanje špediterske djelatnosti, - poznaje i primjenjuje klauzule INCOTERMS-a, - poznaje zakone i propise koji regulišu carinsku djelatnost, - prati i savjetuje u vezi promjena u propisima carine, - prati pošiljku i izvještava korisnika o kretanju pošiljke, vanrednim situacijama i konačnom izvršenju naloga, - obavlja poslove carinskog zastupanja prilikom uvoznog, izvoznog carinjenja, reeksporta, - priprema carinsku dokumentaciju, - ispostavlja ili pribavlja transportne i druge isprave, - daje transportne instrukcije kod pripreme prevoznih isprava, - učestvuje u saradnji sa organima državne uprave (carina, inspekcije i dr.), - saraduje sa špediterima, privrednicima, korisnicima usluga, organizatorima drumskog prevoza i svim potencijalnim partnerima, - vrši unos neophodnih podataka u tovarnom listu, - prati mjere komercijalne politike koje propisuju državni organi, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
5	<p>Stručni saradnik za obračun rada stranih kola VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - priprema materijal za obračun troškova najamnine stranih teretnih kola, - prati rad, korišćenje, upotrebu i opravke stranih teretnih kola, - vrši kontrolu ispravnosti obračuna najamnina stranih kola (obrazac D), - prima, evidentira i rješava kontrolne primjedbe za stana kola, (obrazac G), - izračunava iznos najamnina za korišćenje stranih kola (obrazac E), - analizira i predlaže efikasnije korišćenje i brže vraćanje stranih teretnih kola, - vrši kontrolu rada prelaznih stanica o vođenju evidencije ulaza i izlaza stranih kola, Kol-65, - izrada mjesečnih izvještaja i analiza obavljenog rada, - vrši obradu podataka o opravkama stranih kola TK-72, - dostavlja dokumentaciju Sektoru za ekonomske poslove na sravnjenje i obradu, - prati promjene važećih međunarodnih propisa i organizuje njihovu primjenu, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spremlje po nalogu direktora Sektora i za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
6	<p>Stručni saradnik za praćenje, kontrolu i obračun rada sopstvenih kola, praćenje prevoza opasnih materija i praćenje stanja vatrogasnih aparata VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva. - Sertifikat za savjetnika za bezbjednost u transportu opasne materije. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - Vršiti kontrolu obračuna troškova najamnine od stranih uprava za sopstvena kola, - prati rad, korišćenje, upotrebu i opravke sopstvenih kola u stranim upravama, - vrši kontrolu ispravnosti obračuna najamnina od stranih uprava za sopstvena kola (obrazac D), - ispostavlja, evidentira i rješava kontrolne primjedbe za sopstvena kola, (obrazac G), - vrši kontrolu iznosa najamnina od stranih uprava za korišćenje sopstvenih kola (obrazac E), - analizira i predlaže efikasnije korišćenje sopstvenih kola, - vrši kontrolu rada prelaznih stanica o vođenju evidencije ulaza i izlaza sopstvenih kola, Kol-65, - kontroliše i obrađuje prispjele OTK-11 za odbijene vozove i kola, - vrši obradu podataka o opravkama sopstvenih kola TK-72, - izrada mjesečnih izvještaja i analiza obavljenog rada, - obavlja poslove savjetnika za bezbjednost u skladu sa odredbama Zakona o prevozu opasnih materija, - vrši saldaciju i kontokorento obračun sa Sektorom za ekonomske poslove, - prati promjene važećih međunarodnih propisa i organizuje njihovu primjenu, - izučava unutrašnje propise iz djelokruga svoga rada,

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove savjetnika za bezbjednost u skladu sa odredbama Zakona o prevozu opasnih materija, - izrada Plana bezbjednosti za prevoz opasne materije koja je predmet prevoza, - prati primjenu mjera Plana bezbjednosti, - prati primjenu mjera bezbjednosti u skladu sa Zakonom, - savjetuje zaposlene koji vrše poslove u vezi prevoza opasnih materija, - sačinjava mjesečne i godišnje izvještaje o primjeni mjera bezbjednosti u prevozu opasnih materija, - prati stanje vatrogasnih aparata i koordinaciju sa vatrogasnim društvima u vezi sa servisom i održavanjem - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora Sektora i - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
7	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za implementaciju propisa i čuvanje dokumentacije VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - priprema i učestvuje u izradi ugovora sa korisnicima usluga prevoza, - analizira primjenu i izvršenje zaključenih ugovora o prevozu, - prati pravila ugovorne odgovornosti u toku transporta, - saraduje sa korisnicima usluga prevoza, špediterima poslovnim partnerima i drugim kompanijama, - predlaže mjere za poboljšanje nastupa na transportnom tržištu, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - nadzire sprovođenje odredbi pravilnika, uputstava, sporazuma i propisa u jedinicama iz svoje oblasti, - ostvaruje saradnju sa sektorima i službama u Društvu, - ostvaruje saradnju sa željezničkim kompanijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - prati i analizira primjenu ponuda i komercijalnih telegrama, - prima poštu i vrši njenu raspodjelu u okviru Sektora, - arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije, - brine o zaduženju potrošnog materijala za rad Sektora, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na poslu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
8	<p style="text-align: center;">Referent za komercijalu i marketing IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva, 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši planiranje i analizu za potrebe poslovanja preduzeća, - učestvuje u izradi prijedloga komercijalne politike, - učestvuje u pripremanju ugovora za prevoz robe, - priprema i učestvuje u izradi željezničke tarife za prevoz stvari, - analizira primjenu i izvršenje zaključenih ugovora sa korisnicima prevoza, - saraduje sa špediterskim i drugim kompanijama i komitentima, - vrši analizu i obračun ostvarenih transportnih prihoda i obima prevoza prema vrsti robe i korisnicima usluga, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada u cilju povećanja obima prevoza i transportnih prihoda i smanjenja troškova transporta, - obavlja poslove marketinga i propagande za potrebe Društva, - učestvuje u radu radnih grupa, stručnih timova, seminara i komisija čiji je rad vezan za poslove marketinga, propagande i istraživanja tržišta, - prati dešavanja na tržištu transportnih usluga i saraduje sa odgovarajućim službama Društva u oblasti istraživanja tržišta, - izrada dnevnih, mjesečnih, periodičnih i godišnjih analiza i izvještaja o ostvarenim transportnim prihodima i obimu o prevoza roba, - prati i analizira rad konkurentskih vidova saobraćaja, - učestvuje u izradi tarife za prevoz, - priprema ponude na upite korisnika usluga, - analizira cijene lučkih i špediterskih usluga i tarife drumskog saobraćaja radi sačinjavanja uporednih vrijednosti sa cijenama prevoza željeznicom, - analizira uticaj cijena željezničkog prevoza na obim i strukturu prihoda, - nadzire sprovođenje odredbi pravilnika, uputstava, sporazuma i propisa u jedinicama iz svoje oblasti,

			<ul style="list-style-type: none">- sprovodi odluke i zaključke direktora Sektora,- sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu,- učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke,- obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu direktora,- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
--	--	--	---

Član 20

SEKTORA ZA VUČU VOZOVA I TEHNIČKO KOLSKE POSLOVE

U Sektoru za vuču vozova i tehničko kolske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- organizaciju, koordinaciju, praćenje i analiziranje poslova u Sektoru;
- kontrolu rada i praćenje zaposlenih u Sektoru;
- planiranje organizacije i sprovođenja vuče vozova,
- planiranje, organizaciju i sprovođenje tehničkog pregleda teretnih kola i vozova,
- analizu i evidenciju korišćenja voznih sredstava;
- tekuće i investiciono održavanje voznih sredstava,
- pripremanje i učešće u izradi ugovora za opravke voznih sredstava;
- praćenje i implementaciju zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopuna;
- primjena i kontrola sprovođenja odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza;
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i njihove izmjene i dopune,
- saradnja sa organima državne uprave;
- skladištenje i distribucija rezervnih djelova, kontrola potrošnje i stanje zaliha,
- i drugo u skladu sa opštim aktima Društva

Za izvršavanje poslova u Sektoru za vuču vozova i tehničko kolske poslove utvrđuje se 40 radna mjesta sa ukupno 139 izvršioca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;">Direktor VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.el.ing. - Spec.struk.elektro ing. - Dipl.maš.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Dipl. saob. ing. - Spec.struk.saob.ing - Pet godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u Sektoru, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - prati i odgovara za primjenu na nivou Sektora svih odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - priprema i kontroliše sprovođenje materijalno-tehničkog obezbjeđenja planiranog reda vožnje, - predlaže strategiju obezbjeđenja dovoljnog broja lokomotiva i osoblja, - predlaže strategiju obezbjeđenja potrebnog broja teretnih vagona i preglednih radnika; - priprema i učestvuje u izradi ugovora za tekuće i investiciono održavanje voznih sredstava, - priprema plan javnih nabavki za vozna sredstva, - stara se o obezbjeđenju tehničko-tehnološkog jedinstva i urednosti željezničkog saobraćaja iz oblasti Sektora, - kontroliše eksploataciju i održavanje voznih sredstava, - predlaže mjere za organizaciju rada u cilju smanjenja troškova, - ostvaruje saradnju sa drugim sektorima u Društvu i ŽICG, ŽPCG i OŽVS i stranim željezničkim upravama, - nadzire sprovođenje sporazuma, pravilnika, uputstava i propisa, - vodi disciplinski postupak po ovlaštenju Izvršnog direktora, - donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen od izvršnog direktora, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - predlaže raspored zaposlenih kao i prijem novih u Sektoru, - potpisuje mjesečnu evidenciju rada zaposlenih, - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora, - doprinosi ostvarenju politike i ciljeva kvaliteta, - sprovodi odluke i zaključke Izvršnog direktora, - odgovoran je za primjenu zakona, podzakonskih akata (pravilnici, uputstva i sl.) iz svoje nadležnosti, - učestvuje u izradi programa modernizacije i unapređenja ispravnosti voznih sredstava, - priprema i koordinira radom na izradi prijedloga planova i programa održavanja voznih sredstava, - stara se o primjeni normi AVV Sporazuma, obavezujućih za Društvo čime se obezbjeđuju tehničko-tehnološko jedinstvo, bezbjednost i urednost saobraćaja, - preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje sa remonterima iz oblasti održavanja voznih sredstava,

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za sprovođenje mjera bezbjednosti pri odvijanju željezničkog saobraćaja, zaštiti i zdravlju zaposlenih iz svoje nadležnosti, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
SLUŽBA ZA LOKOMOTIVE			
2	<p>Rukovodilac Službe za lokomotive VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing., - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Spec.struk.elektro ing. - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u Službi, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad na tekućem i investicionom održavanju lokomotiva, - predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja potrebnog broja lokomotiva za ispunjenje ugovorenih obaveza prevoza, - učestvuje u izradi programa modifikacija i održavanja lokomotiva, - priprema i koordinira radom na izradi planova i programa održavanja lokomotiva na osnovi potreba koje se definišu od strane Sektora za prevoz, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza sa službama i sektorima, OŽVS i ŽPCG, - preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje sa izvođačima radova iz oblasti održavanja lokomotiva, - prati realizaciju ugovora tekućeg i investicionog održavanja lokomotiva, - koordinira izradu planova nabavke rezervnih djelova i potrošnog materijala, - izdaje radne zadatke zaposlenim i kontroliše izvršenje istih, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje direktoru, informacije bitne za realizaciju procesa održavanja vučnih vozila, - doprinosi ostvarivanju Politike i ciljeva kvaliteta, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - podnosi mjesečni i godišnje izvještaje o radu Službe, - predlaže plan godišnjih odbora i prati iskorišćenost istih, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Glavni inženjer za lokomotive VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing. željezničkog mašinstva - Spec.struk.elektro ing. - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje rad na tekućem održavanju lokomotiva, - prati rad na investicionom održavanju lokomotiva, - učestvuje u izradi planova rezervnih djelova i potrošnog materijala, - učestvuje na otkrivanju uzroka i neispravnosti na lokomotivama, - saraduje sa tehničkim službama OŽVS i remonterima, - organizuje blagovremenu dostavu podataka o ispravnosti lokomotiva, - prati realizaciju trebovanja i planova rezervnih djelova, - učestvuje u izradi i dopuni tehničkih uputstava, - prati, kontroliše i odgovoran je za primjenu propisa vezanih za održavanje lokomotiva, - formira tehničku dokumentaciju o održavanju lokomotiva, - učestvuje u radu stručnih komisija u cilju unapređenja održavanja lokomotiva, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4	<p>Stručni saradnik za lokomotive VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing. željezničkog mašinstva - Spec.struk.elektro ing. - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - pomaže u izradi plana EV – 62, - prati rad i vodi evidenciju plana, - prati rad prilikom tekućeg održavanja lokomotiva, - priprema planove za investiciono održavanje, - učestvuje u planu godišnjeg izvještaja, - prati trebovanje rezervnih djelova, - prati i arhivira tehničku dokumentaciju lokomotiva, - učestvuje u radu komisije, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p>Kontrolno prijemni organ za lokomotive IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - učestvuje u postupku predaje lokomotive na opravku, - prati proces opravke lokomotive u depou ili servisu, - učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama planskih i vanplanskih opravki, - prati postupke vaganja i probnih vožnji lokomotiva, - obavlja postupak tehničkog prijema lokomotive poslije obavljene opravke, - kontroliše ispravnost kočnice i kočionog sistema lokomotive, - kontroliše stanje vijenaca i debljinu obruča točkova lokomotive, - obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja, - obavlja poslove kontrole utrošenog materijala i broja norma sati za opravku, - podnosi dnevne i mjesečne izvještaje o radu rukovodiocu Službe, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
6	<p>Magacioner – računopolagač IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - vrši prijem materijala i rezervnih djelova za lokomotive u magacinu, - sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova po primljenoj otpremnici, - izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta, - blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promjenama u magacinu, - vodi računa o minimalnim-maksimalnim zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome, - vrši sravnjenje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, rezervnih djelova, - sastavlja prijedlog spiska za rashodovanje materijala i rezervnih djelova, - odgovora za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova i za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova, - odgovora za ispravno poslovanje u magacinu i za otudjivanje ili štetu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
SLUŽBA ZA VUČU VOZOVA			
7	<p>Rukovodilac Službe za vuču vozova VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredit CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec. struk. ing. želj. mašinstva - Dipl.el.ing. - Spec.struk.elektro ing. - Dipl.saob.ing. - Spec.struk.saob.ing. - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u Službi, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u službi i jedinici vuče, - prati i odgovara za primjenu na nivou Službe svih odredbi Zakona o željeznici i Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - organizuje rad vuče vozova prema redu vožnje, - koordinira rad po pitanju obezbjeđenja osoblja vuče vozova, - koordinira rad sa ŽICG na izvršenju procesa rada na vuči vozova, - koordinira rad na izradi planova i analiza za vuču vozova i potrošnji energije, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza sa službama i sektorima ŽICG i ŽPCG, - prati primjenu tehničko saobraćajnih propisa iz djelokruga rada vuče vozova, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za vuču vozova, - doprinosi ostvarivanju Politike i ciljeva kvaliteta, - učestvuje u radu komisija za polaganje periodičnih ispita zaposlenih, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja,

	- Stručni ispit na željeznici.		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže plan godišnjih odbora i prati iskorišćenost istih. - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
8	<p style="text-align: center;">Glavni inženjer za vuču vozova VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing.želj.maš. - Spec.struk.elektro ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - radi na izradi kompletnog materijala za red vožnje, - bavi se organizacijom i analizom rada vuče vozova, - pravi mjesečni plan i prati izvršenje kontrolno tehničkih pregleda lokomotiva, - pravi plan redovnih opravki vučnih vozila, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - obavlja školovanje osoblja vuče, - pravi mjesečni i godišnji plan školovanja, - prati izmjene pravilnika, uputstava i ostalih propisa i o istim upoznaje osoblje vuče, - obezbeđuje zaposlenima, a posebno mašinsko osoblje sa pravilnicima i uputstvima, - učestvuje u radu komisija za periodične, stručne i vanredne ispite, - vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje sa propustima, - vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 mašinskog osoblja, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
9	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za vuču vozova, propise i školovanje VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Dipl.el.ing. - Spec. struk. ing.želj.maš. - Spec.struk.elektro ing. - Dipl.saob.ing. - Spec.saob.ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - pravi mjesečni i godišnji plan školovanja, - obavlja školovanje osoblja vuče, - vodi knjigu S – 25 i školski imenik Ž – 7, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu tehničko saobraćajnih propisa iz djelokruga rada osoblja vuče vozova, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za vuču vozova, - obezbeđuje zaposlenima, a posebno mašinsko osoblje sa pravilnicima i uputstvima, - učestvuje u radu komisija za periodične, stručne i vanredne ispite, - vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje za propustima, - vodi knjigu poznavanja pruge EV – 41 mašinskog osoblja, - učestvuje u radu komisija za isjeđenje vanrednih događaja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
10	<p style="text-align: center;">Kontrolor brzinomjernih traka IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - svakodnevno vrši analizu i kontrolu brzinomjernih traka sa lokomotiva, - vodi podatke o svakoj pregledanoj traci upisuje u knjigu EV-85., - vodi mjesečnu kilometražu na lokomotivama, - dostavlja pismene izvještaje o svakoj uočenoj nepravilnosti brzinomjernih traka, - obrađuje izvještaje za lokomotive koje su učestvovala u vanrednom događaju, - izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

11	Referent za evidenciju vuče IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - vodi EV-1 iz lokomotivskog lista i isti dostavlja na obradu, - vodi mjesečni izvještaj EV-2, - vodi knjige za vučna vozila EV-73D (dizel) i EV-73E (elektro), - vodi knjigu EV-70 (brojno stanje i rad vučnih vozila). - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
12	Referent za obradu podataka vuče IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK, - Srednja stručna sprema - Šest mjeseci radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - svakodnevno vrši analizu i kontrolu goriva na dizel-električnim lokomotivama, - vrši mjesečnu analizu potrošnje goriva po lokomotivama, - vrši mjesečno očitavanje potrošnje električne energije sa likomotiva, - dostavlja pismene izvještaje o potrošnji goriva i električne energije, - vodi izvještaje o onesposobljavanju vučnih vozila, - piše u knjigu izvještaje o o nesposobljavanju vučnih vozila, - dostavljamjesečno pismene izvještaje o onesposobljavanju vučnih vozila - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
JEDINICA VUČE			
13	Šef jedinice vuče VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Dipl.el.ing. - Spec.struk.elektro ing. - Dipl.maš.ing. - Spec. str. ing. želj. mašinstva - Dipl.saob.ing. - Spec.struk.saobr.ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici.	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u jedinici vuče, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje rad vuče vozova prema redu vožnje, - koordinira rad po pitanju obezbjeđenja osoblja vuče vozova, - koordinira rad sa ŽICG na izvršenju procesa rada na vuči vozova, - učestvuje u izradi planova i analiza na vuči vozova i potrošnji energije, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza sa službama i sektorima ŽICG i ŽPCG, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu tehničko saobraćajnih propisa iz djelokruga rada osoblja vuče vozova, - prati, kontroliše i odgovara za pravilnu primjenu propisa vezanih za vuču vozova, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - po potrebi obavlja školovanje mašinskog osoblja, - obezbeđuje zaposlenima, a posebno mašinsko osoblje sa pravilnicima i upustvima, - učestvuje u radu komisija za periodične, stručne i vanredne ispite, - vrši mjesečnu analizu defekata i upoznaje osoblje sa propustima, - vodi knjigu poznavanja pruge EV-41 mašinskog osoblja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
14	Unutrašnji nadzornik u Podgorici IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - Tehničar vuče - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa	4	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - prati realizaciju turnusa lokomotiva i mašinskog osoblja, - kontroliše sposobnost mašinskog osoblja za vršenje službe, po pitanju umora, konzumiranja alkohola, narkotika, itd. - kontroliše urednost službene odjeće mašinskog osoblja, - upoznaje mašinsko osoblje sa naredbama, - vodi evidencije iz oblasti vuče, - saraduje sa operativnom službom, dispečerom i stanicama, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice
15	Spoljašnji nadzornik u Podgorici IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK	5	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - vrši primopredaju lokomotiva između mašinskog osoblja, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, - kontroliše opremljenost lokomotiva alatom i opremom, - vrši primopredaju lokomotiva sa depoom, - vrši kontrolu izvršenja opravki,

	<ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši manevru lokomotiva u depou, - vrši kontrolu snabdjevenosti lokomotiva sa pogonskim materijalom, - obavezno prisustvuje pri namirivanju dizel lokomotiva gorivom i mazivom, - odgovoran je za blagovremeni izlazak lokomotiva na planirani voz, - stara se o pravilnom gariranju lokomotiva (zaključavanju vrata, prozora, stranica itd.) - odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i bezbednosti željezničkog saobraćaja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
16	<p style="text-align: center;">Nadzornik u Bijelom Polju IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - vrši primopredaju lokomotiva između mašinskog osoblja, - sačinjava zapisnike o nedostacima na lokomotivama, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, pregled alata i opreme na lokomotivama, - skida i postavlja brzinomjerne trake, - vrši nadzor nad lokomotivama u obrtu, - saraduje sa operativnom službom, dispečerom i stanicama, - u zimskom periodu vrši nadzor na lokomotivama da ne bi došlo do zamrzavanja i pražnjenja akumulatorskih baterija, - vodi propisane evidencije, - odgovora za primjenu mjera protivpožarne zaštite, mjera zaštite na radu i bezbjednosti željezničkog saobraćaja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
17	<p style="text-align: center;">Nadzornik u Nikšiću IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - prati realizaciju turnusa lokomotiva i mašinskog osoblja, - kontroliše sposobnost osoblja za vršenje službe, - vodi evidencije iz oblasti vuče, - saraduje sa operativnom službom, dispečerom i stanicama, - vrši primopredaju lokomotiva između mašinskog osoblja, - vrši kontrolu ispravnosti lokomotiva, - kontroliše opremljenost lokomotiva alatom i opremom, - vrši manevru lokomotiva u depoima, - vrši kontrolu snabdjevenosti lokomotiva sa pogonskim materijalom, - odgovoran je za blagovremeni izlazak lokomotiva na planirani voz, - odgovora za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i bezbednosti željezničkog saobraćaja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
18	<p style="text-align: center;">Mašinovoda IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar vuče - Stručni ispit na željeznici - Šest mjeseci radnog iskustva - Zdravstvena grupa 	44	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - prima i provjerava ispravnost lokomotive prije odlaska na voz, - rukuje i upravlja sa lokomotivom, - uočava i otklanja nedostataka na lokomotivi za vrijeme vožnje, - kontroliše namirenje lokomotive pogonskim materijalom, - kontroliše snabdjevenost lokomotive sa alatom i opremom, - primjenjuje saobraćajno tehničke propise kod voza, - nadzire rad pomoćnika mašinovođe i lica na obuci na lokomotivi i vozu, - vodi putni i lokomotivski list, - po potrebi obavlja poslove mašinovođe manevre - po potrebi obavlja poslove nadzornika lokomotiva - odgovara za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

19	<p>Mašinovođa manevre III Srednje obrazovanje u obimu 180 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mašinovođa manevre - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa. 	3	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - prima i provjerava ispravnost lokomotive prije odlaska na manevru, - rukuje i upravlja lokomotivom uz primjenu saobraćajno tehničkih propisa, - uočava nedostatke na lokomotivi za vrijeme manevre i preduzima mjere za njihovo otklanjanje, - kontroliše namirenje lokomotive pogonskim materijalom, - kontroliše snabdjevenost lokomotive sa alatom i opremom prilikom primopredaje, - odgovora za primjenu mjera protivpožarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
20	<p>Pomoćnik mašinovođe II Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva, - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	16	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta - pregleda i kontroliše ispravnost lokomotiva, - provjerava namirenje lokomotive pogonskim materijalom i ostalim potrošnim materijalom, - primjenjuje saobraćajno tehničke propise kod voza, osmatra prugu, signalne znake i prenosi iste mašinovođi, - stara se o čistoći lokomotive, - provjerava snabdjevenost lokomotive sa neophodnim alatom i opremom, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
21	<p>Izvođač lokomotiva II Niže stručno obrazovanje u obimu 120 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - pregleda skretnice u pogledu pravilnog i ispravnog položaja, - pomaže spoljnom nadzorniku pri manevri u krugu i halama depoa, - vrši nadzor nad obezbjeđenjem lokomotiva od odbjegnuća, - postavlja i skida brzinomjerne trake, a skinute dostavlja čitaču brzinomjernih traka, - održava higijenu u upravljačnicama lokomotiva, - po potrebi namiruje lokomotivu potrošnim materijalom (pijesak i mazivo), - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
SLUŽBA ZA TERETNA KOLA			
22	<p>Rukovodilac Službe za teretna kola VIII Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista strukovni ing. željezničkog mašinstva - Specijalista strukovni ing. industrijskog inženjerstva - Tri godine radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u Službi, - odgovara za poslove radnog mjesta - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad na održavanju teretnih kola, u okviru Službe, - predlaže strategiju održavanja i obezbjeđenja dovoljnog broja teretnih kola za ispunjenje ugovorenih obaveza prevoza, - učestvuje u izradi programa modernizacije i unapređenja ispravnosti teretnih kola, - priprema i koordinira radom na izradi prijedloga planova i programa održavanja teretnih kola na osnovi potreba koje se definišu od strane Sektora za prevoz, - stara se o primjeni normi AVV Sporazuma, obavezujućih za Društvo čime se obezbjeđuju tehničko-tehnološko jedinstvo, bezbjednost i urednost saobraćaja, kada je u pitanju kolska djelatnost, u okviru Službe, - stara se o izvršenju međusobnih obaveza u službama i sektorima Društva, kao i stručnih službi OŽVS, ŽPCG i ŽICG, - preduzima mjere u cilju unapređenja poslovne saradnje sa remonterima, iz svoje nadležnosti, iz oblasti održavanja teretnih kola, - prati realizacije ugovora, - u okviru Službe, koordinira izradu planova rezervnih djelova, - izdaje radne zadatke zaposlenim i kontroliše izvršenje istih, - prikuplja, obrađuje i prosljeđuje direktoru, informacije bitne za realizaciju procesa održavanja i eksploatacije teretnih kola, - stara se o proceduri uvrštavanja privatnih teretnih kola u radni park Društva, - predlaže plan godišnjih odmora zaposlenih iz Službe, uz praćenje realizacije istih, - doprinosi i učestvuje u ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta,

			<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - podnosi mjesečne i godišnje izvještaje o radu Službe, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
23	<p style="text-align: center;">Glavni inženjer za kola i logistiku VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing - Specijalista strukovni ing. željezničkog mašinstva - Specijalista strukovni ing. industrijskog inženjerstva, - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje rad na održavanju teretnih kola, - izrađuje, prati i unapređuje tehničku dokumentaciju za održavanje teretnih kola, - prati primjenu AVV Sporazuma, u okviru svoje nadležnosti, - obavlja poslove i radne zadatke sadržane u Prilozima IV i VII, AVV Sporazuma, - prati i koordinira rad logističkog centra, za upravljanje svim funkcijama vezanim za isporuku rezervnih djelova u skladu sa Prilogom VII, AVV Sporazuma, - ostvaruje komunikaciju sa logističkim centrima ostalih ŽP-a – međunarodna dispozicija/logistika (između centara djelova za zamjenu), - ostvaruje komunikaciju sa kolskim radionicama u zemlji – nacionalna dispozicija/logistika, - koordinira rad i prati izvršenje međusobnih obaveza sa službama i sektorima Društva, - učestvuje u otkrivanju uzroka neispravnosti na kolima, - daje prijedloge za otklanjanje kvarova (defekata) na kolima, - učestvuje u pripremi planova specifikacije djelova, sklopova i potrošnog materijala, - prati i ovjerava fakture za izvršeni rad na teretnim kolima, - učestvuje u izradi planova tekućeg i preventivnog održavanja u skladu sa prilogom X, AVV Sporazuma, - učestvuje u radu stručnih komisija u cilju unapređenja održavanja kola, - učestvuje u radu komisija za isljeđenje vanrednih događaja, - učestvuje u radu popisnih komisija za teretna kola, - prati, kontroliše i odgovoran je za pravilnu primjenu propisa o održavanju kola, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
24	<p style="text-align: center;">Kontrolno prijemni organ za kola IV1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničkog smjera u obimu od 240 kredita CSPK - Šest mjeseci radnog iskustva 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - učestvuje u postupku predaje teretnih kola na opravku, - prati proces opravke teretnih kola u radionicama, - učestvuje u međufaznim i faznim kontrolama izvršenja opravke, - prati postupke vaganja i probnih vožnji teretnih kola, - obavlja postupak tehničkog prijema teretnih kola poslije obavljene opravke, - kontroliše ispravnost kočnice i kočionog sistema kola, redovnim i vanrednim terminima, - obavlja poslove provjere ugrađenih djelova i uređaja, - obavlja poslove kontrole utrošenog materijala i broja sati za opravku u kolskim radionicama, - podnosi dnevne i mjesečne izvještaje rukovodiocu Službe, - učestvuje u procesu praćenja pravilne primjene propisa o održavanju kola, - učestvuje u radu popisnih komisija za teretna kola, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
25	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za dokumentaciju i magacinske poslove VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - prima poštu i vrši njenu raspodjelu, - vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije, vezane za pošiljke, - arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije, - stara se o kreiranju, umnožavanju i nabavci potrebnih obrazaca za magacinsko poslovanje, - brine o zaduženju i distribuciji potrošnog i kancelarijskog materijala za rad Službe i Sektora,

	<ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem i evidenciju materijala i rezervnih djelova za teretne vagone u magacinu, - sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova po primljenoj otpremnici, - izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta - trebovanja, - blagovremeno dostavlja dokumentaciju o nastalim promenama u magacinu, - vodi računa o minimalnim-maksimalnm zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu i obavještava nadležne o tome, - vrši sravnjenje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, - sastavlja prijedlog za rashodovanje materijala i rezervnih djelova, - odgovora za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova, - vrši pripremu dokumentacije za privremeni izvoz voznih sredstava, sklopova i djelova, koji se šalju na remont ili reatestaciju, - koordinira rad i priprema potrebnu dokumentaciju za špediciju i carinske organe, za procedure logističkog centra-dostavu ili prijem rezervnih djelova, - odgovora za ispravno poslovanje magacina sa pripadajućim RJ Sektora, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
SLUŽBA ZA TEHNIČKO KOLSKE POSLOVE			
26	<p>Rukovodilac Službe za tehničko kolske poslove VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista strukovni ing. željezničkog mašinstva - Dipl.saob.ing. - Specijalista struk.ing.saobraćaja - Tri godine radnog iskustva - -Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u Službi, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad, u okviru Službe, - organizuje rad Službe prema redu vožnje u željezničkom saobraćaju, - koordinira rad sa odgovarajućim Službama Društva, kao i stručnim službama ŽICG, definisanih Prilogom IX, AVV Sporazuma (uslovi za pregled kola prilikom primopredaje između ŽP-a), - koordinira rad sa saobraćajnom djelatnošću o izvršenju procesa rada Službe, - koordinira rad za održavanje vučenih vozila, po pitanju rokova održavanja, u okviru tekućih, planskih i vanplanskih, kao i redovnih opravki teretnih kola, - prati primjenu tehničko saobraćajnih propisa, kao i propisa iz djelokruga rada izvršnog osoblja Službe, - odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu, promjenu mjera protiv-požarne zaštite, - učestvuje u radu komisija za isleđenje vanrednih događaja, - učestvuje u radu komisija za provjeru znanja pri redovnim i vanrednim periodičnim ispitima, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednih mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - predlaže plan godišnjih odmora zaposlenih iz Službe, uz praćenje realizacije istih, - doprinosi i učestvuje u ostvarivanju politike i ciljeva kvaliteta, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je direktoru Sektora.

JEDINICA ZA TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE - PODGORICA			
27	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Podgorica VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista struk. ing. želj. mašinstva - Specijalista struk.ing.saobraćaja - Dipl.saob.ing. - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u TPJ, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad jedinice, - prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena, - vodi TK i ostale evidencije i izvještaje, - objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju zainteresovanim i nadležnim službama Društva, - kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca, - kontroliše i obezbjeđuje snabdijevanje osoblje svim potrebnim obrascima, - kontroliše i obezbjeđuje snabdijevanje osoblja službenom i zaštitnom odjećom, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u knjizi TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora TPJ i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama Društva, u okviru svojih nadležnosti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
28	<p>Pregledač kola u stanici Podgorica IV1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	7	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled teretnih kola poslije oštećenja ili iskliznuća, - prati utovar naročitih pošiljki, - upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11, - dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
29	<p>Tehničar na održavanju vagona u stanici Podgorica IV1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema mašinstvo i obrada metala u obimu od 240 kredita CSPK - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - brine o zaduženju alata i pribora za rad Radne jedinice, - vrši planiranje i nabavku alata, pribora i materijala za opravke teretnih vagona, - vodi evidenciju i kontrolu alatnih knjižica, - sastavlja prijedlog spiska za rashodovanje alata i pribora, - obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola u okviru TO bez otkačivanja, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefu jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

30	<p>Radnik na održavanju vagona u stanici Podgorica III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema mašinstvo i obrada m u obimu od 180 kredita CSPK - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola u okviru TO bez otkačivanja, - odgovara za primjenu mjera iz Pravilnika o zaštiti na radu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
31	<p>Nadzornik - pregledač kola u stanici Bijelo Polje IV1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - rukovodi grupom zaposlenih u smjeni, organizuje posao i vrši nadzor nad njihovim radom, - prisustvuje primopredaji službe pregledača kola, kontrolise ispravnost službe i potpisuje se u knjigu primopredaje službe pregledača kola TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u smjeni, - kontrolise da li su pregledači kola propisano snabdjeveni opremom, službenom i zaštitnom odjećom, - vodi TK i ostale evidencije i ostale izvještaje kolske službe, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - vrši pregled posle oštećenja ili iskliznuća kola, kao i prati utovar naročitih pošiljki zajedno sa pregledačem kola, - odobrava zamjenu pregledača kola u okviru turnusa i istu ovjerava svojim potpisom, - za nepravilnosti u radu podnosi izvještaj za pokretanje postupka u dijelu odgovornosti osoblja, - posle isteka radnog vremena šefa jedinice ili njegovog odsustva odgovoran je za rad jedinice, - za sve nepravilnosti pismeno i usmeno obavještava šefa jedinice, - u slučaju potrebe mijenja pregledača kola, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
32	<p>Pregledač kola u stanici Bijelo Polje IV1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	5	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled teretnih kola poslije oštećenja ili iskliznuća, - prati utovar naročitih pošiljki, - upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11, - dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice odnosno nadzorniku pregledača kola.
33	<p>Radnik na održavanju vagona u stanici Bijelo Polje III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema mašinstva i obrada metala u obimu od 180 kredita CSPK - Šest mjeseci radnog iskustva 	5	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola u okviru TO bez otkačivanja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu nadzornika pregledača kola, - za svoj rad odgovoran je nadzorniku pregledača kola.

JEDINICA ZA TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE -BAR			
34	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Bar VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista struk. ing. želj. mašinstva - Dipl.saob.ing. - Specijalista struk.ing saobraćaja - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u TPJ, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad jedinice, - prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena, - vodi TK i ostale evidencije i izvještaje, - objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju zainteresovanim i nadležnim službama Društva, - kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca, - kontroliše i obezbjeđuje snabdijevanje osoblje svim potrebnim obrascima, - kontroliše i obezbjeđuje snabdijevanje osoblja službenom i zaštitnom odjećom, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u knjizi TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora TPJ i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama Društva, u okviru svojih nadležnosti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
35	<p>Pregledač kola IV1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	8	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled teretnih kola poslije oštećenja ili iskliznuća, - prati utovar naročitih pošiljki, - upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11, - dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
36	<p>Radnik na održavanju vagona III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema mašinstvo i obrada metala u obimu od 180 kredita CSPK - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola u okviru TO bez otkačivanja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.
JEDINICA ZA TEHNIČKO PREGLEDNE POSLOVE – NIKŠIĆ			
37	<p>Šef tehničko - pregledne jedinice Nikšić VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za rad u TPJ, - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - rukovodi, organizuje posao i vrši nadzor nad radom zaposlenih u jedinici, - sastavlja raspored rada i odgovoran je za rad jedinice, - prisustvuje primopredaji službe pregledača kola u okviru svog radnog vremena, - vodi TK i ostale evidencije i izvještaje, - objedinjava TK evidenciju i vrši njihovu distribuciju zainteresovanim i nadležnim službama Društva, - kontroliše pravilno vođenje svih TK obrazaca,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Specijalista struk. ing. želj. mašinstva - Dipl.saob.ing. - Specijalista struk.ing.saobraćaja - Jedna godina radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici. 		<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše i obezbjeđuje snabdijevanje osoblje svim potrebnim obrascima, - kontroliše i obezbjeđuje snabdijevanje osoblja službenom i zaštitnom odjećom, - vrši vanredne kontrole službe i zatečeno stanje evidentira u knjizi TK-30, - evidentira radno vrijeme zaposlenih u jedinici, - vrši poslove isleđenja zaposlenih u jedinici, - vrši prijem i rekapitulaciju jutarnjih izvještaja sa preglednog mjesta, - vrši poučavanje i ispitivanje osoblja saglasno važećim pravilnicima i uputstvima, - rješava operativne probleme vezane za rad preglednog mjesta, - sastavlja plan godišnjih odmora TPJ i vrši sprovođenje istog, - učestvuje u izradi plana trebovanja djelova i materijala, - vrši trebovanje pribora, potrošnog materijala i obrazaca, - koordinira rad sa drugim službama i jedinicama Društva, u okviru svojih nadležnosti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora - učestvuje u radu komisja za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
38	<p style="text-align: center;">Pregledač kola IV1</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehničar tehničko kolske djelatnosti - Šest mjeseci radnog iskustva - Stručni ispit na željeznici - Zdravstvena grupa 	5	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - vrši pregled kola pojedinačno i u vozovima prema Uputstvu 253, - vrši potpunu probu kočnica po Uputstvu 233, - obavlja sve poslove predviđene Uputstvom 253 i Uputstvom 233, kao i Pravilnikom 1, Pravilnikom 2 i Pravilnikom 251, - vrši pregled teretnih kola poslije oštećenja ili iskliznuća, - prati utovar naročitih pošiljki, - upoznaje se sa naredbama i telegramima u knjigama naredbi TK-11, - dužan je da prisustvuje poučavanju i školovanju, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
39	<p style="text-align: center;">Magacioner - računopologač IV1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničkog smjera u obimu 240 kredita CSPK - šest mjeseci radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - brine o zaduženju potrošnog materijala za rad TPJ i Službe TPP, - vrši prijem materijala i rezervnih djelova za teretne vagona u magacinu RJ Nikšić, - sastavlja zapisnik o prijemu materijala i rezervnih djelova po primljenoj otpremnici, - izdaje materijal i rezervne djelove na bazi primljenog dokumenta i trebovanja, - vodi računa o minimalnim-maksimalnm zalihama materijala i rezervnih djelova u magacinu RJ Nikšić i obavještava šefa TPJ, - vrši sravnjenje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem u okviru centralne jedinice magacina Sektora, - sastavlja prijedlog spiska za rashodovanje materijala i rezervnih djelova RJ Nikšić, - odgovora za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu i izdavanju materijala i rezervnih djelova za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu jedinice.
40	<p style="text-align: center;">Tehničar na održavanju vagona IV1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema mašinstvo i obrada metala u obimu od 240 kredita CSPK - Šest mjeseci radnog iskustva 	4	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za poslove radnog mjesta, - brine o zaduženju alata i pribora za rad Radne jedinice, - vrši planiranje i nabavku alata, pribora i materijala za opravke teretnih vagona, - vodi evidenciju i kontrolu alatnih knjižica, - sastavlja prijedlog spiska za rashodovanje alata i pribora, - obavlja sve bravarske poslove na opravkama teretnih kola u okviru TO bez otkaçivanja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - odgovoran je za primjenu i sprovođenje odredaba SUB-a na nivou Sektora, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu šefa jedinice, - za svoj rad odgovara šefu jedinice.

Član 21**SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE**

U Sektoru za ekonomske poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- organizaciju, koordinaciju i analiziranje aktivnosti vezano za finansijsku operativu,
- pribavljanje i plasman sredstava,
- naplatu potraživanja, obračun i isplatu zarada,
- evidenciju i praćenje poreza i doprinosa, devizne i blagajničke poslove,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanja,
- računovodstvene evidencije poslovnih procesa,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabalarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i kontrolu poslovanja;
- kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Sektoru i drugi poslovi u skladu sa opštim aktima Društva.

Za izvršavanje poslova u Sektoru za ekonomske poslove utvrđuje se 9 radnih mjesta sa ukupno 10 izvršilaca.

Rb.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;">Direktor VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Pet godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad u Sektoru - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru u skladu sa potrebama Društva, - analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za njihovu uspješnu realizaciju, - sprovodi kontrolu rada u sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, - implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora, - stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, upustava, sporazuma, protokola i sl.) - stara se o implementaciji Međunarodnog računovodstvenog standarda, kao i zakona o računovodstvu i poslovnim knjigama Društva, - učestvuje u izradi planova i izvještaja iz predmetnih oblasti sektora - ostvaruje poslovnu saradnju sa sektorima, službama i jedinicama Društva, kao i sa drugim eksternim organizacijama i institucijama, - predlaže raspored zaposlenih kao i prijem novih, - potpisuje mjesečnu evidenciju rada zaposlenih, - donosi odluke i rješenja za koja je ovlašćen odlukom izvršnog direktora - vodi računa o novčanim tokovima, depozitima i o stanju na žiro-računima - vodi računa o dospjelim obavezama i potraživanjima Društva, - daje naloge za plaćanje dospjelih obaveza, - organizuje poslove naplate potraživanja i blagovremenu isplatu zarada, - prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja, - prati zaduženja društva po kreditima, - stara se o blagovremenom dostavljanju periodičnih, završnih izvještaja , revizorski izvještaj , poreski bilansi sl, poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, Komisiji za tržište kapitala , CKDD - priprema Plan javnih nabavki za Sektor i dostavlja Službi za javne nabavke, - odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Sektora, - priprema plan godišnjih odmora, prati iskorišćenost istih, - vrši prijem i pregled pristigle pošte, istu predaje rukovodiocima Službi, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANSIJSKE POSLOVE			
2	<p>Rukovodilac službe za računovodstveno-finansijske poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Dvije godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad u Službi - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad službe, - stara se da obezbjedi uslove i resurse za rad u Službi - vrši prijem pristigle pošte dostavljene od strane direktora sektora, - dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženju dokumentacije i sastavljanju izvještaja, - sastavlja i potpisuje računovodstvene izvještaje (sastavlja periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje i analize po nalogu pretpostavljenog, vrši obračun poreza na dobit i dostavlja poreski bilans), - odgovoran je za sastavljanje računovodstvenih izvještaja i iskaza Društva, - kontroliše rad i rezultate rada zaposlenih u službi, - kontroliše i koriguje knjiženja, analizira promjene na stanjima konta i provjerava – ispravlja unijete podatke , - obezbjeđuje prijem ispravne ulazno - izlazne dokumentacije i daje nalog za knjiženje - prati i provjerava obračun amortizacije i uprosječavanje cijena zaliha - daje naloge za kontiranje i otvara nova konta - ovjerava IOS-e sa komitentima, - stara se o implementaciji Međunarodnog računovodstvenog standarda, kao i zakona o računovodstvu u poslovnim knjigama Društva, - dostavlja periodične, završne izvještaje , revizorske izvještaje , poreski bilansi sl, poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, Komisiji za tržište kapitala , CKDD - organizuje rad potreban za obračun zarada , naknada i ostalih primanja, - stara se o urednim dnevnim , nedeljnim i mjesečnim izvještajima o stanju obaveza i potraživanja Društva i o stanju na žiro-računima, - priprema mjesečnu PDV prijavu, - vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih u službi - dostavlja direktoru sektora nedeljnu evidenciju rada zaposlenih u službi, - predlaže plan godišnjih odmora, prati iskorišćenost istih i obavještava direktora Sektora - predlaže plan javnih nabavki za službu i dostavlja direktoru Sektora, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - odgovara za bezbjednost i zaštitu informacija na nivou Službe, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
3	<p>Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Jedna godina radnog iskustva. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - vrši prijem i provjeru likvidirane dokumentacije kroz interne knjige, - obrađuje dokumentaciju vezanu za knjiženja (izvodi, blagajna, obračun zarada...) - vrši finansijsko knjiženje po svim ulaznim dokumentima, - vrši finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne, - prati naplate i plaćanja putem žiro –računa - vrši knjiženje ulaznih faktura, - knjiži i kontroliše unos podataka za dobavljače, - vrši obračun ulaznog PDV-a, - kontroliše i koriguje knjiženja (prati promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka;vrši korekciju nastalih grešaka u knjiženju i obavještava Rukovodioca službe, kompletira nedostajuću dokumentaciju), - odlaze dokumentaciju i istu arhivira - vrši revalorizaciju finansijskih plasmana i potraživanja u stranoj valuti i obračunava kursne razlike, - sprovodi knjiženje popisa u Društvu, usklađuje knjigovodstveno stanje i po popisu, - priprema i sastavlja IOS e - prati zaduženja Društva po kreditima, - učestvuje na izradi informacija iz oblasti finansijskog računovodstva, - usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova, - priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa Društva i u sastavljanju bilansa tokova gotovine i svih redovnih i vanrednih bilansa, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4	<p>Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldaciju VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - vrši sastavljanje i razmjenu centralnog obračuna, saldacije i kontokorenta, - vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i zajedničkih troškova, - obavlja izradu, kontrolu i analizu glavnih rekapitulacija za plaćanja saglasno važećoj regulativi, - obavlja davanje naloga, kontrolu stanja i knjiženja po osnovu međunarodnih obračuna, deviznih izvoda iz banaka i drugih finansijskih obaveza, - organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad na poslovima plana, statistike i obračuna, - učestvuje na izradi periodičnog i završnog računa, - kompletira dokumentaciju radi naplate potraživanja sudskim putem, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
5	<p>Stručni saradnik za obračun i statistiku i M₄ VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Specijalista menadžment - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - vrši obračun zarada i naknada zaposlenih u Društvu, - stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju, - učestvuje u izradi normativnih akata o isplataama zarada i na njihovom unapređenju, - prati poreze i doprinose na lična primanja, - prati doprinose po uplatama i njihove promjene, - vrši provjeru satnica i dokumenata, - vodi sve obustave od neto ličnog primanja zaposlenog, - ovjerava administrativne zabrane , potvrde zaposlenih i M4, - daje zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 60 dana, porodijskog odsustva i ostalih isplata koje se po zakonu mogu refindirati i prati realizaciju istih, - mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom, - vodi analitičke podatke o zaradama, - ostvaruje potrebne kontakte sa bankama, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
6	<p>Stručni saradnik za finansijsku operativu VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. ecc. - Specijalista ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (ugovore, radne zadatke, naloge..), - kontroliše ispravnost istih , prati realizaciju i vodi evidenciju naplate - vrši prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu, - po potrebi ispisuje virmanske naloge za prenos i plaćanje domaćim dobavljačima iste dostavlja poslovnim bankama na realizaciju, - prati naplate i plaćanja putem žiro-računa, - kontaktira sa komitentima (kupcima i dobavljačima) - mjesečno vrši usklađivanje stanja sa stručnim saradnikom za računovodstveno finansijske poslove, - vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura, - učestvuje u sastavljanju mjesečne prijave PDV-a, - vrši obaračun i provjeru zateznih i drugih kamata - učestvuje u obračunu zarada u društvu - prati zaduženja društva po kreditima, - vodi evidenciju o sprovedenim kompenzacijama , cesijama, asignacijama, - vodi računa o novčanim tokovima , depozitima i o istim sastavlja izvještaje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

7	<p>Referent za materijalno knjigovodstvo i osnovna sredstva IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja ekonomska škola - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - vrši unos stanja iz popisnih listi u materijalnu kartoteku, - obavlja unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica, - usaglašava stanje materijala, rezervnih djelova i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o istom, - vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava, - vrši obradu i unos podataka o prodatim - otuđenim osnovnim sredstvima, - unosi amortizacione stope za nova - nabavljena osnovna sredstva, - vodi evidencije o rashodovanim – kasiranim osnovnim sredstvima, - usaglašava stanje osnovnih sredstava sa računopolagačima, - vrši kompletiranje baze osnovnih sredstava i usaglašava sa glavnom knjigom i popisom, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
8	<p>Bilansista-kontista IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja ekonomska škola - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - provjerava primljenu dokumentacija jedinica transportnih prihoda i drugih službi, - usklađuje prihode između sektora i jedinica, - dostavlja obrađene podatke Kontroli prihoda, - obrađuje i fakturiše dokumentaciju iz jedinica - klasifikuje i provjerava izlaznu dokumentaciju i vrši potrebne korekcije, - šalje dokumentaciju internim ili eksternim korisnicima po utvrđenoj proceduri, - vrši kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja kod raščišćavanja konta, - vrši usaglašavanje svih konta za koje se vodi posebna analitika, - vrši raščlanjavanje iskaznih stanja u glavnoj knjizi kroz otvorene stavke, - odlaže dokumentaciju, - učestvuje u pripremi i izradi periodičnog i godišnjeg obračuna, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
9	<p>Referent za blagajničko poslovanje IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Srednja ekonomska škola - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine, - vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik, - vrši obračun naknade dnevnica i drugih naknada, - vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama (dnevnice, ručna kupnja ...), - vodi evidenciju akontacija za službena putovanja , kao i kontrolu pravdanja istih, - vodi evidenciju zaposlenih za godišnje odmore, - priprema mjesečne statističke podatke iz rad 1, - obrađuje podatke i sastavlja izvještaje za Monstat i druge institucije, arhivira i čuva statističke podatke i izvještaje, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe

Član 22

SEKTOR ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

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

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

U Sektoru za pravne poslove i opšte poslove utvrđuje se 13 radnih mjesta sa ukupno 21 izvršilaca.

R br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p style="text-align: center;">Direktor</p> <p style="text-align: center;">VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec.pravnih nauka - Pet godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za rad u Sektoru, - odgovara za poslove radnog mjesta, - stara se da obezbijedi uslove i resurse za rad u Sektoru, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Sektoru, - kontrolise rad i rezultate rada zaposlenih u Sektoru, - predlaže strategiju razvoja i plan ljudskih resursa (jednogodišnji i višegodišnji) na osnovu iskazanih potreba menadžmenta društva, stručne analize i obavljene prethodne konsultacije sa izvršnim direktorom Društva, - prati propise iz djelokruga svog rada, - predlaže usklađivanje procedura sistema i prakse sa izmjenama zakonskih propisa, - komunicira sa poslovnim partnerima u cilju obezbjeđenja ažurnosti i potpunosti pravne dokumentacije, - razvija sisteme i procedure rada, - vrši prijem prispjele pošte za Sektor, - priprema i dostavlja kvartalne i godišnje izvještaje izvršnom direktoru, - učestvuje u izradi svih planova i izvještaja iz predmetne oblasti, - sprovodi postupak dodjele stipendija, - predlaže plan godišnjih odmora u Sektoru i prati iskorišćenost istih, - vrši ažuriranje baze podataka na mjesečnom nivou, - saradjuje sa resornim ministarstvom, Ministarstvom rada i socijalnog staranja i Zavodom za zapošljavanje i ostalim nadležnim institucijama,

			<ul style="list-style-type: none"> - prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet izvršenja poslova zastupanja, normativne djelatnosti, zaštite na radu i drugih poslova u Sektoru, - priprema izvještaje i procedure za smanjenje absentizma i fluktuacije zaposlenih, - kontaktira sa eksternim institucijama u cilju ostvarivanja prava zaposlenih, - učestvuje u postupku zaključivanja ugovora, - sprovodi postupak ponovne raspodjele po sudskim i odlukama drugih organa, - prati i proučava važeće propise i sačinjava izvještaje, informacije i analize o pitanjima iz oblasti društvenog standarda, - proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu, - sprovodi i kontroliše mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - predlaže raspored zaposlenih kao i prijem novih, - potpisuje mjesečnu evidenciju rada zaposlenih, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p style="text-align: center;">Menadžer za ljudske resurse</p> <p style="text-align: center;">VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec.pravnih nauka - Dvije godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - prati i koriguje plan ljudskih resursa, - na mjesečnom nivou prati promjene broja zaposlenih i sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi koji dostavlja direktoru Sektora, izvršnom direktoru i po potrebi direktorima sektora, - na mjesečnom nivou prati promjene rasporeda zaposlenih po radnim mjestima, - 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, - obavlja poslove ažuriranja kadrovske evidencije zaposlenih – pravi tabele prema radnom mjestu, polu i radnom stažu zaposlenih, po potrebi i saglasnosti direktora Sektora, - vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih, - vodi evidenciju oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih, - obrađuje rješenja o godišnjem i prinudnom odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, - izdaje potvrde zaposlenim u vezi radnog odnosa; - prati zakonske propise, normativna akta i ž. propise iz oblasti obrazovanja zaposlenih, - priprema konkurse i oglase i vrši obradu materijala za izbor kandidata, - učestvuje u izradi plana i programa obrazovanja zaposlenih, - organizuje pripremnu nastavu zaposlenih uz rad radi stručnog osposobljavanja za sticanje uslova za polaganje stručnog ispita, - obrađuje rješenja o formiranju komisije i kompletira dokumentaciju za polaganje stručnog i periodičnog ispita, - vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom organizovanju i održavanju, - sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi, - vrši ažuriranje baze podataka zaposlenih na mjesečnom nivou, uz saglasnost direktora Sektora, - učestvuje u sačinjavanju plana i programa za rješavanje stambenih potreba, - prikuplja, obrađuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji i potrebama zaposlenih, - sačinjava prijedloge ugovora iz stambene oblasti i prati njihovo izvršenje, - obrađuje zahtjeve za pokretanje discipl. 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, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3	<p>Stručni saradnik za normativnu i arhivsku djelatnost, javne nabavke, pravne i opšte poslove</p> <p>VII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl. pravnik - Spec.pravnih nauka - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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, - sačinjava informacije, analize i izvještaje iz svog djelokruga rada, - u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama, - priprema, prati, raspoređuje i dostavlja akta u rad, vrši administrativno – tehničku obradu,arhivira i čuva akta iz spisa predmeta shodno Zakonu o arhivskoj djelatnosti, - vrši evidentiranje, klasifikovanje, popisivanje, sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe i dokumentarnog materijala, - 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 drugo, - učestvuje u radu komisija javnih nabavki, - 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, - 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, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora i rukovodioca službe ya javne nabavke, - za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovora direktoru Sektora.
---	--	---	--

4	<p>Stručni saradnik – lice za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII₁</p> <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit zaštite na radu - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - savjetuje Izvršnog direktora pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, - učestvuje u izradi stručne podloge za akt o procjeni rizika, - organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvijetljenosti), - organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija, - predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada, odnosno povećanim rizicima, - na svim poslovima prati primjenu mjera zaštite i održavanja sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu u ispravnom stanju, - obezbjeđuje upustva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu, - prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim bolestima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzoraka i priprema izvještaje sa predlozima mjera za poslodavca, - priprema i učestvuje u osposobljavanju 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 poslodavca i predstavnika zaposlenih, - neposredno saraduje i koordinira po svim pitanjima iz oblasti zaštite i zdravlja na radu sa ovlašćenom ustanovom za zdravstvenu zaštitu zaposlenih, - vodi i stara se o evidenciji iz zaštite i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavk - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
5	<p>Stručni saradnik-prevodilac</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK VII₁</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studije društvenih nauka-engleski jezik - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - prevodi stručne elaborate, tekstove, upustva, pravilnike i ugovore, - prima i prevodi dokumenta po nalogu menadžmenta Društva, - šalje pisma, faksove i druga dokumenta inostranim partnerima, - po nalogu menadžmenta Društva inicira korespondenciju sa inostranim partnerima, - simultano i konsekutivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima, - prevodi tekstove, kataloge, uputstva, ugovore i stručne elaborate, - vodi evidenciju o inopartnerima i njihovim podacima, - vrši administrativnu i tehničku podršku i obrađuje dokumentaciju za potrebe Sektora, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
6	<p>Referent za socijalni rad, ljekarske preglede, službenu i zaštitnu odjeću</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <p>IV₁</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - obrađuje i daje mišljenja i prijedloge za pomoć bolesnim zaposlenim i članovima njihovih porodica, - predlaže mjere učestvuje u radu na realizaciji solidarnog zadovoljavanja potreba zaposlenih i članova njihovih porodica, - vodi evidenciju zaposlenih koji su na bolovanju, - vodi evidenciju o profesionalnim oboljenjima i povredama na radu zaposlenih, - pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja, - predlaže i preduzima mjere za otklanjanje uzroka i raspoređivanju invalida rada prema preostaloj radnoj sposobnosti u skladu sa zakonom, - upućuje zaposlene na ljekarske preglede po Pravilniku o posebnim zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati željeznički radnici koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja (periodični, vanredni i kontrolni pregledi), - piše upute za ljekarske preglede za zaposlene koji se upućuju u javnu zdravstvenu ustanovu i šalje ih radnim jedinicama, - saraduje sa zdravstvenim ustanovama, - dobijene izvještaje zdravstvene ustanove prosljeđuje radnoj jedinici, - vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljekarske preglede, - vrši knjiženje službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti,

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju za zaposlene u kartoteci po pravilniku o službenoj i zaštitnoj odjeći, - usaglašava evidencije i kartoteke sa magacionerom i računopolagačem, - kompletira i predaje dokumentaciju službene i zaštitne odjeće, - neposredno saraduje sa stručnim saradnikom zaštite na radu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - u odsutnosti arhivara obavlja arhivske poslove određene opisom poslova arhivara, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
7	<p style="text-align: center;">Referent za dokumentaciju, evidenciju i nadzor higijene</p> <p style="text-align: center;">IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - odlaže i kompletira svu dokumentaciju iz oblasti rada i radnih odnosa u personalni dosije svakog zaposlenog i vodi potrebne evidencije po nalogu direktora Sektora, - priprema, obrađuje i prosleđuje dokumentaciju pri prijavljivanju i odjavljivanju zaposlenih kod Poreske uprave, - kontroliše i obezbjeđuje kvalitet rada održavanja higijene u poslovnim prostorijama, - kontroliše i koordinira rad zaposlenih na poslovima održavanja higijene, - vodi evidenciju potrošnje sredstava za higijenu, - priprema, obrađuje i prosleđuje dokumentaciju u Zavod za zapošljavanje Crne Gore, Fonda za penzijsko i invalidskog osiguranja i Fonda za zdravstveno osiguranje, - saraduje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama, - vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatu i ažuriranje umnoženog materijala za potrebe Sektora, - arhivira poštu, - vodi evidenciju i popunjava neophodnu dokumentaciju za Povredne liste zaposlenih u Društvu, - sprovodi politike i ciljeve sistema kvaliteta iz svoje oblasti, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
8	<p style="text-align: center;">Arhivar</p> <p style="text-align: center;">IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol dostavne knjige, - vodi druge evidencije vezane za arhivu u skladu sa opštim aktom i zakonom, - arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije, - slaže i kompletira otkucani i umnoženi materijal, - stara se o blagovremenom umnožavanju i slaganju kucanih tekstova, - vodi evidenciju utrošaka kancelarijskog materijala, - odgovara za pravilnost upotrebe pečata i štambilja, - predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
9	<p style="text-align: center;">Kurir</p> <p style="text-align: center;">IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - preuzima poštu, pakete i vrednosna pisma sa pošte i tranzita, - otprema poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu i tranzit, - vrši distribuciju pošte po organizacionim jedinicama i u druge ustanove, - odgovoran je za pravilno rukovanje i čuvanje dokumenta koje nosi-preuzima, - obavlja i druge kurirske poslove, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
10	<p style="text-align: center;">Portir - zaštitar</p> <p style="text-align: center;">IV₁</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - kontroliše i obezbjeđuje ulaz u upravnu zgradu Društva, - omogućava ulaz i izlaz iz upravne zgrade zaposlenima koji nemaju identifikacionu karticu, - dozvoljava ulaz u prostorije Društva trećim licima uz priloženu ličnu kartu ili pasoš, - kontroliše pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih, - obavezan je da svaku nepravilnost od strane zaposlenih evidentira,

	<p>Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dozvola za zaštitara lica i imovine - Šest mjeseci radnog iskustva. 		<ul style="list-style-type: none"> - dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija, - omogućava ulaz zaposlenim i strankama koje su odjevene i ponašaju se u skladu sa kućnim redom, - vrši obilazak i kontroliše objekte u magacinu u večernjoj smjeni i u danima vikenda i državnih i vjerskih praznika, - primjenjuje ovlašćenja u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
11	<p>Zaštitar lica i imovine IV₁ Srednje stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dozvola za zaštitara lica i imovine - Šest mjeseci radnog iskustva 	3	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši obilazak i kontrolu objekata i imovine Društva, - vrši vizuelni pregled voznih sredstava na kolosjecima stanice, - čuva od otuđenja i oštećenja vozna sredstva koja se nalaze u stanici, - spriječava prilazak voznim sredstvima neovlašćenih lica, - vrši dokazano primopredaju službe , - obavještava pretpostavljenog o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe, - primjenjuje ovlašćenja u skladu sa Zakonom o zaštiti lica i imovine, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
12	<p>Radnik na obezbjedenju imovine II/III Kvalifikacija nižeg i srednjeg stručnog obrazovanja (120/180 CSPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Šest mjeseci radnog iskustava 	5	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši obilazak i kontrolu objekata i imovine Društva, - vrši vizuelni pregled voznih sredstava na kolosjecima stanice Podgorica, - čuva od otuđenja i oštećenja vozna sredstva koja se nalaze u stanici Podgorica, - sprečava prilazak voznim sredstvima neovlašćenih lica, - vrši dokazno primopredaju službe, - obavještava pretpostavljenog o nepravilnostima koje je uočio prilikom vršenja službe, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.
13	<p>Higijeničarka I₂</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osnovno obrazovanje 	2	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, - održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama (usisavanje, brisanje radnih stolova, podnih površina, prozora, vrata i dr), - održava čistoću oko poslovne zgrade, - odlaže smeće na određeno mjesto, - stara se o trebovanju pribora i sredstava za održavanje higijene (krpe, deterdžent, sredstva za čišćenje i poliranje i dr.), - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu direktora Sektora, - za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

Član 23

SLUŽBA ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU

U Službi za unutrašnju reviziju sprovode se aktivnosti koje se odnose na:

- planiranje, organizovanje i sprovođenje unutrašnje revizije u skladu sa Međunarodnim standardima za profesionalnu praksu interne revizije,
- pripremu i izradu predloga strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije,
- sprovođenje plana i programa pojedinačnih revizije u cilju procjene i poboljšanja efektivnosti upravljanja rizikom,
- pružanje stručnih i savjetodavnih (konsultativnih) usluga iz oblasti upravljanja, upravljanja rizikom i unutrašnjih kontrola,
- izvještavanje o sprovedenoj reviziji ili savjetodavnom angažmanu,
- praćenje realizacije preporuka revizije i izvještavanje o praćenju napretka,
- periodično i godišnje izvještavanje,
- izradu godišnjih izvještaja unutrašnje revizije,
- saradnju sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju Ministarstva finansija, eksternom revizijom, Državnom revizorskom institucijom i drugim državnim organima,
- obavljanje drugih aktivnosti iz oblasti unutrašnje revizije, kao i poslova po zahtjevu Odbora direktora.

U Službi za unutrašnju reviziju utvrđuju se 3 radna mjesta sa ukupno 3 izvršioca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac Službe za unutrašnju reviziju VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec. ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Pet godina radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za rad Službe, - odgovoran za poslove radnog mjesta, - izvršava planirane aktivnosti i poslove definisane u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom, - priprema strateški i godišnji plan rada unutrašnje revizije na osnovu objektivne procjene rizika, - sprovodi predviđene aktivnosti pojedinačnih revizija u skladu sa definisanim planom i programom rada unutrašnje revizije, - prati realizovanje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije i adekvatnu primjenu metodologije rada revizije, - izvještava o sprovedenim pojedinačnim revizijama ili savjetodavnim angažmanima, - prati sprovođenje i primjenu preporuka koje su date u konačnim revizorskim izvještajima, - priprema povelju unutrašnje revizije i vodi računa o njenom redovnom ažuriranju, - priprema i prati program obezbjeđenja i unapređenja kvaliteta unutrašnje revizije, - priprema godišnji Izvještaj o radu unutrašnje revizije, - izrađuje Plan za kontinuiranu profesionalnu obuku i stručno usavršavanje unutrašnjih revizora, - unutar Službe za unutrašnju reviziju koordinira i raspoređuje planirane aktivnosti i operativne zadatke, - obezbjeđuje čuvanje dokumentacije koja je predmet revizije, vodi računa o tajnosti podataka i informacija do kojih se došlo tokom sprovođenja revizije, - doprinosi unapređenju sistema unutrašnjih kontrola na način da profesionalno i stručno obavlja predmetne revizije, - prati i primjenjuje relevantne zakonske norme, propise i podzakonske akte iz oblasti revizije, - sprovodi savjetodavne angažmane ili ad hoc revizije po zahtjevu Odbora direktora ili rukovodstva, - sprovodi i kontroliše mjere zaštite i zdravlja na radu, - predlaže raspored zaposlenih kao i prijem novih, - potpisuje mjesečnu evidenciju rada zaposlenih, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada unutrašnje revizije, u skladu sa zakonom i drugim propisima, - za rad unutrašnje revizije odgovora Odboru direktora.

2	<p>Stariji unutrašnji revizor VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec. ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Tri godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za poslove radnog mjesta, - izvršava planirane aktivnosti i zadatke definisane u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom, - učestvuje u pripremi strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, kao i Povelji, - prati sprovođenje strateškog i godišnjeg plana unutrašnje revizije, - obavlja predviđene aktivnosti i zadatke definisane u postupku sprovođenja pojedinačnih revizija, - učestvuje u pripremi izvještaja o sprovedenim pojedinačnim revizijama ili savjetodavnim angažmanima, - prati primjenu preporuka koje su date u konačnim revizorskim izvještajima, - izvještava Rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju o sprovedenim i izvršenim unutrašnjim kontrolama, - doprinosi unapređenju sistema unutrašnjih kontrola na način da profesionalno i stručno obavlja predmetne revizije, - primjenjuje relevantne zakonske norme, propise i podzakonske akte iz oblasti revizije, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - obavlja druge poslove iz djelokruga revizije, u skladu sa zakonom i drugim propisima, - za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju.
3	<p>Mladi unutrašnji revizor VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec. ekonomskih nauka - Bachelor ekonomije - Sertifikat unutrašnjeg revizora u javnom sektoru - Dvije godine radnog iskustva na poslovima u nivou te kvalifikacije obrazovanja 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za poslove radnog mjesta, - izvršava planirane aktivnosti i zadatke definisane u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom, - obavlja pisanu internu i eksternu komunikaciju po nalogu Rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju, - izvještava Rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju o sprovedenim revizijama, - vrši unos i obradu relevantne dokumentacije elektronski, - arhivira dokumentaciju koja je predmet sprovedenih revizija, - učestvuje u pripremi predloga godišnjeg plana rada unutrašnje revizije, - učestvuje u sprovođenju predviđenih aktivnosti pojedinačnih revizija, - priprema i učestvuje u izradi izvještaja sprovedenih pojedinačnih revizija, - prati i ukazuje na primjenu preporuka koje su date u konačnim revizorskim izvještajima, - doprinosi unapređenju sistema unutrašnjih kontrola na način da profesionalno i stručno obavlja predviđene zadatke, - sprovodi mjere zaštite i zdravlja na radu, - obavlja druge poslove iz djelokruga revizije po nalogu Rukovodioca Službe za unutrašnju reviziju, - za svoj rad odgovara Rukovodiocu Službe za unutrašnju reviziju.

Član 24

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

U Službi za javne nabavke obvljaju se poslovi:

- praćenje i primjena zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki,
- pripremu plana javnih nabavki,
- vođenje postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- priprema teksta odluke o pokretanju postupaka javnih nabavki,
- priprema rješenja o formiranju komisije za sprovođenje postupaka javnih nabavke,
- objavljivanje na elektronskom sistemu javnih nabavki tenderske dokumentacije za sprovođenje otvorenog postupka javne nabavke, ograničenog postupka javne nabavke, konkurentskog postupka sa pregovorima radi podnošenja prijave za kvalifikaciju,
- sprovodi se pregovarački postupak javne nabavke bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje, postupak partnerstva za inovacije, konkurentski dijalog i pregovarački postupak sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje,
- davanje pojašnjenja tenderske dokumentacije,
- koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje,
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke,
- izrada zapisnika o otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, odluke o izboru ili poništenju/obustavljanju postupka javnih nabavke,
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u realizaciji postupaka javnih nabavki,
- saradnja sa nadležnim sektorima i službama za koje se vrše javne nabavke,
- izrada nacrta ugovora o javnim nabavkama, obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova za potrebe postupka javne nabavke i za potrebe Službe;
- čuvanje dokumentacije javnih nabavki;
- vođenje evidencije javnih nabavki,
- pripremu i dostavljanje izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki;

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

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac-Službenik za javne nabavke VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad Službe, - odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje i koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u službi, - prati primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki, - organizuje i koordinira rad sa organizacionim cjelinama u vezi pripreme plana javnih nabavki, - priprema Plan javnih nabavki Društva, na osnovu pojedinačnih planova sektora i službi, - priprema tekst Odluke o pokretanju postupka javne nabavke, - predaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka, - vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, - učestvuje i kontroliše sprovođenje postupaka jednostavnih nabavki u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki, - priprema i dostavlja kvartalne i godišnje izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki Izvršnom direktoru, - arhivira i čuva tendersku dokumentaciju, - vodi evidenciju javnih nabavki, - na osnovu pisanog obavještenja od Stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora, obavještava izvršnog direktora, direktore sektora i rukovodioce samostalnih službi, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, - dostavlja godišnji Izvještaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki Direktoratu za upravljanje javnim investicijama i politiku javnih nabavki,

			<ul style="list-style-type: none"> - aktivno saraduje sa nadležnim Ministarstvom i Direktoratom nadležnim za poslove javnih nabavki, - prati kretanje i izvršenje finansijskog i fizičkog obima plana nabavki, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih za zaposlene u Službi, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - stara se o zakonitosti rada, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Stručni saradnik za ekonomske poslove i pripremu tenderske dokumentacije</p> <p>VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.ecc. - Spec.stru.ekonomista - Položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta - u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama i stručnim članovima Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, radi pripreme iste, - priprema izmjene i dopune tenderske dokumentacije u saradnji sa stručnim članovima Komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda, - priprema zapisnik o javnom otvaranju ponuda kroz komisijski rad, učestvuje u pripremi ugovora iz domena javnih nabavki u ekonomskom dijelu (cijene, način plaćanja, sredstva obezbjeđenja — bankarske garancije, - vodi računa o urednom dostavljanju sredstava obezbjeđenja predmetnih javnih nabavki — bankarskih garancija (garancija za dobro izvršenje ugovora, garancija za postgarancijsko održavanje i dr.), - prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora, - prati i izučava i druge zakonske propise koji se odnose na pojedinačne predmete javne nabavke, - učestvuje u pripremi ugovora iz domena javnih nabavki u ekonomskom dijelu, - prati uslove na tržištu, kretanje cijena, roba i usluga, - istražuje i pruža administrativnu podršku u ekonomskom dijelu u utvrđivanju potreba za pokretanje postupaka javnih nabavki, na osnovu obavještenja od Stručnog saradnika za praćenje realizacije ugovorenih nabavki o isteku ugovora, - obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, - kroz komisijski rad učestvuje u realizaciji postupaka javnih nabavki, davanju pojašnjenja tenderske dokumentacije, izradi zapisnika o javnom otvaranju ponuda, zapisnika o pregledu, ocjeni i upoređivanju ponuda, priprema prijedlog odluke o izboru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o obustavljanju ili poništavanju postupka javne nabavke, kao i druge poslove u skladu sa zakonom - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p>Stručni saradnik za nabavku i praćenje realizacije ugovorenih nabavki</p> <p>VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - prati realizaciju ugovora zaključenih po osnovu postupka javnih nabavki i ostalih potpisanih ugovora, - organizuje poslove nabavki, - vodi evidenciju o ugovorenim nabavkama, - prati nivo realizacije ugovora (rok važenja, vrijednosni iznosi nabavke, nivo ostvarenja ugovora, itd.) i na osnovu istih dostavlja analize i izvještaje, - pisanim putem informiše rukovodioca Službe o rokovima važenja i nivou iskorišćenosti potpisanih ugovora, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje postupaka javnih nabavki, - prati i istražuje tržišna kretanja i predlaže realizaciju nabavki, - po zahtjevu vrši realizaciju obaveza po ugovorima za javne nabavke, - ovjerava fakture/otpremnice za izvršene nabavke uz prisustvo stručnih lica iz predmetne nabavke, - sastavlja potrebne izvještaje po nalogu rukovodioca Službe, - istražuje tržište, prati promjene cijena u saradnji sa stručnim licima, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru stručne spreme po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4	Magacioner - računopolagač IV₁ Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK - Srednja stručna sprema ekonomskog smjera - Šest mjeseci radnog iskustva.	1	<ul style="list-style-type: none">- Odgovara za poslove radnog mjesta- vrši prijem sitnog inventara, službene i zaštitne odjeće i obuće,- sastavlja zapisnike o prijemu sitnog inventara, službene i zaštitne odjeće i obuće,- izdaje službenu i zaštitnu odjeću i obuću,- vrši sravnjenje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim,- sastavlja spisak predloga za rashodovanje službene i zaštitne odjeće i obuće,- odgovara za ažurnost i ispravnost dokumentacije o prijemu sitnog inventara, službene i zaštitne odjeće i obuće,- odgovara za propisno skladištenje materijala i rezervnih djelova,- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu,- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
---	--	---	---

Član 25

SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE

U **Službi unutrašnje kontrole** obavljaju se poslovi koji se odnose na kontrolu:

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

Za izvršavanje poslova u **Službi unutrašnje kontrole** utvrđuje se 4 radna mjesta sa ukupno 5 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing. - Spec.saobr.ing. - Dipl.maš.ing. - Spec.maš.ing. - Spec.struk.ing.in <p>dustrijskog inženjerstva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stručni ispit na željeznici. - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za rad u Službi i za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi, - prati primjenu, na nivou Društva, odredbi Zakona o željeznici, Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju, Zakona o ugovorima o prevozu u željezničkom saobraćaju i drugih podzakonskih, opštih i normativnih akata, odluka i zaključaka nadležnih organa, - priprema mjesečne planove rada zaposlenih u Službi unutrašnje kontrole u cilju efikasne kontrole bezbjednog i urednog odvijanja željezničkog saobraćaja i prevoza, prati primjenu zakona, pravilnika, upustava i drugih opštih akata o organizaciji, regulisanju i odvijanju željezničkog saobraćaja, - donosi rješenja i nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti, utvrđenih kontrolom procesa rada, - donosi rješenja o privremenom udaljenju sa posla i privremenoj zabrani obavljanja pojedinih poslova zaposlenih, kao i o zabrani upotrebe sredstava za rad, a na osnovu zapisnika (izvještaja) ovlašćenih radnika unutrašnje kontrole, - podnosi organima društva kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje i analize za bezbjednost željezničkog saobraćaja, - odgovara za primjenu i kontrolu SUB-a u Društvu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Glavni kontrolor za mašinske poslove VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši kontrolu i prati primjenu zakonskih i drugih opštih propisa i akata iz oblasti željezničkog mašinstva u cilju bezbjednog i urednog odvijanja željezničkog saobraćaja, - kontroliše primjenu propisa iz oblasti vuče vozova, - kontroliše tehničku ispravnost voznih sredstava (vučnih i vučenih), - kontroliše primjenu propisa iz oblasti kočenja vozova, - kontroliše rad osoblja u jedinicama i voznog osoblja u vozovima,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dipl.maš.ing. - Spec.struk.ing.in društvijskog inženjerstva - Spec.struk.ing. želje. mašinstva - Stručni ispit na željeznici - Jedna godina radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše vođenje evidencija u vuči vozova i tehničko-preglednoj djelatnosti, - prisustvuje planskim pregledima za sve lokomotive serija 461, 661 i 644, - vođenje evidencija o normi časova prilikom planskog pregleda lokomotiva, - kontroliše opremljenost vozova potrebnim sredstvima i opremom, - vrši uvid i kontrolu izvođenja radova na voznim sredstvima prilikom tekućeg održavanja u depoima, - kontroliše vođenje tehničke dokumentacije prilikom izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava, - kontroliše ispunjavanje uslova zaposlenih u pogledu stručne i zdravstvene sposobnosti, - kontroliše primjenu propisa protivpožarne zaštite, na voznim sredstvima, - kontroliše izvršenje radova, kontrolnih pregleda i tekuće opravke u radnim jedinicama, - kontroliše primjenu propisa o radnom vremenu zaposlenih, - kontroliše primjenu propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće voznog osoblja, - kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih i kontrolu upotrebe sredstava zavisnosti (alkohol, droga i sl.) zaposlenih prije stupanja na rad ili u toku rada, - kontroliše školovanje izvršnog osoblja, - učestvuje u radu komisija, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Glavni kontrolor za saobraćajne poslove VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.saobr.ing. - Spec.saobr.ing. - Spec.struk.ing. industrijskog inženjerstva - Stručni ispit na željeznici - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši kontrolu bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja vozova u skladu sa Zakonom o bezbjednosti, organizaciji i efikasnosti željezničkog prevoza i drugim normativnim aktima Društva i kontroliše: - transportno-manipulativne poslove u izvršenju plana prevoza kao i primjenu STU-dio B uz Red vožnje, - organizaciju i način rada u radnim jedinicama, - rad osoblja u jedinicama i voznog osoblja u vozovima, - opremljenost voznog osoblja signalnim sredstvima i drugim priborom za rad, - vizuelno stanje pruge i pružnih postrojenja koja mogu uticati na bezbjednost saobraćaja, - primjenu propisa o prevozu pošiljaka po posebnim uslovima, - ispunjavanje uslova zaposlenih u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti, - prisutnost na poslu i primjenu propisa o radnom vremenu u radnim jedinicama, - kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih i kontrolu upotrebe sredstava zavisnosti (alkohol, droga i sl.) zaposlenih prije stupanja na rad ili u toku rada, - primjenu propisa protivpožarne zaštite, - fizičko obezbjeđenje objekata, voznih sredstava i imovine Društva, - redovnog poučavanja izvršnog osoblja, - primjenu propisa o nabavci, korištenju i nošenju službene i lične zaštitne odjeće, sredstava i opreme za rad, - pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik, - učestvuje u radu komisija, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p style="text-align: center;">Vozač IV₁</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ispit za vozača "B" kategorije, - Šest mjeseci radnog iskustva, - Zdravstvena grupa 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - vrši prevoz automobilom za potrebe predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora, - održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila, - obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila, - kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu, - održava čistoću vozila, - sastavlja izvještaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

Član 26

SLUŽBA ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I ODNOS SA JAVNOŠĆU

U Službi za informacione tehnologije i odnose sa javnošću obavljaju se poslovi:

- obezbjeđivanje, funkcionisanje i racionalne eksploatacije informacionog sistema Društva;
- uvođenje, održavanje i razvoj informacionog sistema;
- planiranje i upravljanje hardversko-softverskim resursima;
- praćenje i planiranje informacionih potreba Društva;
- praćenje novih informacionih tehnologija i mogućnosti njihove primjene;
- izrada informacionih analiza i izvještaja u cilju unapređenja procesa rada;
- pružanje tehničke i stručne pomoći u eksploataciji informacionog sistema Društva i druge poslove u skladu sa aktima Društva;
- izrade komunikacionih platformi i dokumenata;
- informisanje javnosti o aktivnostima u Društvu;
- obezbjeđenje profesionalne podrške organizacionim jedinicama Društva u dijelu informisanja javnosti;
- održavanje audio i video dokumentacije;
- ažuriranje i uređivanje veb-sajta Društva.

Za izvršavanje poslova u Službi za informacione tehnologije i odnose sa javnošću utvrđuju se 4 radnih mjesta sa ukupno 4 izvršilaca.

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.el.ing. - Dipl.matematičar - Spec. Sci matematika i računarske nauke - Tri godine radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za rad Službe, - odgovara za poslove radnog mjesta, - sprovodi nadzor i kontrolu rada u Službi u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, - prati razvoj savremenih informacionih tehnologija, predlaže i organizuje njihovu implementaciju, - predlaže i obezbeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada, - planira i predlaže razvoj informacionog sistema, - organizuje poslove na izradi pojedinih programskih aplikacija, - održava saradnju sa institucijama iz oblasti informacionih tehnologija, - analizira potrebe korisnika, predlaže i sprovodi odgovarajuća rješenja, - prati i predlaže unapređenje veb-sajt stranice Društva, - predlaže i izrađuje programe za stalno unapređivanje informatičkog obrazovanja kadrova Društva, - dostavlja kvartalne i godišnje izvještaje o radu Službe Izvršnom direktoru, - prati aktuelnost propisa i zakona iz oblasti informacionih sistema, - ostvaruje poslovnu saradnju sa sektorima, službama i jedinicama Društva, kao i sa drugim željezničkim upravama iz domena svoje djelatnosti, - prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Glavni inženjer za IT VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.el.ing. - Dipl.matematičar - Spec. Sci matematika i računarske nauke 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - učestvuje u planiranju, projektovanju, organizovanju i razvoju informacionih sistema i izradi aplikativnog softvera i njegovoj ispravnoj instalaciji, - obezbjeđuje uslove za razvoj, održavanje i tehničku ispravnost računarske opreme, mreže, mrežnog, operativnog i aplikativnog softvera, - učestvuje u izradi dokumentacije za korišćenje aplikativnog softvera, - definiše uslove i procedure pravilnog korišćenja aplikativnog softvera, - održava i razvija postojeća softverska rješenja, - učestvuje u projektovanju programskih sistema ili podsistema, projektovanju i implementaciji baza podataka, - učestvuje u primjeni metoda i standarda za razvoj IS-a, obuci korisnika i uvođenju pojedinih programskih sistema i podsistema u rad,

	<ul style="list-style-type: none"> - Dvije godine radnog iskustva 		<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u administriranju podataka, - realizuje program informatičkog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih, - brine o bezbjednosti i zaštiti informacionog sistema, - brine o operativnom sistemu i bazama podataka, - učestvuje u admistriranju sistemskog softvera (operativni sistem, sistem za upravljanje bazama podataka, komunikacioni softver), sistem zaštite i korisničkih lozinki, održavanju bezbjednosti, zaštite i integriteta sistema, - učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja računarske opreme Društva, - brine o definisanju procedura i pravilnog korišćenja računarske opreme, - prikuplja podatke i prezentuje informacije o stanju i problemima u oblasti informacionog sistema i predlaže preventivne mjere, - rješava probleme korisnika u rukovanju uređajima (terminali, štampači itd.), - učestvuje u izradi prezentacija i ostale dokumentacije od posebnog značaja, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Sistem inženjer VIII</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dipl.inženjer informacionih tehnologija i sistema - Dipl.ing. elektronike - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - obezbjeđuje održavanje i tehničku ispravnost računarske opreme, - pruža tehničku podršku zaposlenim, - stara se o pravilnoj upotrebi, instaliranju i puštanju u funkciju hardvera, - radi instalaciju, konfiguraciju i održavanje operativnih sistema i drugih sistemskih softvera, - vrši instalaciju i konfiguraciju aplikacija i periferne opreme za zaposlene, - rješava probleme korisnika u rukovanju uređajima (terminali, štampači itd.), - vrši umrežavanje i osnovnu administraciju informacionog Sistema, - vrši prijem neispravne opreme/uređaja, - prepoznaje i identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema, - aktivno učestvuje u implementaciji novih softverskih rješenja za zaposlene, - učestvuje u izradi plana tekućeg održavanja računarske opreme Društva, - vrši trebovanje, praćenje, ugradnju i kontrolu djelova, - prati stanje informatičke opreme, - pomaže u poslovima servisiranja računarske mreže i instaciji mrežno komunikacione opreme, - predlaže nabavke novih računara i djelova na osnovu zahtjeva zaposlenih, - brine o antivirusnoj zaštiti, - održava veb-stranicu društva, - pravi rezervnu kopiju veb-sajta(backup), - vrši ažuriranje platforme i dodatke(plugine) koji se koriste na veb-sajtu, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u izradi prezentacija i ostale dokumentacije od posebnog značaja, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
4	<p style="text-align: center;">Stručni saradnik za odnose sa javnošću VII₁</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jedna godina radnog iskustva. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za poslove radnog mjesta, - kontroliše informacije prije njihovog objavljivanja na oficijelnom veb-sajtu Društva, - vrši ažuriranje veb-sajta Društva, - organizuje i realizuje komunikaciju na zahtjev predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i u njihovo ime obavlja poslove komunikacije i koordinacije u okviru Društva i prema javnosti, - obavlja poslove praćenja dnevne štampe i internet sadržaja, društvenih mreža posebno tekstova koji se odnose na rad Društva, - u saradnji sa direktorima sektora blagovremeno priprema: saopštenja i daje informacije za javnost, priprema publikacije i druge materijale Društva, - vrši praćenje i objavljivanje informacija na društvenim mrežama, - pribavlja i obrađuje podatke na osnovu izvještavanja medija o aktivnostima Društva, - obavlja poslove postupanja po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, - obezbjeđuje tekstove i radne materijale po nalogu predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora,

			<ul style="list-style-type: none">- po potrebi i nalogu predsjednika Odbora direktora i Izvršnog direktora obezbjeđuje organizaciju radnih sastanaka, prijem i prevođenje organizuje službena putovanja organa Društva,- organizuje prijem gostiju i radne sastanke,- po potrebi vodi zapisnike sa sastanaka,- sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu,- obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe,- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.
--	--	--	---

Član 27

SLUŽBA KONTROLE TRANSPORTNIH PRIHODA

U Službi kontrole transportnih prihoda obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- organizaciju, koordinaciju i analiziranje aktivnosti vezano za kontrolu transportnih prihoda,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i kontrolu poslovanja,
- evidenciju i obračun transportnih prihoda,
- razdvajanje transportnih prihoda i revizija blagajničkog poslovanja i instruktaža,
- kontrolu rada i rezultate rada zaposlenih u Službi i
- druge poslove u skladu sa opštim aktima Društva.

Za izvršavanje poslova u Službi kontrole transportnih prihoda utvrđuje se 3 radna mjesta sa ukupno 7 izvršilaca .

R. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca	Opis poslova radnog mjesta
1	<p>Rukovodilac VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stručni ispit na željeznici - Tri godine radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za rad u službi, - odgovara za poslove radnog mjesta, - organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u Službi, - analizira i odgovara za blagovremenu izradu propisanih obračuna i izvještaja o transportnim приходima i njihovu dostavu poštujući rokove predviđene važećim propisima, - sprovodi nadzor i kontrolu rada u Službi u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, - neposredno nadzire i učestvuje u izradi zadataka iz domena kontrole transportnih prihoda i po potrebi drugih akata u vezi sa prevozom robe, - analizira poslovne aktivnosti i daje predloge za njihovu realizaciju, - podnosi izvještaje (kvartalne i godišnje) o radu službe Izvršnom direktoru, - prati aktuelnost propisa i po potrebi učestvuje u izradi pravilnika, uputstava i tarifa, kao i inicira izmjene i dopune istih, - prati i kontroliše primjenu ugovora o prevozu u željezničkom saobraćaju, - donosi rješenje i nalaže mjere za otklanjanje nepravilnosti utvrđenih kontrolom procesa rada (kontrolne primjedbe), - ostvaruje poslovnu saradnju sa sektorima, službama i jedinicama Društva, kao i sa drugim željezničkim upravama iz svoje oblasti, - predlaže plan godišnjih odmora i prati iskorišćenost istih za zaposlene u službi, - predlaže Plan javnih nabavki za Službu kontrole transportnih prihoda, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu Izvršnog direktora, - za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru.
2	<p>Revizor blagajni VII₁ Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stručni ispit na željeznici - Jedna godina radnog iskustva 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - koordinira i prati, kontroliše i neposredno učestvuje u izvršavanju radnih zadataka iz oblasti prevoza robe, - vrši kontrolu računске dokumentacije i sastavlja izvještaje iz unutrašnjeg i međunarodnog prevoza robe, - vrši kontrolu obrađenih reklamacija i sastavlja izvještaje, - izučava i prati primjenu propisa – tarifa, pravilnika, uputstava, poslovnika, - vrši obradu podataka i izradu propisanih tabela, - kontroliše kontrolne primjedbe i odobrava povraćaj, - očitava tovarne karte u prispjeću sa obračunskim listama koje se dostavljaju stranim upravama, za otpravljanje prima obračunske liste i vrši sravnjenje sa tovarnim listovima u svrhu zatvaranja kruga tovarnog lista sa stranim upravama, - priprema predmete za propuste koji se utvrde pri pregledu i obradi računa i računске dokumentacije sa stranim upravama, - vrši sortiranje, sređivanje i pakovanje tovarnih listova po upravama, šiframa, kako u otpremi tako i u prispjeću, - odobrava trebovanja i kontroliše zalihe strogouracunatih obrazaca i vodi kartoteke, - vrši reviziju blagajničkog poslovanja u službenim mjestima - robnim blagajnama,

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja pregled, ispravno vođenje i sređenje ispostavljenih kontrolnih primjedbi, - vrši saslušanje zaposlenih prilikom utvrđenih nepravilnosti pri reviziji blagajni, - daje prijedloge za pokretanje propisanih postupaka po utvrđenim razlikama, - stara se o obavljanju radnih zadataka u predviđenim rokovima, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - učestvuje u radu komisija za sprovođenje javnih nabavke, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
3	<p style="text-align: center;">Referent za obradu podataka IV₁ Srednje obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stručni ispit na željeznici - Dvije godine radnog iskustva na poslovima radnog mjesta robni blagajnik 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za poslove radnog mjesta, - obavlja prijem kontrolu dnevnih i mjesečnih računa sa svim priložima iz unutrašnjeg i međunarodnog prevoza robe, - vrši izračunavanje i zaračunavanje na tovarnom listu za centralni obračun prema tarifskim odredbama i ugovorima, - vrši kontrolu računa sa pripadajućim priložima, po odnosnim računima od broja do broja i kontroliše uračunavanje markica u račune i tovarne listove, - vrši urgencije u slučaju nedostatka računa ili tovarnih listova, - priprema račune za tarifsku kontrolu i računarsku obradu, - utvrđuje računске i kalkulacijske greške, ispostavlja kontrolne primjedbe, - obrađuje i dostavlja izvještaje i tabelarne preglede, - kontroliše pravilnu primjenu tarifa u računskim obračunima stranih željeznica, - vrši utvrđivanje realizovanih transportnih prihoda i njihovo razdvajanje, - vrši sporna potraživanja blagajni, - izdaje naloge za naknadno zaduženje, odnosno oduženje po dnevnim računima blagajni prispjeća, - vrši kontrolu pravilne primjene tarifa, sporazuma, komercijalnih ugovora i ugovora za centralne obračune, - priprema dokumenta za EOP i unos podataka sa tovarnih listova, - provjerava ispravnost utvrđenih razlika, upoređuje realizovane transportne prihode sa konačnim rezultatima EOP, - objedinjava sve račune robnog prevoza i sortira ih po jedinicama, vodi evidenciju pošiljaka koje se prevoze po posebnim ili ugovorenim uslovima prevoza, - vodi poslove zatvaranja kruga tovarnog lista, - vrši sređivanje dokumentacije po mjesecima, jedinicama i vrsti prevoza, - sprovodi mjere za zaštitu i zdravlja na radu, - obavlja i druge poslove u okviru radnog mjesta po nalogu rukovodioca Službe, - za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28

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

Član 29

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

Član 30

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, koji je donio Odbor direktora na sjednici dana 6. jula 2018.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prve izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici od 27. decembra 2018.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (druge izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici od 01. novembra 2019.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (treće izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici od 31. avgusta 2021.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (četvrtе izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na telefonskoj sjednici 31. decembra 2021.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (pete izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na telefonskoj sjednici 02. februara 2022.godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (šeste izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici 2. marta 2022. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (sedme izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici 26. maja 2022. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (osme izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici 14. novembra 2022. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (devete izmjene i dopune) koje je donio Odbor direktora na sjednici 23. decembra 2022. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (desete izmjene i dopune), koje je donio Odbor direktora na telefonskoj sjednici 26. maja 2023. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (jedanaeste izmjene i dopune), koje je donio Odbor direktora na sjednici 29. avgusta 2023. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (dvanaeste izmjene i dopune), koje je donio Odbor direktora na sjednici 30. oktobra 2023. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (trinaeste izmjene i dopune), koje je donio Odbor direktora na sjednici 29. novembra 2023. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (četnaeste izmjene i dopune), koje je donio Odbor direktora na sjednici 12. decembra 2023. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (petnaeste izmjene i dopune), koje je donio Odbor direktora na sjednici 12. maja 2024. godine

Član 31

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Miroslav Brajović

