



Željeznički prevoz Crne Gore
AD Podgorica

PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Podgorica, oktobar 2011. godine

Sadržaj

I	OSNOVNE ODREDBE	3
II	ORGANI DRUŠTVA.....	3
III	INTERNI REVIZOR.....	3
IV	ORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA.....	4
V	SEKTORI I SLUŽBE	4
	Sektor za lokalni prevoz putnika.....	4
	Sektor za međunarodni prevoz putnika.....	5
	Sektor za tehničke i komercijalne poslove.....	7
	Sektor za ekonomske i pravne poslove.....	7
	Služba za informatiku i razvoj.....	8
	Služba unutrašnje kontrole	9
	Služba za javne nabavke.....	9
	Kabinet.....	10
VI	KOORDINACIJA I KONTROLA	10
VII	MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	11
VIII	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA.....	11
IX	RASPOREĐIVANJE INVALIDA.....	12
	PRILOG 1 MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA	13
	PRILOG 2 TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA.....	15
	Sektor za lokalni prevoz.....	16
	Sektor za međunarodni prevoz.....	18
	Sektor za tehničke i komercijalne poslove.....	21
	Sektor za ekonomske i pravne poslove.....	22
	Služba za informatiku i razvoj.....	23
	Služba unutrašnje kontrole	24
	Služba za javne nabavke.....	25
	Kabinet.....	26
	REKAPITULACIJA.....	27
	PRILOG 3 OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA	28
	Interni revizor	29
	Sektor za lokalni prevoz.....	29
	Sektor za međunarodni prevoz.....	33
	Sektor za tehničke i komercijalne poslove.....	47
	Sektor za ekonomske i pravne poslove.....	50
	Služba za informatiku i razvoj.....	56
	Služba unutrašnje kontrole	60
	Služba za javne nabavke.....	62
	Kabinet (administrativni i opšti poslovi)	63
X	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	66

Na osnovu člana 15 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore” broj 49/08, 26/09, 88/09 i 26/10) i čl. 18, 24, 52, 55 i 56 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, (prečišćen tekst), Odbor direktora Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica je na desetoj sjednici održanoj dana 14.10.2011. 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 Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica (u daljem tekstu: **Društvo**), na način što se utvrđuju:

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

Član 2

U Društvu se obavljaju sljedeći poslovi:

- strateško upravljanje i razvoj sistema željezničkog prevoza,
- planiranje i realizacija usluga prevoza putnika u lokalnom i međunarodnom saobraćaju,
- tehnički i komercijalni poslovi,
- interna revizija,
- unutrašnja kontrola,
- ekonomski i pravni poslovi,
- poslovi informatike, razvoja i kvaliteta,
- poslovi javnih nabavki,
- opšti i administrativni poslovi.

Član 3

Društvo je sistem koji čine organi Društva i organizacione cjeline.

II ORGANI DRUŠTVA

Član 4

Organi Društva su: organi rukovođenja i upravljanja i izvršni organi.
Organi rukovođenja i upravljanja su: Skupština akcionara i Odbor direktora.
Izvršni organi su: izvršni direktor i sekretar Društva.

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

III INTERNI REVIZOR

Član 5

Poslovi interne revizije - kontrole finansijskih i operativnih iskaza odnosno informacija i dr. sistematizovani su kroz radno mjesto - interni revizor, čiji je djelokrug rada utvrđen zakonom i dat u Prilogu 3 ovog Pravilnika.

IV ORGANIZACIONE CJELINE DRUŠTVA

Organizacione cjeline su:

- Sektori
- Službe
- Radne jedinice

V SEKTORI I SLUŽBE

Član 6

U cilju obavljanja djelatnosti, Društvo je organizovano kroz sektore i službe i to:

- Sektor za lokalni prevoz putnika,
- Sektor za međunarodni prevoz putnika,
- Sektor za tehničke i komercijalne poslove,
- Sektor za ekonomske i pravne poslove,
- Služba za informatiku i razvoj,
- Služba za javne nabavke,
- Služba unutrašnje kontrole,
- Kabinet.

Član 7

Opis djelatnosti organizacionih jedinica:

Sektor za lokalni prevoz putnika

U Sektoru za lokalni prevoz putnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- prevoz putnika u lokalnom saobraćaju,
- preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju obezbjeđenja bezbjednog, redovnog i urednog saobraćaja vozova sa prevozom putnika u lokalnom saobraćaju,
- kontrola prihoda i rashoda vezana za prevoz putnika u lokalnom prevozu,
- kontrola karata u lokalnim vozovima,
- održavanje higijene u lokalnim vozovima,
- ostali poslovi vezani za organizaciju prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz dvije službe i dvije jedinice:

U Službi za organizaciju prevoza obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacija rada jedinica,
- planiranje tehnoloških procesa rada u jedinicama,
- usaglašavanje procesa rada sa ostalim sektorima i akcionarskim društvima,
- isleđenje vanrednih događaja,
- školovanje osoblja,
- vođenje evidencije o periodičnim ispitima i zdravstvenim pregledima,
- snabdijevanje jedinica potrebnim materijalnim sredstvima,
- analiza redovnosti saobraćaja vozova,
- sprovođenje disciplinskih postupaka,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Službi za komercijalne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje, realizacija i evidencija prodaje usluga u lokalnom prevozu,
- predlaganje i realizacija tarifske politike,

- planiranje i sprovođenje komercijalne politike,
- analiza realizovanih prihoda i troškova,
- unapređenje kvaliteta usluge u lokalnom prevozu,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Jedinici za vuču vozova Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacija vuče lokalnih vozova,
- raspored rada mašinovođa i praćenje izvršenja,
- školovanje osoblja i evidencija zdravstvenih pregleda i periodičnih ispita mašinskog osoblja,
- učešće u isleđenju vanrednih događaja,
- davanje predloga za pokretanje disciplinskih postupaka,
- čitanje brzinomjernih traka,
- kontrola i prijem vučnih vozila kod tekućeg održavanja,
- planiranje potrebe za EMV, lokomotivama i kolima,
- poslovi nadzornika lokomotiva,
- primjena propisa iz djelokruga rada,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

U Jedinici za prevoz Podgorica obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizacije rada jedinice Podgorica,
- organizacije rada konduktera za vozove iz lokalnog saobraćaja,
- predaje prihoda u Podgorici,
- saradnje sa lokalnim organizacijama i institucijama,
- organizacije čišćenja EMG i kola u Podgorici,
- organizacije čišćenja službenih prostorija u Podgorici,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- ostali poslovi za potrebe Sektora.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Službom rukovodi rukovodilac službe, a Jedinicom šef jedinice. Zaposleni u jedinici su neposredno odgovorni šefu jedinice, a zaposleni u službi rukovodiocu službe. Šefovi jedinica i rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

Sektor za međunarodni prevoz putnika

U Sektoru za međunarodni prevoz putnika obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i ugovaranje vozova za prevoz putnika sa drugim pravnim subjektima iz oblasti međunarodnog željezničkog saobraćaja,
- praćenje i implementacija međunarodnih propisa iz oblasti prevoza putnika i učestvovanje u njihovoj izradi,
- predlaganje i praćenje tarifa i tarifiških propisa u međunarodnom željezničkom prevozu,
- analiza izvršenog prevoza i potreba za prevozom putnika i praćenih automobila,
- planiranje potrebnih kapaciteta za prevoz putnika i praćenih automobila,
- predlaganje propisa za vanatarifiške povlastice i izdavanje istih,
- planiranje i organizovanje rada organizacionih jedinica,
- kontrola rada u međunarodnim vozovima i organizacionim jedinicama,
- školovanje osoblja iz transportnih i saobraćajnih propisa,
- rad u komisijama za vanredne događaje,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Svoju djelatnost Sektor obavlja kroz sljedeće tri službe i tri jedinice:

U komercijalnoj službi obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizovanje i nadzor prodaje prevoznih usluga po OJ Bar, Podgorica i Bijelo Polje,

- organizovanje prodaje prevoznih usluga preko agencija,
- priprema ugovora sa agencijama i ostalim korisnicima prevoznih usluga (grupna putovanja i sl.),
- praćenje i primjena međunarodnih tarifa i propisa iz komercijalnog poslovanja,
- planiranje i analiza potreba u prevoznim uslugama,
- marketing,
- vodi rad putničkih blagajni u Podgorici i Nikšiću,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- obavljanje i ostalih poslova za potrebe Sektora.

U Službi vuče vozova obavljaju se sljedeći poslovi:

- blagovremeno obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču međunarodnih putičkih vozova i staničnu manevru za izvršenje reda vožnje,
- organizovanje rada osoblja vučnih vozila za vuču međunarodnih putničkih vozova i staničnu manevru za izvršenje reda vožnje,
- ostvarivanje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,
- primjena saobraćajno-tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- izrada planova školovanja, školovanje i organizovanje periodičnih ispita i vanredne provjere znanja osoblja vuče,
- izrada planova za održavanje vučnih vozila prema ciklusima, rokovima i kriterijumima (kontrolni pregledi i redovne popravke),
- vodi brigu o izvršenju svih vrsta opravki vučnih vozila,
- primopredaja vučnih vozila za izvršenje kontrolnih pregleda,
- radi na izradi normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila za red vožnje EV-40,
- vrši analizu rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- organizuje praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila putem EV obrazaca,
- organizuje kontrolu namirenja vučnih vozila pogonskih materijalom i opremom,
- organizuje čitanje i analizu zapisa brzinomjernih traka,
- koordinira rad Sektora za vuču sa vozova sa ostalim djelatnostima željezničkog saobraćaja u izvršenju reda vožnje,
- rad u komisijama za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- koordinira rad sa drugim željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila u zajedničkom turnusu lokomotiva,
- vodi brigu o zdravstvenoj sposobnosti osoblja vuče,
- vodi brigu o obezbjeđenju vučnih vozila prema Uputstvu 333 za obezbjeđenje saobraćaja u toku zime,
- vodi brigu o primjeni odredaba Zakona o bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- vodi brigu o primjeni Pravilnika 209 o naknadi štete učinjene na transportnim sredstvima u željezničkom saobraćaju,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Služba za organizaciju prevoza se sastoji iz dvije organizacione jedinice.

U jedinici za prevoz putnika Bar obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje i implementacija tehnološkog procesa rada u OJ Bar,
- praćenje kretanja međunarodnih putničkih vozova,
- organizovanje i pripremanje sastava međunarodnih putničkih vozova prema STU dio A,
- obavljanje manevarskih poslova za potrebe Sektora i drugih subjekata prema sklopljenim ugovorima,
- organizovanje prodaje prevoznih usluga u međunarodnim putničkim vozovima,
- organizovanje rada u turnusu vozopratnog osoblja u međunarodnim putničkim vozovima,
- organizovanje čišćenja i namirenja putničkih kola i službenih prostorija,
- davanje neophodnih informacija putnicima,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama Sektora.

U jedinici za prevoz putnika Bijelo Polje obavljaju se sljedeći poslovi:

- organizovanje rada u OJ Bijelo Polje,
- praćenje kretanja međunarodnih putničkih vozova,
- vođenje evidencije ulaska i izlaska putničkih kola (kol 41),

- organizovanje prodaje prevoznih usluga u međunarodnim putničkim vozovima,
- saradnja sa organima granične kontrole u graničnim stanicama Bijelo Polje i Prijepolje teretna,
- organizovanje rada odmarališta u stanici Bijelo Polje,
- davanje neophodnih informacija putnicima,
- organizovanje čišćenja službenih prostorija,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa potrebama Sektora.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Službom rukovodi rukovodilac Službe a Jedinicom šef Jedinice. Zaposleni u jedinici su neposredno odgovorni šefu jedinice, a zaposleni u službi rukovodiocu Službe. Šefovi jedinica i rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

Sektor za tehničke i komercijalne poslove

U Sektoru za tehničke i komercijalne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- planiranje održavanja željezničkih voznih sredstava - program održavanja i plan investicionog održavanja željezničkih vozila,
- priprema za realizaciju održavanja željezničkih voznih sredstava,
- praćenje realizacije održavanja željezničkih voznih sredstava, osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj,
- kontrolu ispostavljenih računa i predračuna od strane isporučioaca usluga investicionog održavanja u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenog materijala i rezervnih dijelova,
- privremeni uvoz i izvoz roba,
- male nabavke,
- realizacije Plana javnih nabavki,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Radom Sektora rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Sektoru su neposredno odgovorni direktoru Sektora.

Sektor za ekonomske i pravne poslove

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

- finansijsko poslovanje,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja, evidencija i izvještavanje,
- planiranje poslovanja i izrada biznis planova,
- izrada izvještaja o poslovanju,
- menadžment ljudskih resursa,
- praćenje zakonske regulative,
- podnošenje tužbi, zahtjeva, krivičnih prijavi i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku,
- zastupanje Društva u predmetima pred nadležnim sudovima i upravnim organima,
- izrada normativnih akata,
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,
- poslovi radnih odnosa, prijem i obrazovanje kadrova,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Djelatnost Sektora obavlja se kroz dvije službe, i to:

U Službi za računovodstvo i finansije obavljaju se sljedeći poslovi:

- finansijsko poslovanje,
- pribavljanje i plasman sredstava,
- naplata potraživanja,

- obračun i isplata zarada,
- obračun, evidencija i plaćanje poreza i doprinosa,
- devizni poslovi,
- blagajnički poslovi,
- računovodstveno praćenje poslovanja i izvještavanje,
- računovodstvene evidencije poslovnih procesa,
- sastavljanje odgovarajućih izvještaja i tabelarnih prikaza,
- strateško i poslovno planiranje i analiza poslovanja,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

U Službi za pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje zakonske regulative iz domena rada sektora i Društva u cjelini,
- podnošenje tužbi, zahtjeva, krivičnih prijava i drugih inicijalnih akata pred nadležnim sudovima i državnim organima, u sudskom i upravnom postupku,
- izjavljivanje redovnih i vanrednih pravnih ljekova i podnošenje ostalih procesnih podnesaka u sudskom i upravnom postupku,
- zastupanje Društva u predmetima pred nadležnim sudovima i upravnim organima,
- izrada normativnih akata,
- poslovi disciplinske i materijalne odgovornosti,
- izrada ugovora, osim ugovora koji su u nadležnosti Službe javnih nabavki,
- poslovi radnih odnosa, prijem i obrazovanje kadrova,
- poslovi upućivanja zaposlenih 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),
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Sektorom rukovodi direktor Sektora. Direktor Sektora je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Službom rukovodi rukovodilac službe. Zaposleni u službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe. Rukovodioci službi su neposredno odgovorni direktoru Sektora. Menadžer za ljudske resurse je neposredno odgovoran direktoru Sektora.

Služba za informatiku i razvoj

Služba je organizovana kroz organizacione cjeline, za obavljanje poslova iz oblasti informatike i razvoja.

U Službi za informatiku i razvoj obavljaju se sljedeći poslovi:

a) za oblast IT (informatičkih tehnologija):

- planiranje i unapređenje informacionog sistema,
- inoviranje i projektovanje novih IT rešenja,
- korišćenje savremenih dostignuća u informacionim tehnologijama i analiza mogućnosti njihove primjene (u oblasti softverskih rešenja, servera, LAN i WAN umrežavanja, mrežne zaštite, desktop računara i prateće opreme),
- instalacija, podešavanje i reinstalacija operativnih sistema,
- tekuće i preventivno održavanje postojećih informatičkih resursa (hardverskih i softverskih),
- razvoj, modifikacija i održavanje aplikativnog softvera,
- podrška korisnicima kod primjene sistemskog i aplikativnog softvera i pomoć kod distribucije podataka,
- eksploatacija i sistemska podrška,
- planiranje nabavki za potrebe IT u Društvu,
- priprema izvještaja i analiza o informacionom sistemu za potrebe organa Društva,
- obrazovanje i usavršavanje kadra u oblasti IT,
- planiranje, projektovanje, održavanje i administriranje mrežnih sistema,
- planiranje zaštite i izrada procedura u oblasti zaštite sistema,
- davanje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima,
- administriranje baze podataka, backup baze podataka i arhiviranje baze podataka,
- prijem, evidencija i otklanjanje softverskih problema krajnjih korisnika,
- planiranje i upravljanje rezervnim djelovima za potrebe IT,
- planiranje i realizacija eksternih usluga u oblasti IT koje će biti definisane posebnim ugovorima,

- planiranje i realizacija sa firmama koje se bave IT,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

b) za oblast razvoja:

- priprema projekata, studija, planova, izvještaja i predloga za razvoj i investicije,
- prikupljanje i priprema podataka za izradu investicionih studija i elaborata,
- izrada investicione i razvojne dokumentacije,
- obrada primjedbi, sugestija i zahtjeva korisnika usluga koje su od uticaja za razvoj i investicije,
- izrada procedura po ISO odredbama u vezi investicija,
- praćenje realizacije studija, projekata i planova koji se odnose na razvoj i investicije,
- analiza podataka o nabavkama, proizvodnji i prodaji vozničkih sredstava,
- učešće u izradi ugovora i praćenje realizacije,
- prikupljanje, obrada i distribucija dokumentacije,
- prevođenje dokumentacije,
- planiranje i primjena mjera zaštite na radu.

Radom Službe rukovodi rukovodilac službe. Rukovodilac službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu službe.

Služba unutrašnje kontrole

U Službi unutrašnje kontrole obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenja primjene zakonskih, saobraćajnih, mašinskih, transportno-komercijalnih i drugih propisa i opštih akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- kontrola poslova u izvršenju plana prevoza putnika i primjene saobraćajno-transportnog Uputstva uz red vožnje,
- kontrola tehnoloških operacija obrade vozova i kolskih evidencija,
- kontrola opremljenosti vozova potrebnim sredstvima i priborom,
- kontrola primo-predaje vozničkih sredstava u polaznim, obrtnim i graničnim stanicama,
- kontrola primo-predaje vozničkih sredstava u kolskim radionicama i lokomotivskim depoima,
- kontrola tehničke ispravnosti vozničkih sredstava u saobraćaju,
- kontrola vođenja tehničke dokumentacije pri izvršenju kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja vozničkih sredstava,
- kontrola ispunjavanja zdravstvene i stručne sposobnosti zaposlenih za samostalno obavljanje poslova,
- kontrola primjene propisa o nošenju službene i zaštitne odjeće,
- kontrola obavljanja redovnog poučavanja voznog osoblja i učestvovanje u provjeri znanja zaposlenih koji neposredno učestvuju u izvršenju saobraćaja,
- kontrola primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih,
- kontrola rada i revizija putničkih blagajni, konduktera, pratioca kola, osoblja vagon restorana i kontrola vođenja evidencije o ostvarenim i predatim prihodima,
- kontrola evidencije utroška goriva, maziva i rezervnih djelova za vozna sredstva i putnička vozila,
- kontrola psiho-fizičkih sposobnosti za rad zaposlenih,
- kontrola pravilne primjene protivpožarne zaštite u radnim jedinicama, vozničkim sredstvima i objektima Društva,
- kontrola primjene Zakona o zaštiti na radu i propisa o zaštiti životne sredine,
- kontrola ostvarivanja plana zaštite na radu i ostalih tehničkih propisa i standarda u pogledu ispravnosti i adekvatnosti ličnih i tehničkih sredstava zaštite.

Radom Službe rukovodi rukovodilac Službe. Rukovodilac Službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu Službe.

Služba za javne nabavke

U Službi javnih nabavki obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema plana javnih nabavki shodno planovima pojedinačnih organizacionih cjelina,

- priprema materijala za pokretanje i sprovođenje pojedinačnih postupaka javnih nabavki na osnovu zahtjeva organizacione cjeline,
- sprovodi procedure javnih nabavki, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije i ugovora u koordinaciji sa komisijom.

Radom Službe rukovodi rukovodilac službe. Rukovodilac Službe je neposredno odgovoran izvršnom direktoru. Zaposleni u Službi su neposredno odgovorni rukovodiocu Službe.

Kabinet

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

VI KOORDINACIJA I KONTROLA

Član 8

Koordinacija i kontrola rada cjelina unutar Društva obavlja se:

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

Član 9

Izvršni direktor koordinira i kontroliše rad Sektora i službi koristeći svoj hijerarhijski autoritet u procesu operativnog upravljanja. Na osnovu praćenja rada Društva kao cjeline i praćenja rezultata svake organizacione cjeline pojedinačno, izvršni direktor neposrednim naredbama usmjerava i koordinira rad u cilju njihovog usaglašenog djelovanja, u skladu sa interesima Društva kao cjeline.

Član 10

U cilju koordinacije poslovanja izvršni direktor organizuje kolegijum.

Kolegijum čine:

- direktor Sektora za lokalni prevoz putnika,
- direktor Sektora za međunarodni prevoz putnika,
- direktor Sektora za tehničke i komercijalne poslove,
- direktor Sektora za ekonomske i pravne poslove,
- rukovodilac Službe za informatiku i razvoj,
- rukovodilac Službe unutrašnje kontrole,
- rukovodilac Službe javnih nabavki.

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

Član 11

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

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

- plan prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- plan prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- plan eksploatacije,
- plan održavanja voznih sredstava,
- plan nabavke i zaliha,
- plan ljudskih resursa,
- plan investicija,
- finansijske planove: prihoda, troškova, bilans uspjeha, bilans stanja i plan gotovinskog toka.

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

VII MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 12

Ovim Pravilnikom se bliže uređuje: organizaciona šema Društva (Prilog 1), tabelarni pregled radnih mjesta (Prilog 2) i opis poslova radnog mjesta (Prilog 3).

Član 13

Stepeni stručnog obrazovanja, dati u Prilogu 2 -Tabelarni pregled radnih mjesta, stečeni po ranijim propisima ekvivalentni su nivoima obrazovanja propisanim članom 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija (Službeni list Crne Gore broj 80/2010 od 31.12.2010.godine).

Član 14

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

VIII USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 15

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

Zaposleni na radnim mjestima za koja je ovim Pravilnikom predviđen VII stepen stručne spreme moraju, u okviru posebnih uslova, poznavati rad na računaru i rad u programskom paketu MS Office.

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

Član 16

Ukoliko ovim aktom nije utvrđeno, pojedinačnim aktima 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 Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Član 17

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

Član 18

U tabelarnom pregledu sistematizacije radnih mjesta (Prilog 2) utvrđeni su: naziv radnog mjesta, stepen stručne spreme, naziv stručne spreme, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na radno mjesto, stručni ispit za rad na željeznici, zdravstvena grupa i broj izvršilaca.

U posebnom Prilogu 3 utvrđen je opis poslova svakog radnog mjesta utvrđenog ovim aktom.

IX RASPOREĐIVANJE INVALIDA

Član 19

Zaposleni invalid biće raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti i stepenu stručne spreme u skladu sa Zakonom iz te oblasti.

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

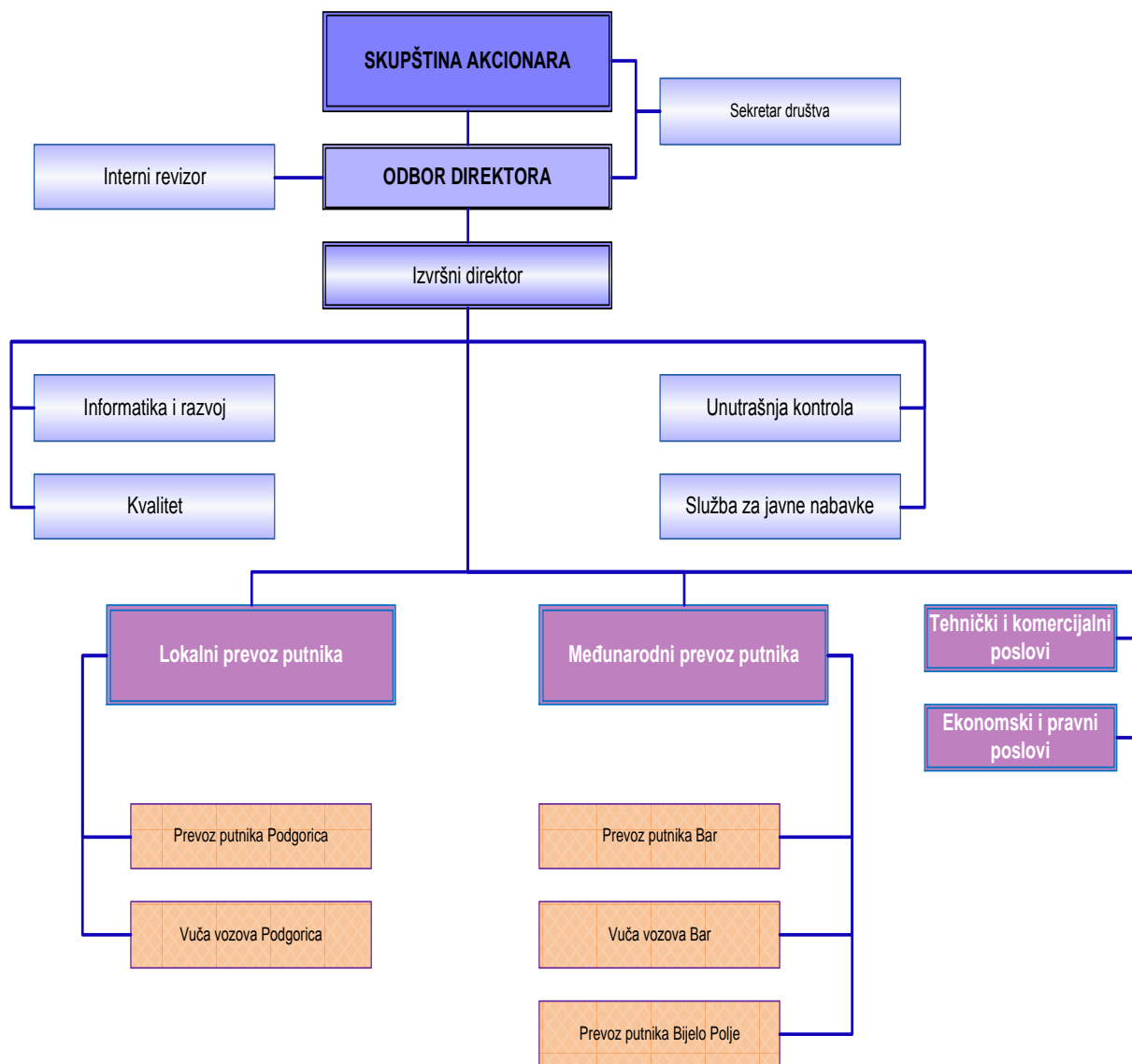
Član 20

Radna mjesta na koja se mogu rasporediti invalidi su:

- arhivar,
- portir.

PRILOG 1

MAKRO I MIKRO ORGANIZACIONA ŠEMA



ORGANIZACIONA ŠEMA ŽPCG

PRILOG 2

TABELARNI PREGLED RADNIH MJESTA

Sektor za lokalni prevoz

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor Sektora za lokalni prevoz	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. saobr.	3	da		1
2.	Stručni saradnik za kontrolu prihoda	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl. - ecc. kom. želj. struke ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1	da		1
3.	Revizor vozova	IV	- srednja stručna sprema ▪ ispit za konduktera	3	da		2
4.	Administrativni radnik	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1			1
				ukupno			5
Služba za organizaciju prevoza							
5.	Rukovodilac službe za organizaciju prevoza	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. saobr.	3	da		1
6.	Stručni saradnik za saobraćajne poslove	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. saobr. - saobr. ing. želj. struke ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1	da		1
7.	Stručni saradnik za mašinske poslove i vuču vozova	VII/VI	- dipl. ing. mašinstva - strukovni ing. želj. mašinstva - mašinski inž. želj. smjera ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1	da		1
				ukupno			3
Služba za komercijalne poslove u lokalnom prevozu							
8.	Rukovodilac službe za komercijalne poslove	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl.	3	da		1
9.	Stručni saradnik za marketing	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl. - ecc. kom. želj. struke - specijalista za marketing ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1	da		1
10.	Stručni saradnik za prodaju i statistiku	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl. - ecc. kom. želj. struke ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1	da		1
				ukupno			3
Jedinica za vuču vozova Podgorica							
11.	Šef jedinice za vuču vozova Podgorica	VI/IV	- maš. inž. želj. struke - tehničar vuče ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	3	da		1
12.	Stručni saradnik za vuču vozova i vanredne događaje	VI/IV	- maš. inž. želj. struke - tehničar vuče ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1

13.	Kontrolno - prijemni organ za EMV	VI/IV	- maš. ing. - tehničar vuče	1	da		1
14.	Mašinovođa	IV	- tehničar vuče	1	da	da	21
				Ukupno			24
Jedinica za prevoz putnika Podgorica							
15.	Šef jedinice za prevoz putnika Podgorica	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - saobr. ing. želj. struke - strukovni ekonomista kom. posl. - ecc. kom. želj. struke ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	3	da		1
16.	Stanični i doplatni blagajnik	VI/IV	- saobr. ing. želj. struke - ecc. kom. želj. struke - saobr. trans. tehničar - trans. komercijalista ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1	da		1
17.	Kondukter	III	- KV radnik ▪ ispit za konduktera	6 mj.	da	da	14
18.	Radnik na čišćenju kola i prostorija	I	- osnovna škola				4
				ukupno			21
SEKTOR ZA LOKALNI PREVOZ				UKUPNO			55

Sektor za međunarodni prevoz

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor Sektora za međunarodni prevoz	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. saob.	3	da		1
2.	Administrativni radnik	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1			1
3.	Stručni saradnik za kontrolu prihoda	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. saobr. - dipl. ecc - strukovni ekon. kom. poslovanja ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
4.	Kontrolor prihoda	VI/IV	- saobr. ing. želj. struke - saobr. trans. tehničar - ecc. želj. struke - transpor. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	da		3
5.	Revizor vozova	IV	- srednja stručna sprema ▪ ispit za konduktera	6 mj.	da		2
				ukupno			8
Služba za organizaciju prevoza							
6.	Rukovodilac službe za organizaciju prevoza	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. saob. ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	3	da		1
7.	Stručni saradnik za planiranje i organizaciju prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. saob. ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
8.	Stručni saradnik za saobraćajne propise i tehnologiju	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. struke ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
				ukupno			3
Služba za komercijalne poslove							
9.	Rukovodilac službe za komercijalne poslove	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl.	3	da		1
10.	Stručni saradnik za organizaciju prodaje i marketing	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - specijalista za marketing - strukovni ekonomista kom. posl. ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
11.	Stručni saradnik za organizaciju rada blagajni i tarifske poslove	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - dipl. ecc. - strukovni ekonomista kom. posl. - ekonomista željezničke struke ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
12.	Stručni saradnik za povlastice	VI/IV	- saobr. inž. želj. struke - ecc. želj. struke - saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
13.	Referent za buking	VI/IV	- viša stručna sprema - srednja stručna sprema	1			3

			▪ poznavanje rada na računaru MSOffice				
14.	Blagajnik	IV	- saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	da		8
				ukupno			15
Služba za vuču vozova							
15.	Rukovodilac službe za vuču vozova	VII	- dipl. maš. inž. - dipl. el. inž. - strukovni ing. želj.mašinstva	3	da		1
16.	Glavni ing. za vuču i održavanje vučnih vozila	VII	- dipl. maš. inž. - dipl. el. inž. - strukovni ing. želj.mašinstva - strukovni ing.želj.	1	da		1
17.	Stručni saradnik za vuču vozova	VII/VI	- dipl. maš. inž. - dipl. el. inž. - strukovni ing.želj.mašinstva - maš. ing. - strukovni ing. električne struke ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
18.	Instruktor vuče EVV i DVV	IV	- tehničar vuče	3	da		1
19.	Čitač traka i EV- evidentičar	IV	- tehničar vuče	1			1
				ukupno			5
Jedinica za prevoz putnika Bar							
20.	Šef jedinice za prevoz putnika Bar	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - saobr. ing. želj. struke - strukovni ekonomista kom. posl. - ecc. kom. želj. struke	3	da		1
21.	Stručni saradnik za obračun rada kola po RIC-u i evidenciju manevre	VII/VI	- visoka stručna sprema - viša stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1			1
22.	Stručni saradnik za transportno-komercijalne poslove	VI/IV	- saobr. ing. želj. struke - ecc. kom. želj. struke - saobr. trans. tehničar - trans. komercijalista ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
23.	Operater	IV	- srednja stručna sprema	6 mj.			3
24.	Kontrolno-prijemni organ za kola	VI/IV	- maš. inž. želj. struke - tehničar tehničke kolske službe- pregledač kola	1	da		2
25.	Stanični i doplatni blagajnik	VI/IV	- saobr. inž. želj. struke - ecc. želj. struke - saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.	da		1
26.	Rasporedni i administrativni radnik	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	6 mj.			1
27.	Magacioner - računopolagač	IV	- srednja stručna sprema	6 mj.			1
28.	Kondukter - rukovaoc manevre	III	- KV radnik - ispit za konduktera - ispit za rukovaoca manevre	6 mj.	da	da	7
29.	Kondukter	III	- KV radnik ▪ ispit za konduktera	6 mj.	da	da	17
30.	Pratilac kola	III	- KV radnik ▪ ispit za konduktera	6 mj.	da	da	18
31.	Blagajnik	IV	- saobr. trans. tehničar - trans. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika	6 mj.	da		7
32.	Radnik na utovaru i istovaru automobila	III	- KV radnik	6 mj.			2

33.	Rukovaoc manevre	III	- osnovna škola ▪ ispit za rukovaoca manevre	6 mj.	da	da	1
34.	Manevrista	II	- osnovna škola ▪ ispit za manevristu	6 mj.	da	da	4
				ukupno			67
Jedinica za prevoz putnika Bijelo Polje							
35.	Šef jedinice za prevoz putnika Bijelo Polje	VII/VI	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni inž. želj. struke - saobr. ing. želj. struke - ecc. kom. želj. struke ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	3	da		1
36.	Stanični blagajnik	VI/IV	- saobr. inž. želj. struke - ecc. želj. struke - saobr. trans. tehničar - transpor. komercijalista ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
37.	Blagajnik	IV	- saobr. trans. tehničar - trans. komercijalista ▪ ispit za putničkog blagajnika	6 mj.	da		3
38.	Radnik na kontroli voznih karata	IV	- srednja stručna sprema				2
39.	Domar	III	- KV radnik	6 mj.			1
40.	Radnik u konačištu i čišćenju kola	I	- osnovna škola				4
				ukupno			12
Jedinica za vuču vozova Bar							
41.	Šef jedinice za vuču vozova Bar	VI/IV	- maš. inž. - el. inž. - tehničar vuče ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	3	da		1
42.	Kontrolno prijemni organ za lokomotive	VI/IV	- maš. inž. - el. inž. - tehničar vuče ▪ poznavanje rada na računaru MSOffice	1	da		1
43.	Nadzornik lokomotiva	IV	- tehničar vuče	1	da		4
44.	Mašinovođa	IV	- tehničar vuče	6 mj.	da	da	15
45.	Mašinovođa manevre	III	- mašinovođa manevre	6 mj.	da	da	4
				ukupno			25
SEKTOR ZA MEĐUNARODNI PREVOZ				UKUPNO			135

Sektor za tehničke i komercijalne poslove

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor Sektora za tehničke i komercijalne poslove	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	3	da		1
2.	Glavni inženjer za lokomotive	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	1	da		1
3.	Glavni inženjer za elektromotorne vozove	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	1	da		1
4.	Glavni inženjer za putnička kola	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing. - str. ing. žel. maš.	1	da		1
5.	Inženjer za lokomotive i elektromotorne vozove	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	1	da		1
6.	Inženjer za putnička kola	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing.	1	da		1
7.	Stručni saradnik	VII	- dipl. maš. ing. - dipl. el. ing. - dipl. ing. proiz. menadž.	1	da		1
8.	Samostalni saradnik za spoljnotrgovinske poslove i nabavke	VII	- dipl. ecc. - bachelor ekon. struke	1			1
9.	Stručni saradnik za nabavke	VII	- dipl. ecc, - bachelor ekon. struke	1			1
				ukupno			9
SEKTOR ZA TEHNIČKE I KOMERCIJALNE POSLOVE				UKUPNO			9

Sektor za ekonomske i pravne poslove

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direktor Sektora za ekonomske i pravne poslove	VII	- dipl. ekonomista - dipl. pravnik	3			1
2.	Menadžer za ljudske resurse	VII	- dipl. politikolog ▪ obavezno poznavanje rada u softverima: SPSS, MS Office	3			1
				ukupno			2
Služba za računovodstvo i finansije							
3.	Rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije	VII	- dipl. ekonomista	3			1
4.	Stručni saradnik za plan, statistiku i obračun	VII/VI	- dipl. ekonomista, - bachelor ek. struke - viša stručna sprema	1			1
5.	Stručni saradnik za finansijsku operativu	VII	- dipl. ekonomista, - bachelor ek.struke	1			1
6.	Referent za obračun zarada, naknada i ostalih primanja	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	6 mj.			1
7.	Referent za blagajničko poslovanje	VI/IV	- viša skolskaa sprema ecc. smjera - srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	6 mj.			1
8.	Referent za finansijsko poslovanje	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	6 mj.			1
9.	Stručni saradnik za računovodstvo	VII	- dipl. ekonomista, - bachelor ek. struke	1			2
10.	Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldacije	VII	- dipl. ekonomista, - bachelor ek.struke	1			1
11.	Stručni saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo	VII	- dipl. ekonomista, - bachelor ek.struke	1			2
				ukupno			11
Služba za pravne poslove							
12.	Rukovodilac službe za pravne poslove	VII	- dipl. pravnik	3			1
13.	Stručni saradnik za zastupanje	VII	- dipl. pravnik ▪ položen pravosudni ispit	1			1
14.	Stručni saradnik za pravne poslove, normativnu djelatnost i ugovore	VII	- dipl. pravnik	1			1
15.	Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova	VII	- dipl. pravnik	1			1
16.	Referent za socijalni rad, ljekarske preglede i zaštitnu odjeću	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	6 mj.			1
17.	Referent za administrativne poslove, kadrovsku evidenciju i fotokopiranje	IV	- srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	6 mj.			1
				ukupno			6
SEKTOR ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE				UKUPNO			19

Služba za informatiku i razvoj

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac službe za informatiku i razvoj	VII	- dipl. ing. - dipl. ecc.	3			1
				ukupno			1
Informatika							
2.	Glavni inženjer za informatiku	VII	- dipl. ing. - dipl. matematičar	1			1
3.	Softver developer	VII	- dipl. matematičar	1			1
4.	Sistem administrator	VII	- dipl. ing. elektronike - specijalista app - bachelor primijenjenog računarstva	1			1
5.	Programer	VII	- dipl. matematičar	1			2
6.	Administrator baze podataka	VII	- dipl. matematičar - dipl. el. ing.	1			1
7.	Inženjer za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže	VII	- dipl. el. ing. - specijalista app - dipl. matematičar	1			1
				ukupno			7
Razvoj							
8.	Stručni saradnik za tehničke poslove	VII	- dipl. el. ing. - dipl. maš. ing. - dipl. saobr. ing.	1			1
9.	Stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije	VII	- visoka stručna sprema - poznavanje najmanje jednog stranog jezika (engleski ili francuski)	1			2
				ukupno			3
SLUŽBA ZA INFORMATIKU I RAZVOJ				UKUPNO			11

Služba unutrašnje kontrole

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac službe unutrašnje kontrole	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. saobraćaja - strukovni ing. želj. mašinstva	3	da		1
2.	Kontrolor za saobraćajne i transportne poslove	VII	- dipl. saobr. ing. želj. struke - strukovni ing. želj. saobraćaja	1	da		1
3.	Kontrolor za mašinske poslove	VII	- dipl. maš. ing. - strukovni ing. želj. mašinstva	1	da		1
4.	Kontrolor za bezbjednost	VII	- visoka stručna sprema društvenog smjera	1			1
5.	Kontrolor za zaštitu imovine	VII	- visoka stručna sprema društvenog smjera	1			1
6.	Kontrolor zaštite na radu i životne sredine	VII	- visoka stručna sprema ▪ položen ispit zaštite na radu	1	da		1
				ukupno			6
SLUŽBA UNUTRAŠNJE KONTROLE				UKUPNO			6

Služba za javne nabavke

R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Naziv stručne spreme	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rukovodilac službe (službenik za javne nabavke)	VII	- dipl. ecc. - dipl. pravnik	3			1
2.	Stručni saradnik za javne nabavke	VII	- dipl. pravnik - dipl. ecc.	1			2
				ukupno			3
SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE				UKUPNO			3

Kabinet							
R. b.	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne sprema	Naziv stručne sprema	Radno iskustvo (god.)	Stručni ispit na željeznici	Zdravstvena grupa	Broj izvršilaca
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Glavni menadžer za kvalitet	VII	- dipl. ing. - dipl. ecc. - dipl. matematičar - progamer	3			1
2.	Stručni saradnik - prevodilac	VII	- visoka stručna sprema ▪ poznavanje jednog stranog jezika (engleski ili francuski)	1			1
3.	Portparol	VII	- visoka stručna sprema	1			1
4.	Poslovni sekretar	VI/IV	- viša stručna sprema - srednja stručna sprema ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1			1
5.	Tehnički sekretar	VI/IV	- viša stručna sprema - srednja stručna sprema ▪ ispit za vozača B kategorije ▪ poznavanje rada na računaru i MSOffice	1		da	1
6.	Arhivar	IV	- srednja stručna sprema	6 mj.			1
7.	Vozač	IV	- srednja stručna sprema ▪ ispit za vozača B kategorije	6 mj.		da	2
8.	Portir	IV	- srednja stručna sprema	6 mj.			2
9.	Čistačica	I	- osnovna škola	6 mj.			1
				ukupno			11
KABINET				UKUPNO			11

REKAPITULACIJA	
Sektor za lokalni prevoz	55
Sektor za međunarodni prevoz	135
Sektor za tehničke i komercijalne poslove	9
Sektor za ekonomske i pravne poslove	19
Služba za informatiku i razvoj	11
Služba unutrašnje kontrole	6
Služba za javne nabavke	3
Kabinet	11
Ukupno sistematizovano	249

PRILOG 3

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Interni revizor

1. Interni revizor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pregleda cjelokupnost finansijskih i operativnih informacija i sredstva korištena za identifikaciju, mjerenje, razvrstavanje i da dostavi takve informacije,
- pregleda sredstva koja čine aktivu i ukoliko je moguće, potvrdi postojanje takve aktive,
- procijeni ekonomiju i efikasnost korišćenja resursa i kapitala,
- pregleda operacije ili programe kako bi ustanovio da li su rezultati dosledni osnovanim ciljevima i da li su operacije ili programi izvršeni kako je planirano,
- uključujući planiranje revizije, ispitivanje i procjenjivanje informacija, raspravljanje o rezultatima i nalazima,
- planira svaku reviziju,
- sakuplja, analizira, tumači i dokumentuje informacije koje podržavaju rezultate revizije,
- sastavlja i dostavlja revizije, godišnji izvještaj o radu, plan godišnjih revizija na razmatranje i usvajanje Odboru direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Odbora direktora,
- za svoj rad odgovara Odboru direktora.

Sektor za lokalni prevoz

1. Direktor

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad svih organizacionih jedinica u Sektoru,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Društva,
- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti lokalnog prevoza putnika,
- stara se o obezbjeđenju tehničko - tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u lokalnom prevozu putnika,
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta i kontroliše njihovo korišćenje,
- učestvuje u utvrđivanju naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datim željezničkoj infrastrukturi,
- priprema i učestvuje u izradi ugovora,
- ostvaruje aktivnu saradnju sa drugim željezničkim subjektima kod lokalnog prevoza putnika,
- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašten odlukama izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Željezničkog prevoza Crne Gore A.D.,
- predlaže komercijalnu politiku u lokalnom prevozu putnika,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Stručni saradnik za kontrolu prihoda

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- naručuje i skladišti vozne karte,
- vodi evidenciju o zalihama voznih karata i datih na upotrebu,
- zadužuje i razdužuje doplatnog blagajnika voznim kartama,
- vrši računsku kontrolu upotrijebljenih voznih karata,
- ispostavlja kontrolne primjedbe,
- stara se o realizaciji kontrolnih primjedbi,
- evidentira kontrolne primjedbe,
- prati realizaciju prihoda od prevoza putnika,
- pravi mjesečne i ostale izvještaje o realizovanim prihodima,
- vrši analizu broja prevezenih putnika,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada kontrole prihoda po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Revizor vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše ispravnost izdavanje voznih karata u vozovima i stanicama,
- kontroliše ispravnost i urednost rada konduktera,
- neposredno razrješava nepravilnosti u vozovima sa kondukterima i putnicima,
- prijavljuje nepravilnosti direktoru Sektora,
- pregleda čistoću, grijanje i osvetljenje u vozovima,
- prati raspoloživa sredstava u vozovima i prikuplja informacije vezane za tokove putnika,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a,
- sačinjava pismene izvještaje i vodi evidencije u skladu sa propisima na željeznici,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada revizora vozova i po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4. Administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši prijem i otpremu dokumenata putem faksa,
- vrši pripremu za ovjeru i distribuciju svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti,
- vrši evidencije radnog vremena radnika zaposlenih u Sektoru,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Sektora, službi i jedinica,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru.

5. Rukovodilac službe za organizaciju prevoza

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje rad Službe za organizaciju lokalnog prevoza,
- priprema predlog potrebnih kapaciteta za realizaciju plana prevoza putnika u lokalnom saobraćaju,
- učestvuje u planiranju reda vožnje lokalnih vozova (položaj trasa i sastavi),
- prati realizaciju plaćanja naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datih infrastrukturi,
- vrši usaglašavanje propisa iz oblasti saobraćaja sa ostalim pravnim subjektima,
- nadzire i stara se za sprovođenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava, sporazuma i sl.) koji se odnose na bezbjednost saobraćaja,
- učestvuje u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa za poslove prevoza putnika,
- obavlja i druge poslove iz oblasti saobraćaja i vuče vozova po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

6. Stručni saradnik za saobraćajne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati redovitost saobraćaja lokalnih vozova,
- priprema STU dio A za lokalni saobraćaj,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti saobraćaja,
- tumači propise iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti saobraćaja,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- vrši školovanje iz oblasti saobraćajnih propisa,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada saobraćajnih poslova po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

7. Stručni saradnik za mašinske poslove i poslove vuče vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti vuče vozova i održavanja voznih sredstava,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti vuče vozova i održavanja voznih sredstava,
- kontroliše korišćenje vučenih i vučnih voznih sredstava,
- tumači propise iz oblasti vuče vozova,
- učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti vuče vozova,

- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- vrši školovanje iz oblasti vuče vozova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada vuče vozova po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

8. Rukovodilac službe za komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti transportnih propisa,
- predlaže komercijalne i marketinške mjere na unapređenju prodaje prevozne usluge,
- učestvuje u komisijama i radnim tijelima iz oblasti marketinga i prodaje,
- organizuje tumačenje transportnih i tarifskih propisa,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti tarfa i transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi komercijalne politike,
- učestvuje u izradi biznis plana,
- učestvuje u pripremi izrade reda vožnje,
- organizuje vođenje i evidenciju statističkih podataka,
- organizuje evidentiranje prihoda i rashoda Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

9. Stručni saradnik za marketing

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu ispravnosti primjene propisa iz oblasti transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi predloga komercijalnih marketinških mjera na unapređenju prodaje prevozne usluge,
- organizuje tumačenje transportnih i tarifskih propisa,
- organizuje i učestvuje u pripremi izmjena i dopuna propisa iz oblasti tarfa i transportnih propisa,
- učestvuje u pripremi komercijalne politike,
- organizuje evidentiranje prihoda od prevoza putnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

10. Stručni saradnik za prodaju i statistiku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- evidentira prihode Sektora,
- evidentira rashode Sektora,
- predlaže mjere unapređenja prodaje,
- priprama elemente za fakturisanje,
- priprema podatke za izradu biznis plana,
- evidentira statističke podatke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

11. Šef jedinice za vuču Podgorica

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem u jedinici,
- obezbjeđuje potrebna vozna sredstva za lokalni saobraćaj,
- obezbjeđuje potrebno sposobno osoblje za vuču lokalnih vozova,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- vrši kontrolu primjene zakonskih propisa vezanih za vuču vozova i održavanje voznih sredstava,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši isleđenje vanrednih događaja,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu ili korisniku usluge,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- planira i prati redovne opravke EMG,

- prati vanplanske opravke EMG,
- dogovara organizaciju vuče vozova za koje se uporebljavaju lokomotive,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

12. Stručni saradnik za vuču vozova i vanredne događaje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši raspored rada mašinovođa,
- vrši isleđenje vanrednih događaja po nalogu rukovodioca jedinice,
- vrši školovanje mašinovođa iz propisa vezanih za vuču vozova,
- vrši evidenciju rada mašinovođa,
- vrši čitanje brzinomjernih traka,
- vrši evidenciju rada voznog osoblja,
- vodi evidencije vezane za rad voznih sredstava,
- vrši i ostale poslove iz svog djelokruga rada po zahtjevu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

13. Kontrolno prijemni organ za EMV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši predaju EMG u redovnu i vanplansku opravku,
- vrši faznu kontrolu opravke EMV,
- vrši evidenciju utrošenih rezervnih djelova i materijala,
- vrši evidenciju demontiranih rezervnih djelova i materijala,
- vrši prijem EMV sa opravke,
- pravi izvještaje o izvršenim opravkama i utrošenim rezervnim djelovima i materijalima,
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

14. Mašinovođa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- upravlja vučnim vozilom na vozu,
- vrši primjenu saobraćajno tehničkih propisa kod voza,
- vrši prijem i provjeru ispravnosti vučnog vozila prije odlaska na voz,
- uočava i otklanjanja nedostataka na vučnom vozilu za vrijeme vožnje,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- prilikom primopredaje vrši kontrolu snabdjevenosti vučnog vozila sa alatom i neophodnom opremom,
- vrši nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe (ako je vučno vozilo posjednuto mašinovođom i pomoćnikom mašinovođe),
- vodi putni list, lokomotivski list i izvještaje,
- po potrebi obavlja poslove pomoćnika mašinovođe, nadzornika lokomotiva, mašinovođe manevre i kontrolno prijemnog organa, čitača traka itd.,
- odgovara za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

15. Šef jedinice Podgorica

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada osoblja,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- vrši kontrolu primjene zakonskih, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši nadzor nad obavljanjem transportno-računovodstvenih i blagajničkih poslova i predaje transportnih prihoda,
- vrši isleđenje nepravilnosti u transportno-komercijalnom dijelu,

- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu ili korisniku usluge,
- vrši ispravku tarifa i pravilnika,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad direktoru Sektora.

16. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne,
- trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vodi predviđene evidencije,
- vodi raspored rada i evidenciju radnog vremena radnika u jedinici,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- vrši blagajničke poslove doplatne blagajne,
- vrši sve poslove u vezi sa doplatnim bjeicama vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga stanične i doplatne blagajne po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

17. Kondukter

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- nadzor nad ispravnosću dodeljenih kola, grijanju kola i inventara u kolima,osvetljavanja kola i signala na vozovima,
- pregled voznih isprava, a u slučaju potrebe i ispostavljanje istih,
- naplata vozne karte u vozu i ispostavljanje zapisnika o neizvršenoj naplati,
- obezbjeđenje bezbjednog ulaza, izlaza i smještaja putnika u vozu,
- daje signale kod voza i pomaže pri manevri u toku rada,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- po potrebi obavlja poslove po Uputstvu 161 i Uputstvu 42,
- po potrebi službe, obavlja i druge poslove: iz svog djelokuga rada nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu jedinice.

18. Radnik na čišćenju kola i prostorija

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg i spoljnog čišćenja lokalnih putničkih kola (klase i EMV),
- poslove spremanja i čišćenja kola vrši u skladu sa važećim higijensko sanitarnim propisima, po tehnološkom procesu rada,
- obavlja poslove namirenja putničkih kola i EMV sa vodom i sanitarnim materijalom,
- vrši sakupljanje i otklanjanje otpadnog materijala iz kola i EMV sa kolosjeka i odlaganje istog na određeno mjesto,
- vrši čišćenje radnih prostorija službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa,
- za svoj rad odgovara šefu.

Sektor za međunarodni prevoz

1. Direktor Sektora za međunarodni prevoz

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovora za cjelokupni rad Sektora
- organizuje i koordinira rad svih organizacionih jedinica u Sektoru,
- implementira poslovnu i kadrovsku politiku Sektora,
- izvršava odluke i zaključke izvršnog direktora,

- stara se o sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata (pravilnika, uputstava i sporazuma i sl.),
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima iz oblasti prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- stara se o obezbjeđenju tehničko – tehnološkog jedinstva, bezbjednosti i urednosti željezničkog saobraćaja u međunarodnom prevozu putnika,
- učestvuje u utvrđivanju potrebnih kapaciteta (kola i lokomotiva) i kontroliše njihovo korišćenje,
- učestvuje u utvrđivanju naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i usluga datim željezničkoj infrastrukturi,
- priprema i učestvuje u izradi ugovora,
- donosi odluke i rješenja za koja je ovlašćen odlukama izvršnog direktora i predsjednika Odbora direktora Željezničkog prevoza Crne Gore A.D.,
- aktivno saraduje sa drugim akcionarskim društvima (ŽICG, Montecargo i OVS),
- aktivno saraduje sa drugim željezničkim upravama iz oblasti prevoza putnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši prijem i otpremu dokumenata putem faksa,
- vrši pripremu za ovjeru i distribuciju svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti,
- vrši evidencije radnog vremena radnika zaposlenih u Sektoru,
- vrši ostale administrativne poslove za potrebe Sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Stručni saradnik za kontrolu prihoda

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- priprema informacije sa podacima u vezi transportnih prihoda, saldacionih i konto-korentnih obračuna sa međunarodnim upravama,
- ostvaruje saradnju sa drugim željeznicama i radnim tijelima UIC-a na poslovima i propisima koji se odnose na izradu i sastavljanje računске dokumentacije iz međunarodnih prevoza,
- prati i kontroliše primjenu, Zakona o ugovorima o prevozu u željezničkom saobraćaju,
- predlaže rješenja o privremenom udaljenju sa posla i privremenoj zabrani obavljanja pojedinih poslova zaposlenih, kao i o zabrani upotrebe sredstava za rad a na osnovu podnijetih zapisnika (izvještaja),
- vrši razmjenu podataka sa Sektorom za lokalni prevoz o realizaciji prihoda iz lokalnog prevoza,
- predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti, utvrđenih kontrolom procesa rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4. Kontrolor prihoda

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prima i obrađuje mjesečne račune staničnih blagajni sa priložima,
- naručuje vozne karte i kontroliše zalihe, utrošak vozni isprava i strogouracunatih obrazaca,
- vodi evidenciju i vrši razmatranje kontrolnih primjedbi i povraćaj,
- obavlja pregled, ispravno vođenje i sređenje ispostavljenih kontrolnih primjedbi,
- vrši reviziju blagajni,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

5. Revizor vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu rada pratilaca kola,
- dostavlja izvještaje o uočenim nepravilnostima uočenim u vozovima i na stanicama,
- vrši kontrolu zagrijanosti vozova i ispravnosti osvetljenja kao i enterijera i inventara u kolima,
- predlaže mjere za unapređenje usluge u vozovima,

- kontroliše izdavanje voznih karata u stanicama i vozovima,
- kontroliše rad konduktera i pratilaca kola,
- neposredno razrješava nepravilnosti u vozovima,
- prijavljuje nepravilnosti rukovodiocu,
- prati raspoloživa sredstava u vozovima i davanje informacija za tokove putnika,
- saraduje sa kontrolnim organima i organima MUP-a,
- sačinjava pismene izvještaje i vodi evidencije po propisima na željeznici,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

6. Rukovodilac Službe za organizaciju prevoza

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i odgovara za rad Službe za organizaciju prevoza,
- priprema predlog potrebnih kapaciteta za realizaciju plana prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- aktivno učestvuje na međunarodnim sastancima (FTE, Rutama, bilateralnim sastancima itd),
- kontroliše korišćenje vučenih i vučnih voznih sredstava,
- prati realizaciju plaćanja naknada za korišćenje željezničke infrastrukture i uslugama datim infrastrukturi,
- vrši usaglašavanje propisa iz oblasti saobraćaja sa ostalim pravnim subjektima,
- nadzire i stara se za sprovođenje i primjenu zakonskih i podzakonskih akata (pavilnika, uputstava, sporazuma i sl. koji se odnose na bezbjednost saobraćaja),
- učestvuju u radu stručnih tijela, komisija i radnih grupa za poslove prevoza putnika,
- aktivno učešće u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

7. Stručni saradnik za planiranje i organizaciju prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- planira potrebe za prevozom putnika u međunarodnom saobraćaju u narednom periodu važenja reda vožnje,
- prati i analizira izvršenje reda vožnje međunarodnih putničkih vozova,
- analizira iskorišćenost kapaciteta u prethodnom i važećem redu vožnje,
- radi na planiranju kapaciteta za naredni red vožnje,
- usaglašava raspoložive i potrebne kapacitete sa ostalim željezničkim upravama,
- priprema sastave vozova i STU-dio A (međunarodni saobraćaj) za izdavanje,
- priprema materijale za potrebe informatike u vezi redovitosti međunarodnih putničkih vozova,
- prikuplja podatke o sastavima vozova i odstupanjima od reda vožnje,
- priprema saopštenja za medije,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

8. Stručni saradnik za saobraćajne propise i tehnologiju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i tumači saobraćajne propise,
- učestvuje u komisijama za izradu i izmjenu propisa iz oblasti saobraćaja i bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- učestvuje u komisijama za provjeru znanja željezničkih radnika kao i u ostalim komisijama iz ove oblasti,
- predlaže tehnološka rješenja za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti prevoza,
- učestvuje u komisijama za isleđenje vanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

9. Rukovodilac Službe za transportno komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže komercijalnu politiku za prevozu putnika u međunarodnom prevozu putnika,
- predlaže razvojne programe za unapređenje i povećanje obima prevoza putnika,

- organizuje i koordinira poslove između radnih jedinica,
- predlaže i usaglašava nivo cijena u zavisnosti od tržišnih uslova,
- aktivno učešće u sprovođenju i ostvarivanju radne i tehnološke discipline,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

10. Stručni saradnik za prodaju i marketing

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- marketing i organizacija prodaje,
- organizuje rezervisanje kapaciteta i prodaju karata za grupna putovanja,
- vrši organizaciju prodaje putem bukinga i putničkih agencija,
- vodi neophodne statističke podatke o obimu prevoza putnika, realizovanim prihodima, prodatim rezervacijama i ležajevima, prodaji putem sistema SUPR-a itd.,
- vodi statističke podatke vezane za prodaju karata i realizovane prihode,
- analizira prodaju i predlaže mjere za unapređenje,
- radi na izradi svih potrebnih elemenata tarifijskih sistema i cijena,
- analizira uticaj cijena željezničkog prevoza na obim prevoza putnika u međunarodnom saobraćaju,
- radi na poslovima instruktaze po važećim tarifama,
- analizira uporedne vrijednosti u odnosu na konkurentne vidove saobraćaja,
- prati dejstva svih povlastica u putničkom prevozu i njihov uticaj na obim prevoza,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

11. Stručni saradnik za organizaciju rada blagajni i tarifijske poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše rad u blagajnama i agencijama,
- učestvuje u izradi propisa koji regulišu transportno poslovanje u međunarodnom putničkom prevozu,
- školuje osoblje u radnim jedinicama i putničkim agencijama u skladu sa propisima i potrebama za školovanje,
- vrši tumačenje transportnih propisa,
- prati ispravnost primjene transportnih propisa u jedinicama i ukazuje na nepravilnosti,
- prati i analizira rad u jedinicama,
- na osnovu analize predlaže načine za unapređenje rada jedinice i otklanjanje eventualnih nepravilnosti,
- organizuje poslove u tehnološkom procesu rada radnih jedinica,
- redovno analizira potrebe jedinica,
- vrši snabdijevanje radnih jedinica,
- vrši kontrolu korišćenja radnog vremena zaposlenih u jedinicama,
- usaglašava raspodjelu kontingenata sa jedinicama,
- dogovara i koordinira prodaju kapaciteta sa agencijama,
- vrši analizu iskorišćenosti kapaciteta,
- predlaže unapređenje sistema prodaje kapaciteta,
- po potrebi obavlja i poslove referenta za buking,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

12. Stručni saradnik za povlastice

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati promjene međunarodnih propisa i objavljivanje istih,
- organizuje prevođenje, štampanje i izrada propisa čija je primjena obavezna,
- učestvuje u izradi propisa koji se odnose na prevoz putnika a koji su obavezni za primjenu u međunarodnom putničkom saobraćaju,
- saraduje sa drugim željezničkim upravama u cilju usaglašavanja i prilagođavanja propisa,
- prati izmjene i propisuje primjenu propisa za FIP povlastice,
- evidentira i prati stanje utrošenih zaliha vantarifijskih povlastica,
- radi na tehničkoj obradi vantarifijskih povlastica i njihovoj ovjeri,
- vrši evidenciju primljenih, izdatih i overenih vantarifijskih povlastica,
- naručuje obrazce za povlastice,

- prati i evidentira zloupotrebijene povlastice (vantarifne, zakonske i komercijalne),
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

13. Referent za buking

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- usaglašava raspodjelu kontigenata sa ostalim željezničkim upravama,
- usaglašava raspodjelu kontigenata sa jedinicama,
- dogovara i koordinira prodaju kapaciteta sa agencijama,
- vrši analizu iskorišćenosti kapaciteta,
- ažurira podatke o slobodnim kapacitetima u sistemu SUPRA,
- prati dodavanje novih kola za prodaju na dan saobraćaja,
- kontroliše slobodna mjesta u predprodaji i forsira priorite prodaje spavaćih i kušet kola,
- daje slobodna mjesta agencijama za prodaju na poziv,
- rezerviše i organizacije grupna putovanja, na zahtjev vanrednih prevoženja,
- ispostavlja profakture kod zahtjeva korisnika prevoza za plaćanje putem računa,
- intervencije kod zastoja prodaje rezervacija putem sistema SUPRA,
- daje kontiginate blagajnama za ručnu prodaju u slučaju problema kod prodaje putem sistema SUPR-a i vrši otklanjanje otklanjanja problema na sistemu,
- čita planove prodatih ležajeva i postelja od strane agencija i Željeznica Srbije blagajnama prije polaska voza,
- prikuplja podatke o sastavima vozova i odstupanjima od reda vožnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

14. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama vozni isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.

15. Rukovodilac Službe vuče vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje,
- odgovara za obezbjeđuje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje,
- vodi brigu o ostvarenju bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja vučnih vozila,
- organizuje rad vuče vozova prema potrebama reda vožnje,
- koordinira rad Jedinice vuče vozova u Baru,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa ostalim službama u ŽPCG,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa ostalim djelatnostima u željezničkom saobraćaju,
- koordinira rad Službe vuče vozova sa drugim Željezničkim upravama u korišćenju vučnih vozila i zajedničkom turnusu lokomotiva,
- organizuje rad na praćenju rada osoblja vuče i vučnih vozila putem EV obrazaca,
- organizuje izradu planova školovanja, školovanje i periodične ispite osoblja vuče,
- vodi brigu o primjeni propisa o zdravstvenoj sposobnosti osoblja vuče,
- vodi brigu o primjeni odredaba 241 Pravilnika o održavanju željezničkih vozila,
- vodi brigu o primjeni odredaba 233 Uputstva o kočenju vozova,
- vodi brigu o primjeni odredaba 333 Uputstva o obezbjeđenju saobraćaja u toku zime,
- organizuje rad na izradi analiza rada osoblja vuče i vučnih vozila,
- donosi odluke i rješenja za koje je ovlašćen od direktora Sektora,

- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

16. Glavni inženjer za vuču i održavanje vučnih vozila

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vodi brigu za održavanje vučnih vozila u ispravnom stanju,
- vodi brigu za obezbjeđivanje dovoljnog ispravnih vučnih vozila, da bi se održala redovitost saobraćaja,
- vodi brigu za primjenu saobraćajno – tehničkih propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- vrši kontrolu normativa pokazatelja eksploatacije vučnih vozila EV-40 za red vožnje,
- vrši faznu kontrolu izvršenja opravki u Depou,
- kontroliše izvršenje dnevnih pregleda, kontrolnih pregleda, vanplanskih opravki vučnih vozila,
- vodi brigu o obebjeđenju osoblja vuče i vučnih vozila u saradnji sa Jedinicom vuče,
- vrši dnevnu analizu izvršenja rada vožnje vezano za vuču vozova i ostale djelatnosti u željezničkom saobraćaju,
- koordinira sa drugim željezničkim upravama, u smislu dogovora za blagovremeno obezbjeđivanje vučnih vozila za vuču vozova u međunarodnom saobraćaju,
- prati izvršenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema normativima pokazatelja eksploatacije EV-40,
- preduzima mjere za održavanje vučnih vozila prema odredbama 241 Pravilnika o održavanju željezničkih vozila (izrada planova za održavanje vučnih vozila prema ciklusima, rokovima i kriterijumima),
- dostavlja mjesečne, tromjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje za vučna vozila koji se odnose na dnevne preglede, kontrolne preglede, vanplanske opravke manjeg i većeg obima,
- dostavlja izvještaje za vučna vozila u pogledu ostvarenih svih pregleda u norma časovima od strane drugih Društava koji vrše održavanje vučnih vozila,
- dostavlja izvještaje za vučna vozila koji se odnose na rezervne djelove, blagovremeno izvršenje nabavke,
- dostavlja podatke o vučnim vozilima Sektoru za tehničke i komercijalne poslove,
- koordinira i saraduje sa Sektorom za tehničke i komercijalne poslove za dovođenje svih vučnih vozila u ispravno stanje,
- kontroliše rad kontrolno prijemnog organa,
- kontroliše utrošak pogonskog materijala za vučna vozila i dostavlja izvještaje,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- učestvuje u izradi naredbi i primjenu propisa vuče vozova i održavanja vučnih vozila,
- prati i kontroliše primjenu propisa vezanih za eksploataciju i održavanje vučnih vozila,
- kontroliše praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila po propisanoj EV evidenciji,
- vodi brigu o primjeni odredaba 333 Uputstva za obezbjeđenje saobraćaja u toku zime,
- vodi brigu o primjeni odredaba 233 Uputstva o kočenju vozova,
- vodi brigu o primjeni 209 Pravilnika o naknadi štete učinjene na transportnik sredstvima u željezničkom saobraćaju,
- vodi brigu o primjeni 202 Pravilnika o željezničkoj organizaciji vuče vozova i međusobnom korišćenju vučnih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe vuče vozova.

17. Stručni saradnik za vuču vozova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran je za primjenu propisa osoblja vuče vozova, školovanje osoblja vučnih vozila i upućivanje osoblja vučnih vozila na ljekarske preglede o čemu dostavlja izvještaje,
- vrši izradu normativa pokazatelja eksploatacije EV-40 i vodi brigu o primjeni istih,
- dnevno analizira rad osoblja vuče i rad vučnih vozila jedinice vuče,
- vrši mjesečnu analizu stanja i utrošaka pogonskog materijala,
- vodi brigu o upućivanju vučnih vozila u kontrolne preglede prema EV-62 u Depo na održavanje,
- saraduje sa KPO u vezi sa izvršenjem kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki,
- vrši mjesečnu analizu izvršenih kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki i dostavlja rukovodiocu Službe vuče vozova,
- pravi mjesečni plan kontrolnih pregleda vučnih vozila (EV-62),

- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- bavi se organizacijom i analizom rada jedinice vuče vozova,
- dostavlja evidencije iz djelatnosti vuče vozova i održavanja vučnih vozila na osnovu Uputstva 236,
- učestvuje u radu Komisije za periodične ispite i vanrednu provjeru znanja osoblja vuče,
- obezbjeđuje radna mjesta i osoblje vuče sa knjižicom redom vožnje, pravilnicima i uputstvima po Uputstvu 650,
- vrši mjesečne analize defekata vučnih vozila i upoznaje osoblje vuče sa uočenim propustima,
- vodi knjigu poznavanja pruga osoblja vuče EV-41,
- vrši kontrolu evidencija u Jedinici vuče vozova, izvršenih usluga ŽPCG prema drugim Društvima i obratno,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe vuče vozova.

18. Instruktor vuče EVV i DVV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja dužnosti prema rasporedu koji dobija od rukovodioca Službe vuče vozova,
- vrši instruktažu mašinskog osoblja tokom pripreme za polaganje praktičnog dijela ispita,
- vrši instruktažu i praktičnu obuku mašinskog osoblja za polaganje ispita za upravljanje raznim serijama vučnih vozila,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe vuče vozova.

19. Čitač traka i EV-evidentičar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši čitanje brzinomjernih traka prema Uputstvu 230 i odgovara za tačnost podataka i izvještaja,
- vrši obradu lokomotivskog lista EV-1 u EV obrascima za praćenje rada osoblja vuče i vučnih vozila prema Uputstvu 236,
- vodi podatke o izvršenom radu vučnih vozila prema obrascu EV-15,
- vodi podatke o vremenskom balansu EV-4, 4a o stanju vučnih i manevarskih,
- upisuje podatke u lokomotivske knjige o radu vučnih vozila EV-70,
- vrši analizu propusta osoblja vuče u vođenju lokomotivskog lista EV-1,
- vrši analizu propusta osoblja vuče uočenih iz brzinomjerne trake i kroz izvještaje upoznaje šefove jedinica vuče i direktora Sektora,
- vodi brigu o čuvanju brzinomjernih traka u propisanom vremenskom periodu,
- ako uoči nepravilnosti u radu brzinomjera, putem šefa Jedinice vuče obavještava depo radi opravke i dovođenja u ispravno stanje istog,
- vodi evidenciju uvedenih privremenih laganih vožnji i provjerava poštovanje istih od strane osoblja vuče pri vožnji voza,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe vuče vozova,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe.

20. Šef jedinice za prevoz putnika Bar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u jedinici,
- vrši redovnu analizu rada putničkog prevoza po radnim mjestima i određivanje načina otklanjanja nepravilnosti,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- usklađuje pravilne odnose između korisnika prevoza i željeznice u cilju primjene zakonskih propisa, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši nadzor nad obavljanjem transportno-računovodstvenih i blagajničkih poslova stanične blagajne i otpreme transportnih prihoda,
- kontroliše rad putničkih blagajni u pogledu ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,
- vrši isleđenje nepravilnosti u transportno-komercijalnom dijelu,
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,

- vrši ispravku tarife i pravilnika,
- saraduje sa organima javne bezbednosti i drugim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

21. Stručni saradnik za obračun rada kola po RIC-u i evidenciju manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- priprema i vodi evidencije rada putničkih kola prema Kol -41 odnosno odredbama RIC-a,
- vodi postupak kod nepravilnosti ,odnosno isključenja ,zamjene i ponovnog uključenja kola,
- priprema obrasce O, T i G za obračun rada kola,
- priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu putničkih kola,
- planira i obezbjeđuje kapacitete za vanredna prevoženja i pojačanja redovnih garnitura,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

22. Stručni saradnik za transportno-komercijalne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu pravilnosti primjene transportnih, komercijalnih i tarifskih propisa,
- vrši kontrolu rada u vrijeme odsutnosti šefa Jedinice,
- provjerava tačnost izvještaja iz oblasti blagajničkog poslovanja,
- vrši kontrolu ispravnosti obrazaca izdatih od strane konduktera i pratilaca kola,
- rješava sporove između putnika i vozopratnog i staničnog osoblja koje isti nijesu u mogućnost riješiti,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

23. Operater

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši nadzor nad pravilnim prijemom i predajom službe konduktera, pratilaca kola, radnika na utovaru automobila, blagajnicima i osoblja na čišćenju kola,
- vrši evidenciju dolaska osoblja na posao i pravilan prijem službe,
- kontroliše urednost vozopratnog i staničnog osoblja kod prijema službe kao i toku rada,
- kontroliše sastave garnitura i iste blagovremeno prijavljuje bukingu,
- komunicira sa radionicom kod opravke kola i njihovog uvrštavanja u garniture,
- vrši nadzor na prijemom garnitura u pogledu čistoće i zagrijanosti i osvetljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

24. Kontrolno prijemni organ za kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- daje nalog za opravku putničkih kola u radionicama OŽVS,
- vrši primopredaju kola sa radionicom kod upućivanja kola u radionicu,
- vrši snadbijevanje radionice djelovima koje je obavezan da obezbijedi Željeznički prevoz Crne Gore AD,
- vrši faznu kontrolu tokom opravke kola prema sopstvenoj procjeni ili prema nalogu šefa Jedinice,
- vrši prijem kola iz radionice nakon izvršene opravke kola, odnosno probne vožnje,
- vodi evidenciju utrošenog materijala i rezervnih djelova,
- vrši evidenciju broja sati potrebnih za opravku,
- vodi evidenciju preuzetih starih rezervnih djelova nakon opravke kola,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

25. Stanični i doplatni blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične i doplatne blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- treba, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- vrši obračun sa putničkim blagajnama i utvrđuje ispravnost blagajničkog poslovanja tih blagajni,

- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- vrši sve poslove u vezi sa doplatnim bjelicama vozopratnog osoblja,
- vodi evidenciju utroška i zaliha doplatnih karata vozopratnog osoblja,
- izdaje kondukterima i revizorima vozova doplatne karte,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

26. Rasporedni i administrativni radnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši evidencije radnog vremena radnika u radnoj Jedinici,
- vrši prijem, prijem, evidenciju i otpremu pošte,
- vrši ovjeru svih dokumenata koje je potrebno ovjeriti žigom jedinice,
- vrši obračun satnica za radnike jedinice,
- vodi evidencije ljekarskih pregleda i stručnih ispita osoblja,
- u saradnji sa šefom Jedinice vrši obradu i ažuriranje rasporeda službe u Jedinici,
- vrši daktilografske poslove za potrebe Jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

27. Magacioner-računopolagač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zalihe materijala i vrši naručivanje novog,
- vrši izdavanje materijala i zaposlenim po nalogu šefa Jedinice,
- vrši kontrolu zaliha i stara se o urednom čuvanju zaliha,
- vrši istovar i smještanje materijala u magacin,
- vrši evidentiranje i izdavanje materijala i za ostale jedinice u Baru po odobrenju šefa Jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

28. Kondukter-rukovaoc manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventaru u kolima,
- osvetljavanje kola i signala na vozovima,
- pregled voznih isprava, a u slučaju potrebe i ispostavljanje istih,
- naplata voznih karata u vozu i ispostavljanje zapisnika o neizvršenoj naplati,
- stara se o bezbjednom ulazu, izlazu i smještanju putnika u vozu,
- davanje signala kod voza i pomaganje pri manevri,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- vrši kontrolu ulaska putnika u vozove u vremenu propisanom za pripremu i raspremu sa posebnim osvrtnom kontrole ulaska putnika u st. Bijelo Polje,
- po potrebi obavlja poslove Rukovaoca manevre u stanici Bar kod dostave garnitura na kolosjeke njege kola i izvlačenja istih u stanicu,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

29. Kondukter

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- nadzor nad ispravnošću dodeljenih kola, grijanju kola i inventaru u kolima,
- osvetljavanje kola i signala na vozovima,
- pregled voznih isprava, a u slučaju potrebe i ispostavljanje istih,

- naplata voznih karata u vozu i ispostavljanje zapisnika o neizvršenoj naplati,
- stara se o bezbjednom ulazu, izlazu i smještaju putnika u vozu,
- davanje signala kod voza i pomaganje pri manevri,
- kada nastane potreba vrši i ostale poslove kod voza propisane saobraćajno-tehničkim propisima,
- vrši kontrolu ulaska putnika u vozove u vremenu propisanom za pripremu i raspremu sa posebnim osvrtom kontrole ulaska putnika u st. Bijelo Polje,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

30. Pratilac kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove pratioca spavaćih kola i kola sa ležajima u skladu sa odredbava Pravilnika 109, Pravilnika 160, Uputstva 162,
- odgovoran je za sva povjerena mu sredstva rada od prijema službe do predaje službe (kola),
- po potrebi službe, obavlja i poslove: voznog konduktera,
- vrši spremanje kola u obrtnim stanicama,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

31. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,
- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

32. Radnik na utovaru i istovaru automobila

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši utovar i istovar praćenih automobila,
- pregleda i vodi evidenciju prateće dokumentacije za prateće automobile,
- odgovoran je za pravilan utovar i istovar automobila,
- vrši pravilno kajlovanje automobila pri utovaru,
- prati da ne dođe do oštećenja automobila,
- prati da dimenzije automobila zadovolje potrebne gabarite predviđene propisima o prevozu pratećih automobila,
- vodi evidenciju o upotrebi skinutih i stavljenih plombi na kolima za prevoz automobila,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

33. Rukovaoc manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi manevrom pri sastavu i rastavu vozova,
- postavlja kola i izvlači sa mjesta prema rasporedu manevre,
- provjerava ispravnost kola za uvrštavanje u vozove,
- nadzire i kontroliše rad manevrista,
- vrši raspodjelu radnih zadataka manevristima,
- vodi predviđene evidencije,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Uputstvom 42 o manevrisanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice ,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

34. Manevrista

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- zakvačivanje i otkvačivanje vozila pri sastavljanju i rastavljanju vozova,
- učestvuje u dostavi kola i na radioničke kolosijeke i manipulativna mjesta,
- obezbjeđuje kola od odbjegnuća,
- prati usporavanje vožnje kola i zaustavljanje pri odbacivanjem manevrisanju i rukuje ručnim papučama,
- daje i prenosi signalne znake pri manevrisanju,
- vrši kumplovanje i pritezanje kvačila, kod vozova u otpremi i prenosi završni signal sa lokomotiva na završna kola,
- kod dolazećih vozova vrši raskvačivanje kola i lokomotiva i prenosi završni signal,
- prati vozne lokomotive na staničnom području i vrši zakvačivanje i otkvačivanje,
- obavlja ostale poslove pri manevrisanju u skladu sa Uputstvom 42 o manevrisanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

35. Šef Jedinice za prevoz putnika Bijelo Polje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi cjelokupnim poslovanjem putničkog prevoza u Jedinici,
- vrši redovnu analizu rada putničkog prevoza po radnim mjestima i određivanje načina otklanjanja nepravilnosti,
- vrši nadzor nad primjenom propisa na svim radnim mjestima,
- usklađuje pravilne odnose između korisnika prevoza i željeznice u cilju primjene zakonskih propisa, transportnih i komercijalnih propisa,
- odgovara za organizaciju rada i izvršenje zadataka po radnim mjestima,
- vrši isleđenje nepravilnosti u transportno-komercijalnom dijelu,
- sastavlja mjesečne evidencije zarada zaposlenih u Jedinici,
- učestvuje u radu komisija za vanredne događaje
- obrađuje isledni materijal i vodi odgovarajuću evidenciju po pitanju isleđenja u propisanim rokovima,
- podnosi zahtjev za utvrđivanje odgovornosti i naknade štete nadležnom organu,
- prati kretanje putničkih vozova i planira aktivnosti kod odstupanja reda vožnje,
- vrši kontrolu higijene u vozovima,
- saraduje sa organima granične kontrole (policije i carine) javne bezbjednosti,
- vrši kontrolu rada konačišta u Bijelom Polju,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

36. Stanični blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja blagajničke poslove stanične blagajne i vrši nadzor nad radom ostalih blagajni,
- trebuje, čuva i vodi evidenciju strogouracunatih obrazaca i obrazaca za prodaju,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke i izvještaje,
- otprema transportne prihode iz osnova prevoza i druge prihode,
- vrši naplatu i isplatu kontrolnih primjedbi,
- vrši naplatu i kontrolu utroška depozita,
- vodi predviđene evidencije,
- vrši ispravke tarifa, pravilnika i uputstava,
- kontroliše rad putničkih blagajni u pogledu ispravnog sastavljanja dnevnih, dekadnih i mjesečnih zaključaka,
- po potrebi obavlja poslove blagajnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

37. Blagajnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izdaje vozne isprave i prodaje obrazaca,
- sastavlja dnevne, dekadne i mjesečne zaključke,
- vodi predviđene evidencije i vrši dostavu računa,

- vrši obračun sa staničnim blagajnikom,
- vodi evidenciju kontrolnih primjedbi i stara se o njihovom sređivanju,
- vrši narudžbu i stara se o zalihama voznih isprava i obrazaca,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

38. Radnik na kontroli voznih karata

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu putnika s aspekta posjedovanja vozne karte,
- upućuje putnike na blagajnu radi kupovine voznih karata,
- informiše putnike o kretanju vozova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

39. Domar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši opravku inventara i instalacija u konačištu u Bijelom Polju,
- vrši kontrolu i stara se o grijanju prostorija u konačištu i prostorijama Jedinice,
- vrši uređenje dvorišta i pristupnih površina konačištu,
- vrši krečenje i opravke u radnim prostorijama i konačišta,
- vrši opravke i u radnim prostorijama službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

40. Radnik u konačištu i čišćenju kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove unutrašnjeg čišćenja garnitura lokalnih putničkih vozova,
- obavlja poslove spremanja i čišćenja prostorija konačišta,
- vrši čišćenje pripadajućih prostorija jedinice u Bijelom Polju,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

41. Šef jedinice vuče vozova Bar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovara za obezbjeđenje ispravnih i odgovarajućih vučnih vozila za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje u svojoj jedinici vuče vozova,
- odgovara za obezbjeđenje potrebnog i sposobnog osoblja za vuču vozova i manevru za izvršenje reda vožnje u svojoj Jedinici vuče vozova,
- odgovoran je za obezbjeđenje bezbjednog, urednog i ekonomičnog saobraćaja,
- vodi brigu o stanju vučnih i manevarskih vozila,
- vodi brigu o primjeni saobraćajno-tehničkih propisa i propisa iz eksploatacije i održavanja vučnih vozila,
- prati izmjene i dopune Pravilnika i propisa iz oblasti vuče vozova,
- vrši školovanje osoblja vuče u jedinici, prema rasporedu školovanja,
- dnevno vrši analizu rada osoblja vuče i vučnih i manevarskih vozila prema redu vožnje i preduzima mjere za otklanjanje propusta,
- vrši saslušanje osoblja po prispjelim primjedbama i rukovodiocu službe na dalji postupak,
- prati časove rada osoblja vuče i preduzima mjere za ravnomjerno opterećenje osoblja prema odredbama Pravilnika 659, Zakona o bezbjednosti i dr.,
- koordinira izvršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki sa Depoom,
- upoznaje KPO sa dnevnim zadacima za izvršenje tekućeg i planskog održavanja vučnih vozila,
- odgovara za upućivanje vučnih vozila u kontrolne preglede i redovne opravke,
- odgovara za upoznavanje osoblja vuče sa knjigom stalnih i privremenih naredbi,
- odgovara za potrošnju goriva i maziva na dizel vučnim vozilima,
- vodi evidenciju ljezarskih pregleda osoblja vuče i odgovoran je za blagovremeno upućuje na ljezarske preglede osoblja vučnih vozila shodno zakonskim,

- vodi brigu o primjeni propisa o radu osoblja vuče prema Pravilniku 659, Zakonu o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju i drugim propisima,
- za uočene nepravilnosti u toku rada ispostavlja prijave o povredi radne dužnosti i dostavlja ih rukovodiocu Službe vuče radi daljeg postupka,
- učestvuje u radu Komisije za uviđaj i isleđenje vanrednih događaja,
- vrši analize školovanja izvršnog osoblja u Službi i dostavlja mjesečne izvještaje rukovodiocu Službe u pisanoj formi,
- pravi mjesečni raspored rada osoblja EV – 40b,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu Jedinice vuče vozova, analize korišćenja lokomotiva drugih Uprava, potrošnje goriva, pređene kilometre vučnih vozila na drugoj teritoriji i vučnih vozila stranih željezničkih uprava na našoj teritoriji,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- vrši mjesečne analize defekata vučnih vozila i upoznaje osoblje vuče sa uočenim nepravilnostima,
- radi i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

42. Kontrolno - prijemni organ za lokomotive

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove na ispravnosti vučnih vozila prema odredbama Pravilnika o radu kontrolno prijemnih organa,
- prima dnevne zadatke od šefa Jedinice vuče za vršenje kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- priprema dokumentaciju za predaju vučnog vozila u opravku,
- učestvuje u postupku predaje vučnih vozila u opravke sa predstavnicima Depoa,
- vrši faznu kontrolu izvršenja kontrolnih pregleda i vanplanskih opravki vučnih vozila,
- utvrđuje tehničko stanje vučnih vozila sa predstavnicima Depoa i predlaže mjere za dovođenje vučnog vozila u ispravno stanje,
- na osnovu fazne kontrole i završnog pregleda vučnog vozila utvrđuje, da li su obavljani svi radovi prema propisanom obimu obaveznih radova, što utvrđuje iz listi kontrolnih pregleda koji moraju biti potpisani i ovjereni od strane predstavnika Depoa,
- vrši provjeru pouzdanosti i funkcionalnosti uređaja koji utiču na bezbjednost saobraćaja, a na osnovu odredbi 241 Pravilnika o saobraćaju željezničkih vozila i 245 Uputstva za održavanje kočnica željezničkih vozila,
- vrši provjeru ugradnje djelova i uređaja verifikovanih po Uputstvu 201/01,
- odgovoran je za utrošak rezervnih djelova, materijala i norma sati za izvršenu opravku
- vrši evidenciju o izvršenom mjerenju profila točka u posebnoj knjizi koju ovjerava šef Jedinice vuče,
- vrši mjesečnu analizu uočenih nepravilnosti na profilu točka osovinskog sklopa i istu dostavlja šefu Jedinice vuče, glavnom inženjeru, saradniku za poslove vuče, rukovodiocu Službe vuče vozova,
- odgovoran je za baždarenja mjerke profila točka osovinskog sklopa,
- po potrebi vrši ostala mjerenja na osovinskim sklopovima da bi bila utvrđena ispravnost istih,
- organizuje i sprovodi procedure zaštite na radu u Službi u koordinaciji sa ovlašćenim licem (odnosno licima) u Društvu koje obavlja poslove zaštite na radu,
- radi i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

43. Nadzornik lokomotiva

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran za poslove iz svog djelokruga, na osnovu turnusa vučnih i manevarskih vozila i rasporeda rada osoblja vuče ispostavlja lokomotivske listove, vrši primopredaju vučnih vozila,
- provjerava psihičku i fizičku sposobnost osoblja vuče pri prijemu u Službu,
- upoznaje osoblje vuče sa izmjenama, dopunama i obavještenjima putem knjiga stalnih i privremenih naredbi,
- vrši manevru vučnih vozila po zahtjevu Depoa,
- vrši provjeru snadbjevenosti vučnih vozila pogonskim materijalom i obavezno prisustvuje namirenju manevarske lokomotive,
- vodi brigu o blagovremenom izlasku vučnog vozila za planirani voz u saradnji sa otpravnikom vozova,

- vrši koordinaciju rada sa stanicom Bar i Operativnom službom i nadzornicima lokomotiva u Podgorici i Baru,
- vrši prijem lokomotive po dolasku sa voza kao i raspremu i smještaj lokomotive,
- u odsustvu izvođača iskidača brzinomjernih traka, skida brzinomjerne trake sa lokomotiva i u svemu postupa po odredbama Uputstva 230,
- vrši kontrolu izvršenja dnevnih pregleda vučnih vozila, ispunjava i potpisuje listu dnevnog pregleda,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radu osoblja vuče i vučnih i manevarskih vožnji,
- odgovoran je za primjenu mjera protiv požarne zaštite, mjera zaštite na radu, mjera bezbjednosti željezničkog saobraćaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad je odgovoran šefu Jedinice.

44. Mašinovođa

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- obavezno poznavanje pruge i pružnih postrojenja na vučnoj relaciji, što potvrđuje na dokazan način,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa brojem voza, vučnim vozilom i vučnom relacijom,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- odgovoran je za poznavanje propisa svoje Službe i propisa drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snabdjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,
- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa i tehničkim mogućnostima vučnih vozila,
- pri vožnji voza uočava nepravilnosti u odvijanju željezničkog saobraćaja o čemu podnosi izvještaj šefu Jedinice po završenoj službi,
- po potrebi obavlja posao nadzornika lokomotiva i drugih zanimanja u okviru svoje kvalifikacije,
- vodi nadzor nad radom pomoćnika mašinovođe,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- vodi putni list sa svim priložima izdatim od strane saobraćaja,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi 233 Uputstva o kočenju,
- vrši predaju vučnog vozila, smještaj i raspremu istog u Obrtnoj jedinici i Jedinici vuče,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- vodi brigu za primjenu mjera protivpožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje kvalifikacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

45. Mašinovođa manevre

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove rukovanja određenom vrstom i serijom vučnog vozila za koju je osposobljen,
- prema predviđenom rasporedu rada blagovremeno dolazi psihički i fizički sposoban za rad, javlja se nadzorniku lokomotiva koji ga upoznaje sa zadacima stanične manevre,
- upoznaje se na dokazan način sa naredbama stalnog i privremenog značaja,
- mašinovođa manevre mora poznavati propise svoje Službe i propise drugih djelatnosti kako bi svoj zadatak obavio uredno i pravilno u cilju ostvarenja bezbjednog i urednog saobraćaja,
- mora voditi brigu da bude snabdjeven sa knjižicom reda vožnje i potrebnim pravilnicima i uputstvima, da u njih blagovremeno unosi izmjene, dopune, ispravke i tumačenja sa čime se upoznaje na dokazan način,
- obavlja manevarski rad u stanici rasporedu manevre S-22,
- dužan je da prisustvuje obaveznom školovanju po izdatom rasporedu školovanja,
- vrši prijem i provjerava pouzdanost i funkcionalnost vučnog vozila,
- vrši kontrolu namirenja vučnog vozila pogonskim materijalom,

- rukuje vučnim vozilom uz primjenu saobraćajno-tehničkih propisa,
- vodi lokomotivski list EV-1,
- odgovoran je za primjenu zaštite na radu, protivpožarne zaštite i posebno mjera iz Zakona o bezbjednosti u željezničkom saobraćaju,
- prilikom obavljanja poslova obavezno se pridržava odredbi 233 Uputstva o kočenju,
- uočene neispravnosti na vučnom vozilu upisuje u knjigu opravki EV-63 i upoznaje nadzornika lokomotiva sa neispravnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa jedinice,
- za svoj rad odgovara šefu Jedinice.

Sektor za tehničke i komercijalne poslove

1. Direktor Sektora

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje, koordinira rad u Sektoru,
- sprovodi jedinstvenu politiku razvoja i održavanja vozila,
- učestvuje u rješavanju složenijih zadataka,
- prati izvršenje radova održavanja vozila prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima i predlaže mjere za poboljšanje tih pokazatelja,
- daje smjernice za izradu i realizaciju planova redovnih opravki vozila i nabavki,
- učestvuje u poslovima modernizacije postojećih vozila kao i pri nabavci novih vozila,
- koordinira aktivnosti subjekata na održavanju vozila sa drugim subjektima ŽPCG ili izvan ŽPCG prema nalogima izvršnog direktora,
- priprema planove rada Sektora i izvještaje o radu Sektora,
- učestvuje u radu komisija UIC-a,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Glavni inženjer za lokomotive

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost lokomotiva u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju lokomotiva,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih vozničkih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje lokomotive u investicionu opravku,
- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja lokomotiva prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje lokomotiva u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava direktora Sektora,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju lokomotiva, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja lokomotiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Glavni inženjer za elektromotorne vozove (EMV)

- odgovara za poslove radnog mjesta,

- od vuče vozova prikuplja podatke vezano za ispravnost EMV u eksploataciji i predlaže mjere povećanja njihove pouzdanosti u eksploataciji,
- analizira otkaze, uzroke otkaza i imobilizaciju EMV,
- po potrebi učestvuje u rješavanju složenijih problema u okviru vanplanskih opravki,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja željezničkih vozničkih sredstava i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva,
- saraduje sa radionicama i remonterima u izradi i promjenama tehničke dokumentacije,
- prati tehničku dokumentaciju i eventualne promjene u vezi održavanja od proizvođača vozila i proizvođača sklopova vozila,
- vrši poslove primopredaje EMV u investicionu opravku,
- defektaža, fazna i završna kontrola investicionih opravki vozila, sklopova i uređaja,
- prati izvršenje radova održavanja EMV prema kvantitativnim i kvalitativnim pokazateljima, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- ovjerava fakture za investiciono održavanje EMV u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja,
- prati realizaciju planova nabavke – trebovanja i izvještava direktora Sektora,
- učestvuje u projektima unapređenja lokomotiva,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju EMV, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja EMV,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4. Glavni inženjer za putnička kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati stanje ispravnosti vučenih vozila,
- praćenje kompletne problematike kola u cjelini kao i pojedinih dijelova i sklopova sa aspekta održavanja, (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- izrada planova i stručnih podloga za opravku postojećih i nabavku novih kola,
- učestvuje u izradi planova investicionog održavanja vozila i kontroliše planove nabavke rezervnih djelova sa aspekta tehnike,
- dodjeljivanje brojeva i praćenje u garancijskom roku i upotrebi remontovanih, rekonstruisanih i novih kola,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje putničkih kola,
- primopredaja, fazna kontrola i defektaža kola u investicionim opravkama,
- učestvuje u završnom prijemu i kontroli novoizgrađenih i remontovanih kola,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- praćenje i analiza izvršenja planova održavanja, ovjera fakture za investiciono održavanje putničkih kola u smislu ovjere izvršenog rada, ugrađenih rezervnih djelova i materijala,
- prati realizaciju planova nabavke - trebovanja i izvještava direktora Sektora,
- priprema, obradjuje i dostavlja izvještaje o tehničkom stanju putničkih kola, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja putničkih kola,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

5. Inženjer za lokomotive i EMV

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- analizira kvarove i imobilizaciju lokomotiva i EMV u saradnji sa vučom vozova,
- vodi tehničku dokumentaciju vučnih vozila,
- priprema podloge za godišnje planove održavanja lokomotiva i EMV,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje lokomotiva i EMV,
- učestvuje na svim poslovima u vezi sa održavanjem i propisima za održavanje u saradnji sa glavnim inženjerom (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- prati kvalitet remonta lokomotiva i EMV, fazno ili u cjelosti od predaje vozila u opravku do prijema iz opravke,
- učestvuje u pripremi, obradi i dostavi izvještaja o tehničkom stanju vučnih vozila, kao i ostale zavisne izvještaje vezano za poslove održavanja vučnih vozila,

- vodi evidenciju nastalih šteta na vozilima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

6. Inženjer za putnička kola

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- praćenje i analiza stanja kola, preduzimanje mjera za smanjenje imobilizacije,
- praćenje, analiza i predlaganje sanacije sistemskih kvarova i njihovih uzroka,
- učestvuje na svim poslovima u vezi sa održavanjem i propisima za održavanje u saradnji sa glavnim inženjerom za putnička kola (osim poslova KPO iz djelokruga rada Sektora za lokalni saobraćaj i Sektora za međunarodni saobraćaj),
- praćenje, analiza, izmjena ili dopuna normativa za redovno i vanredno održavanje kola,
- priprema i izrađuje normative rada, rezervnih djelova i materijala za održavanje putničkih kola,
- predlaganje poboljšanja i modifikacija na pojedinim sklopovima kola,
- obavljanje superkolaudacija kola po isteku garantnog roka,
- pripremanje i izrada podloga za materijalno tehničko obezbjeđenje reda vožnje,
- izrada planova rashodovanja, kasacije i prenamjene kola i praćenje realizacije istih sa aspekta tehnike,
- vođenje inventarskog stanja kola, kao i drugih tehničko - kolskih evidencija, priprema i dostava statističkih podataka za kola,
- praćenje procesa održavanja kola u remontnim radionicama, fazno ili u cjelosti (ulaz kola u opravku, defektaža, ovjere snimnih i defektažnih listova pojedinih faza remonta, kontrola kola na probnim vožnjama, prijem iz opravke),
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

7. Stručni saradnik

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- izrada pregleda vozila po vrstama, serijama i tipovima, s podacima o količini, ciklusima i rokovima održavanja, stepena složenosti opravke, normative materijala, vremena i radne snage,
- usaglašavanje plana održavanja sa planom saobraćaja,
- izrada planova održavanja, godišnjih, kvartalnih, mjesečnih,
- prikuplja i razvrstava prema seriji i tipu vozila, kataloge rezervnih djelova,
- obavljanje poslova osiguranja vozila,
- priprema za fakturisanje radova na vozilima oštećenim u inostranstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

8. Samostalni saradnik za spoljnotrgovinske poslove i nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- rukovodi, organizuje i koordinira poslove i zadatke iz oblasti materijalno - stovarišnih, nabavnih i materijalno - računovodstvenih poslova,
- organizuje i koordinira rad na poslovima nabavke i spoljnotrgovinskim poslovima,
- priprema uputstava i informacije o primjeni carinskih zakona,
- informiše Sektor o izmjenama i dopunama u carinskoj tarifi,
- koordinira poslove sa carinskim ispostavama, carinskim smještajima, o ekspeditivnijem obavljanju carinskog postupka,
- prati evidenciju prava uvoza po režimu, robne i devizne kontigente i carinske olakšice,
- prati zakonske propise iz oblasti prometa robe i usluga u spoljnotrgovinskom prometu i deviznom poslovanju,
- vrši prijem i ponudu pošiljki sa inopartnerom (šalje pisma, uputnice, porudžbine),
- ovjerava prijavu o sačinjenom spoljnotrgovinskom poslu, otvara akreditiv, inoliferantu daje potrebna dokumenta i instrukcije, dispoziciju špediteru,
- prati realizaciju po ugovorima i preduzima mjere da se ugovorene obaveze obostrano izvršavaju u predviđenom roku,
- sastavlja potrebne izvještaje o ugovorenim nabavkama iz uvoza i ostvarene realizacije,
- vodi potrebnu evidenciju o nabavkama, realizaciji i uslugama,
- vodi evidenciju privremenih izvoza i učestvuje u realizaciji istih koja se obavlja u saradnji sa špediterom,

- učestvuje u izradi planova o radu Sektora i izvještaja o radu,
- svojim potpisom potvrđuje da su sve nabavke vršene u skladu sa zakonom o javnim nabavkama,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

9. Stručni saradnik za nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati realizaciju ugovora o nabavkama,
- vrši analizu ostvarenja nabavki (materijalnu i finasijsku),
- učestvuje u izradi godišnjeg plana nabavki,
- prati stanje zaliha materijala i rezervnih djelova u stovarištima u saradnji sa nadležnom službom u Društvu,
- vodi računa o pravilnom i pravovremenom zaduženju robe u stovarištima,
- stara se o realizaciji reklamacija i zapisnika o primljenoj robi,
- sastavlja mjesečnu informaciju o strukturi i vrijednosti primljenog materijala i rezervnih djelova,
- vodi evidenciju nabavke po profakturama i mjesečno vrši usaglašavanje sa Sektorom za ekonomske i pravne poslove,
- prikuplja ponude od dobavljača i predlaže najpovoljnijeg pri postupku malih nabavki,
- vodi evidenciju prispjelih trebovanja kao i njihovu realizaciju,
- koordinira i učestvuje u poslovima na prijemu i smještaju robe u magacinima kao i otpremi robe,
- vrši obradu zapisnika o prijemu robe i zajedno sa ostalom pratećom dokumentacijom dostavlja Sektoru za ekonomske i pravne poslove,
- otvara šifre za artikle,
- vodi kontrolu pisanih jedinica mjere po artiklima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

Sektor za ekonomske i pravne poslove

1. Direktor Sektora za ekonomske i pravne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad nad službama za računovodstvo i finansije i pravne poslove,
- organizuje i koordinira rad u Sektoru u skladu sa potrebama svih sektora i službi Društva,
- sprovodi nadzor i kontrolu rada u Sektoru u cilju pravovremenog i kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- učestvuje u izradi svih planova i izvještaja iz predmetne oblasti,
- analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu uspješnu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru Društva.

2. Menadžer za ljudske resurse

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- 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,
- saraduje sa menadžmentom Društva i eksterno sa državnim organima i institucijama po svim pitanjima bitnim za strategiju razvoja i plan ljudskih resursa,
- prati zakonske i podzakonske akte koji neposredno ili posredno mogu uticati na strategiju razvoja i plan ljudskih resursa,
- prati i koriguje plan ljudskih resursa,
- vrši testiranje, intervjuisanje i selekciju kandidata po raspisanim oglasima i konkursima,
- nadgleda i ukoliko procijeni da je potrebno, vrši evaluaciju procesa obuke zaposlenih,
- nadgleda i usmjerava pripremu plana i programa obrazovanja (stručno usavršavanje) zaposlenih, dajući saglasnost u zavisnosti od usklađenosti istog sa strategijom razvoja i planom ljudskih resursa,
- nadgleda proces prijavljivanja promjena vezanih za radni status zaposlenih kod poreske uprave,

- posreduje između menadžmenta i zaposlenih u rješavanju različitih pitanja i problema u vezi sa radnim odnosima,
- vrši naknadnu kontrolu usklađenosti ugovora i aneksa ugovora o radu sa zakonskim propisima, normativnim aktima i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa i u slučaju pronalazaženja nepravilnosti obavještava direktora Sektora, a ukoliko procijeni da je potrebno i organe Društva,
- vrši ažuriranje baze podataka zaposlenih na mjesečnom nivou (u Microsoft Dynamics NAV-u i/ili u drugom softveru koji se primjenjuje u Društvu), a isključivo na osnovu originalne dokumentacije koju je rukovodilac Službe za pravne poslove dužan da u potpunosti i blagovremeno dostavi,
- nadgleda bezbjednost i predlaže mjere za unapređivanje baze podataka zaposlenih,
- na mjesečnom nivou prati promjene broja zaposlenih i sačinjava izvještaj o kvalifikacionoj, polnoj i starosnoj strukturi koji dostavlja direktoru Sektora i organima Društva,
- vrši analizu radnih mjesta i uz konsultacije sa direktorima sektora, daje preporuke prilikom izrade izmjena i dopuna podzakonskog akta kojim se vrši organizacija i sistematizacija radnih mjesta,
- vodi proces upravljanja radnom efektivnošću a koji se temelji na planiranju, kreiranju, analiziranju i unapređenju sistema ocjenjivanja i nagrađivanja zaposlenih,
- vrši mjerenje organizacione kulture na godišnjem nivou, prezentuje rezultate organima Društva, i na osnovu istih predlaže izvršnom direktoru mjere za kontinuirano poboljšanje efikasnosti i produktivnosti zaposlenih,
- sprovodi istraživanja za potrebe Društva na inicijativu izvršnog direktora, a koja su predmet posebnog ugovornog odnosa,
- priprema izvještaje i preporučuje procedure za smanjenje absentizma i fluktuacije zaposlenih,
- kontaktira sa eksternim institucijama iz oblasti rada (Zavod za zapošljavanje i svim Fondovima iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite – Fond Pio, Fond zdravstva i sl.),
- učestvuje u pregovorima sa sindikatima i predstavnicima zaposlenih,
- priprema i druge izvještaje iz domena ljudskih resursa, a na osnovu informacija i podataka koje su dužni da mu dostavljaju rukovodioci službi i direktori sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

3. Rukovodioc službe za računovodstvo i finansije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- dokumentuje i analizira poslovanje tako što obezbjeđuje informacije o finansijskim tokovima, knjiženja dokumentacije i sastavljanja svih potrebnih izvještaja,
- analizira poslovne aktivnosti i daje konkretne prijedloge za njihovu realizaciju,
- ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama Društva, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama,
- učestvuje u izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju,
- prati ostvarenje plana i ukazuje na razloge odstupanja,
- obezbjeđuje informativnu podršku menadžerskom odlučivanju,
- sastavlja i potpisuje računovodstvene izvještaje (periodične obračune i završni račun, izrađuje izvještaje, vrši obračun poreza na dobit i sastavlja poreski bilans),
- kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, analizira uzroke grešaka i otkriva njihove izvore, daje nalog za korekcije, pregleda ispravnost dostavljene dokumentacije, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije),
- obezbjeđuje legalitet računovodstvenog i finansijskog sistema Društva,
- prati i primjenjuje zakonske propise i MRS,
- vrši obračun amortizacije i vrši uprosječavanje cijena zaliha,
- daje naloge za kontiranje i otvara nova konta,
- shodno zakonskoj regulativi dostavlja periodične, i završne izvještaje, revizorske izvještaje, poreski bilans i sl. Poreskoj upravi, Ministarstvu finansija, Komisiji hartija od vrijednosti, Berzi i Glavnom gradu,
- obezbjeđuje i potvrđuje IOS'e,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

4. Stručni saradnik za plan, statistiku i obračun

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad na poslovima plana, statistike i obračuna,
- radi na izradi biznis planova Društva i izvještaja o poslovanju (tromjesječni, šestomjesečni, devetomjesečni i godišnji izvještaji),

- potvrđuje ispravnost ulazne i izlazne dokumentacije svojim potpisom,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- priprema statističke podatke od značaja za Društvo,
- obrađuje podatke i sastavlja izvještaje za Monstat i druge institucije, arhivira i čuva statističke podatke i izvještaje,
- organizuje rad potreban za obračun zarada, naknada i ostalih primanja,
- vrši provjeru satnica i isplate shodno Kolektivnom ugovoru,
- vrši obračun i evidenciju po posebnim ugovorima o radu (ugovor o povremenim i privremenim poslovima, ugovor o djelu i sl.),
- sastavlja mjesečnu evidenciju radnog vremena za cijelu službu,
- vodi računa o naplati svih refundacija,
- ispunjava i potpisuje polise osiguranja za zaposlene,
- ovjerava svu dokumentaciju vezanu za blagajnu i blagajnički dnevnik,
- ovjerava administrativne zabrane, potvrde zaposlenih i M4,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. Stručni saradnik za finansijsku operativu

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad na poslovima finansijske operative,
- stara se za primjenu zakonske regulative i prati izmjene i dopune zakona i podzakonskih akata koji regulišu predmetnu materiju,
- potvrđuje ispravnost ulazne i izlazne dokumentacije svojim potpisom,
- prima dokumentaciju potrebnu za fakturisanje (ugovore, radne zadatke, naloge, dostavnice i dr.),
- kontroliše ispravnost istih, prati realizaciju i vodi evidenciju naplate,
- vrši prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu,
- mjesečno vrši usklađivanje stanja sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura,
- sastavlja mjesečnu prijavu PDV-a,
- prati zaduženja Društva po kreditima i vodi evidenciju istih,
- prati zaduženja Društva po raspisanim tenderima,
- vodi računa o novčanim tokovima, depozitima i o istima sastavlja izvještaje,
- vrši obračun i provjeru zatezних i drugih kamata,
- kontaktira sa Ministarstvom pomorstva i saobraćaja i Trezorom CG u vezi priliva sredstava,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. Referent za obračun zarada, naknada i ostalih primanja

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- unosi podatke sa evidencije radnog vremena, rješenja i odluka i sl.,
- unosi i vodi sve podatke o obustavama zaposlenih,
- vodi individualne kartone zaposlenih,
- ispisuje naloge za plaćanje,
- vrši obračun naknada po osnovu kilometra i dnevnica za vozopratno osoblje,
- ispisuje M4 za zaposlene,
- ovjerava administrativne zabrane, razne potvrde po osnovu zarada zaposlenih,
- dostavlja spiskove obustava zaposlenih poslovnim bankama i drugim komitentima,
- čuva i odlaže svu dokumentaciju koja se odnosi na isplate zaposlenih,
- dostavlja isplatne liste zaposlenima,
- na kraju godine zaposlenima dostavlja obrazac OPD2,
- za svoj rad odgovara stručnom saradniku za plan, statistiku i obračun i rukovodiocu Službe.

7. Referent za blagajničko poslovanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine,
- vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik,
- vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja, kao i kontrolu pravdanja istih,

- vrši kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja,
- dnevnik blagajne dnevno dostavlja rukovodiocu službe za računovodstvo i finansije na realizaciju,
- daje zahtjeve za refundacije bolovanja preko 60 dana, porodijskog odsustva i ostalih isplata koji se po Zakonu mogu refundirati i prati realizaciju istih,
- mjesečno vrši usaglašavanje datih refundacija sa mjerodavnim institucijama i računovodstvom i o istom obavještava stručnog saradnika za plan, statistiku i obračun i rukovodioca Službe za računovodstvo i finansije,
- za svoj rad odgovara stručnom saradniku za plan, statistiku i obračun i rukovodiocu Službe.

8. Referent za finansijsko poslovanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- sastavlja nedeljne preglede o stanju obaveza i potraživanja Društva,
- sastavlja dnevne izvještaje o stanju na žiro računima,
- ispisuje prenos sredstava na deviznim računima i vrši plaćanja prema inostranstvu,
- ispisuje virtmanske naloge za prenos i plaćanje domaćim dobavljačima i iste dostavlja poslovnim bankama na realizaciju,
- vodi knjige usluga, materijala, ugovora po tenderima, avansima i carinama,
- dnevno sastavlja dokumentaciju po izvodima banaka i istu dostavlja na realizaciju stručnom saradniku za računovodstvo,
- primljenu i ovjerenu dokumentaciju (fakture, profakture, ugovore, cesije, kompenzacije, asignacije i sl.) uredno zavodi u knjige prijema i nakon upisa iste dostavlja stručnom saradniku za računovodstvo,
- vrši mjesečna usaglašavanja sa stručnim saradnikom za računovodstvo,
- za svoj rad odgovara stručnom saradniku za finansijsku operativu i rukovodiocu Službe.

9. Stručni saradnik za računovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije,
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za knjiženja,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa i iste evidentira u poslovnim knjigama Društva,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima i vrši usklađenja sa glavnom knjigom,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- knjiži sve promjene vezane za žiro račune, depozite, kredite i vrši potrebna usaglašavanja,
- knjiži i kontroliše promjene vezane za zarade, naknade i ostala lična primanja,
- kontroliše i potvrđuje dnevnik blagajne i naloge po zaposlenima,
- kontroliše i potvrđuje IOS'e,
- knjiži prijavu PDV'a i vrši usaglašavnje sa Poreskom upravom,
- priprema potrebne informacije i izvještaje po nalogu rukovodioca Službe za računovodstvo i finansije,
- vrši knjigovodstvena usklađenja sa kupcima i dobavljačima,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

10. Stručni saradnik za računovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije,
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za knjiženja,
- vrši knjigovodstvena usklađenja sa kupcima i dobavljačima,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računai iste evidentira u poslovnim knjigama Društva,
- knjiži sve promjene vezane za kupce i dobavljače i vrši njihova usaglašavanja,
- knjiži i kontroliše promjene vezane za kupce i dobavljače i vagon restoran,
- vrši knjiženja na analitičkim kontima i vrši usklađenja sa glavnom knjigom,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- kontroliše i potvrđuje IOS'a,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

11. Stručni saradnik za kontokorentni obračun i saldaciju

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši sastavljanje i razmjenu CO, saldacije i kontokorenta,

- vrši analizu mjesečnih obračuna, raspoređenih prihoda i zajedničkih troškova i iste knjiži,
- vrši izrade definitivnih obračuna,
- na bazi prispjelih podataka sastavlja PDV'e prijavu za izlazni PDV,
- obrađuje i knjiži rad staničnih blagajni,
- na bazi primljene dokumentacije od staničnih blagajni, istu potvrđuje i dostavlja stručnom saradniku za kontrolu prihoda,
- mjesečno vodi evidenciju o ostvarenim i pripadajućim prihodima Društva i to za unutrašnji i za međunarodni saobraćaj pojedinačno,
- vrši međusobna usaglašavanja sa svim INO upravama,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

12. Stručni saradnik za pogonsko i materijalno knjigovodstvo

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši unošenje zapisnika, povratnica, izvadnica, dostavnica i otpremnica,
- vrši unos stanja iz popisnih lista u materijalnu kartoteku,
- usaglašava stanja materijala i inventara sa računopolagačima i sačinjava zapisnik o tome,
- vrši obradu i unos podataka iz zapisnika o prijemu osnovnih sredstava,
- vrši obradu i unos podataka o prodatim, rashodovanim osnovnim sredstvima i vodi evidenciju o istim,
- unosi amortizacione stope za novo nabavljena sredstva,
- usaglašava stanje iz materijalnog knjigovodstva sa računopolagačima,
- vodi evidenciju i prihoda i troškova po sektorima,
- odlaže dokumentaciju i istu arhivira,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

13. Rukovodilac Službe za pravne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi,
- obezbjeđuje rezultate rada zaposlenih u Službi,
- 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,
- prati, koordinira i obezbjeđuje kvalitet izvršenja poslova zastupanja i normativne djelatnosti,
- obezbjeđuje i blagovremeno dostavlja, menadžeru za ljudske resurse, originalnu dokumentaciju neophodnu za ažuriranje baze podataka zaposlenih,
- usmjerava i koordinira rad na prikupljanju dokumentacije i dokaza po predmetima pravnog zastupanja,
- organizuje i koordinira rad na podnošenju tužbi, predloga, odgovora na tužbe, redovnih i vanrednih pravnih lijekova i drugih podnesaka,
- po potrebi zastupa Društvo pred sudovima i drugim nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- vodi i koordinira sve poslove iz oblasti rada: o zaposlenima, osiguranju, beneficiranom stažu i transakcijama kao što su zapošljavanje, transferi i prestanak rada zaposlenih u Društvo, koordinira rad zaposlenih u službi na sačinjavanju potrebnih evidencija i podnosi po zahtjevu direktora Sektora izvještaj o radu službe,
- koordinira i vodi procedure vezano za aktivnosti na iskazivanju prestanka potrebe za radom zaposlenih zbog ekonomskih, tehnoloških i restrukturalnih promjena,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Sektora,
- za svoj rad odgovara direktoru Sektora.

14. Stručni saradnik za zastupanje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- zastupa Društvo pred sudovima i nadležnim organima u krivičnim, parničnim, vanparničnim, upravnim i izvršnim postupcima,
- prikuplja dokumentaciju i dokaze po predmetima u parničnom, krivičnom, upravnom, izvršnom i vanparničnom postupku,

- priprema i podnosi: tužbe, predloge, odgovore na tužbe, redovne i vanredne pravne lijekove, kao i sve druge podneske,
- prisustvuje raspravama i pretresima pred sudovima i drugim državnim organima,
- obavlja poslove imovinsko pravne zaštite,
- proučava zakonske i druge propise, sudsku praksu i pravnu literaturu u vezi zastupanja,
- implementira rad na računaru prema prirodi i potrebi posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

15. Stručni saradnik za pravne poslove, normativnu djelatnost i ugovore

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i proučava zakonske i druge propise,
- priprema materijale za izradu normativnih akata Društva,
- prati međusobnu usklađenost normativnih akata i njihovu usklađenost sa Ustavom, zakonima i drugim propisima,
- predlaže nadležnim organima pokretanje postupka za donošenje normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna,
- učestvuje u postupku zaključivanja ugovora u kojima je Društvo ugovorna strana,
- učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla,
- vrši stručnu obradu primjedbi i prijedloga datih na radni materijal normativnih akata,
- implementira rad na računaru, prema prirodi i potrebi posla,
- vrši tehničku obradu normativnih akata i njihovu distribuciju,
- obrađuje zahtjeve za pokretanje disciplinskog postupka i rješenja o privremenom udaljenju,
- zakazuje rasprave i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva okrivljenim i drugim učesnicima u postupku,
- stara se o zakonitom sprovođenju postupka i vođenju zapisnika sa glavne rasprave,
- obrađuje odluke disciplinskih organa,
- vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama, naknadi štete i brisanju disciplinskih mjera iz evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

16. Stručni saradnik za radne odnose, prijem i obrazovanje kadrova

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati zakonske propise, normativna akta i druge propise iz oblasti radnih odnosa,
- vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu iz oblasti rada,
- nadgleda i usmjerava rad na formiranju i čuvanju personalnih dosijea zaposlenih,
- obavlja sve poslove oko prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod Poreske uprave,
- odgovara za tačnost i blagovremenost svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada,
- vodi i unosi u računar sve evidencije i podatke vezano za beneficirani radni staž,
- izdaje potvrde i uvjerenja zaposlenima u vezi radnog odnosa,
- priprema i implementira na računaru rješenja, ugovore o radu i anekse ugovora i druga akta iz oblasti rada, odlaže ista u dosije zaposlenog i vrši distribuciju svih akata nadležnim na dokazan način,
- vodi evidenciju zaposlenih koji su pred penzijom i obavještava nadležne o blagovremenom obezbjeđivanju zamjene,
- vrši evidentiranje svih podataka u radnim knjižicama zaposlenih,
- priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama organa Društva,
- vrši stručnu obradu i prati rokove po raspisanim oglasima,
- priprema i obrađuje odluke o izboru kandidata,
- pruža stručnu pomoć iz oblasti obrazovanja zaposlenih,
- priprema plan i program obrazovanja zaposlenih u saradnji sa direktorima sektora i rukovodiocima službi,
- organizuje pripremnu nastavu zaposlenih uz rad radi stručnog osposobljavanja za sticanje uslova za polaganje stručnog ispita,
- sačinjava ugovore o specijalističkoj obuci na kursu za zaposlene,
- vodi evidenciju periodičnih ispita i stara se o njihovom blagovremenom organizovanju i održavanju,
- učestvuje u sačinjavanju Plana i Programa za rješavanje stambenih potreba zaposlenih,
- prati dinamiku rješavanja stambenih potreba zaposlenih,

- prikuplja, obradjuje i evidentira podatke o stambenoj situaciji zaposlenih,
- učestvuje u izradi oglasa za rješavanje stambenih potreba,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

17. Referent za socijalni rad, ljekarske preglede i zaštitnu odjeću

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- pomaže zaposlenima u postupku regulisanja starosne i invalidske penzije i ostvarivanju prava iz socijalnog osiguranja,
- istražuje uzrok invaliditeta, predlaže i preduzima mjere za otklanjanje uzroka i raspoređivanju invalida rada prema preostaloj radnoj sposobnosti u skladu sa Zakonom,
- sarađuje sa Centrom za socijalni rad, invalidskim komisijama i zdravstvenim ustanovama,
- sarađuje sa sindikatom Društva kako bi se riješili socijalni problemi zaposlenih,
- obilazi porodice zaposlenih koje imaju probleme u cilju utvrđivanja socijalnih problema i potreba i predlaže njihovo rješenje,
- vodi evidencije koje su predviđene po Zakonu o evidencijama iz oblasti rada,
- vodi evidenciju službene i zaštitne odjeće po količini i vrijednosti,
- vodi evidenciju za zaposlene u kartoteci sa rokovima po pravilniku o službenoj odjeći,
- vrši usaglašavanje evidencija i kartoteke sa računopolagačima,
- kompletira i predaje dokumentaciju službene i zaštitne odjeće,
- prati propise i uputstva o službenoj i zaštitnoj odjeći,
- 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 radnim jedinicama,
- vodi evidenciju o svim zaposlenim koji su upućivani na ljekarske preglede,
- obilazi i kontroliše izvršne jedinice po pitanju higijensko-sanitarnog održavanja radnih i pomoćnih prostorija namijenjenih za rad i odmor zaposlenih,
- vodi evidenciju zaposlenih koji su na bolovanju,
- vodi evidenciju o profesionalnim oboljenjima i povredama na radu zaposlenih,
- implementira rad na računaru zavisno od prirode posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

18. Referent za administrativne poslove, kadrovsku evidenciju i fotokopiranje

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prima poštu i vrši njenu raspodjelu putem dostavnih knjiga, za zaposlene u službi po uputima rukovodioca Službe,
- vrši prijem svih prispjelih pisama, zavodi ih u evidencione knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira pisma – prispjelu poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- vodi i čuva evidenciju o zakazanim sastancima i sjednicama, raspravama i stara se o blagovremenom dostavljanju poziva,
- odlaže i kompletira svu dokumentaciju iz oblasti rada i radnih odnosa u personalni dosije svakog zaposlenog i vodi potrebne evidencije po nalogu rukovodioca,
- pruža pomoć kod prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih kod nadležnih fondova,
- vrši umnožavanje materijala na fotokopir aparatu i ažuriranje umnoženog materijala,
- brine o zaduženju potrošnog materijala za rad Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Služba za informatiku i razvoj

1. Rukovodilac službe

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati, analizira i usmjerava rad u Službi,
- kontroliše izvršenje radnih zadataka u Službi,

- stara se obezbjeđenju uslova i resursa za rad u Službi,
- organizuje i koordinira izradu planova rada i izvještaja u Službi,
- učestvuje u donošenju investicionih planova,
- organizuje i učestvuje u izradi razvojnih i investicionih studija i drugih dokumenata,
- učestvuje u pripremi dokumentacije za izbor i izbor ponuđača pri realizaciji investicije,
- prati realizaciju investicija,
- izučava potrebe razvoja Društva, na osnovu tržišnih uslova i konsultacija sa srodnim firmama i na osnovu zahtjeva direktora Sektora,
- učestvuje u pripremi i donošenju planova razvoja Društva,
- prati realizaciju planova razvoja Društva,
- prati kapacitete i tržišne zahtjeve i priprema prijedloge za modernizaciju i razvoj kapaciteta voznih sredstava i objekata,
- predlaže i realizuje usvojeni program razvoja i održavanja informacionog sistema,
- brine se o razvoju i bezbjednosti informacionog sistema i integrisanog sistema kvaliteta,
- brine o nabavci potrebne stručne literature i stručnih časopisa,
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama u oblasti rada Službe,
- brine se o ličnom usavršavanju i usavršavanju zaposlenih u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Glavni inženjer za informatiku

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, prati, analizira i usmjerava razvoj i funkcionisanje IS (informacionog sistema) i rukovodi njegovim radom,
- dugoročno planira razvoj, organizuje funkcije razvoja i upravlja razvojem IS-a,
- izrađuje godišnje i periodične planove rada i razvoja IS,
- obezbjeđuje uslove za razvoj, održavanje i tehničku ispravnost računarske opreme, mreže, mrežnog, operativnog i aplikativnog softvera,
- nadležan je i odgovara za obezbjeđenje potrebnih resursa za ostvarivanje radnih obaveza i za kvalitetno i bezbjedno funkcionisanje IS,
- brine o nabavci neophodne stručne literature i stručnih časopisa i druge opreme,
- stalno se usavršava kroz učešće na seminarima, posjete drugim željezničkim upravama, odgovarajućim sajmovima i dr.,
- brine se o primjeni Procedura i Standarda kvaliteta (ISO 9001:2000, ISO 14000 i ISO 18000),
- stalno analizira i usavršava rad IS, prati kvalitet održavanja hardvera i softvera i brine o bezbjednosti IS,
- inicira i organizuje programe informacionog obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih,
- ukazuje na uočena odstupanja, inicira korektivne i preventivne mjere i predlaže mjere za unaprijeđenje informatike,
- priprema izvještaje i analize o IS za potrebe organa Društva,
- koordinira rad sa spoljnim saradnicima,
- saraduje sa eksternim organizacijama i institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

3. Softver developer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- učestvuje u projektovanju, izradi i implementaciji aplikativnog softvera (namjenskih softverskih rješenja za potrebe Društva) i njegovoj ispravnoj instalaciji,
- učestvuje u izradi dokumentacije za aplikativni softver,
- definiše uslove i procedure pravilnog korišćenja aplikativnog softvera,
- održava i razvija postojeća softverska rješenja (dorade, izmjene i drugo),
- 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, pružanju pomoći korisnicima IS-a,
- realizuje program informatičkog osposobljavanja i usavršavanja zaposlenih,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- prati softverska dostignuća u IT i predlaže primjenu tih dostignuća u Društvu,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4. Sistem administrator

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši administraciju servera i računara,
- vrši monitoring sistema,
- kontroliše pristup sistemskim resursima,
- daje ovlašćenja i dozvole korisnicima za pristup sistemskim resursima, na osnovu zahtjeva direktora sektora i rukovodioca službi,
- radi na razvoju postojećih i primjeni novih tehnologija,
- sprovodi reinstalaciju i instalaciju sistemskog softvera, viših nivoa (na serverima),
- obezbjeđuje kontinuirani rad sistema kao i backup sistema,
- izrađuje procedure iz oblasti zaštite sistema,
- saraduje sa administratorom baze podataka i administratorom mreže u funkciji stabilnog i kontinuiranog rada sistema,
- daje predloge za poboljšanje i optimizaciju rada sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- učestvuje u održavanju računarske mreže,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. Programer

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši izradu i implementaciju aplikativnog softvera (namjenskih softverskih rješenja za potrebe Društva) i njegovoj ispravnoj instalaciji,
- učestvuje u izradi dokumentacije za aplikativni softver,
- vrši održavanje, modifikaciju i razvijanje postojećeg softvera,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika, analizira i predlaže unapređenje poslovnih procesa primjenom novih tehnologija (softvera),
- razvija nova programska rješenja,
- učestvuje u organizovanju obuke korisnika informacionog sistema,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djekokruga rada i iplemtira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. Administrator baze podataka

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- odgovoran je za održavanje i funkcionisanje baze podataka,
- obnavlja - kreira i testira sačuvane podatke (backup),
- odgovoran je za sigurnost - definisanje i implementacija kontrole pristupu podataka,
- odgovoran je za raspoloživost - obezbeđivanje maksimalne raspoloživosti podataka,
- daje podršku razvoju i testiranju - pomoć programerima i inženjerima pri efikasnom iskorišćenju podataka,
- radi na sistemu za upravljanje bazom podataka,
- vrši backup baze podataka i arhiviranje podataka,
- prima i evidentira softverski problem krajnjeg korisnika,
- radi na razvoju postojećih i novih programskih rješenja,
- učestvuje u testiranju programa, njihovom uvođenju u redovnu eksploataciju i obuci krajnjih korisnika,
- koordinira rad sa korisnicima,

- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djekokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

7. Inženjer za bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- projektuje, realizuje, održava i administrira mrežne sisteme,
- vrši umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- vrši konfigurisanje aktivnih mrežnih komponenti i neophodne izmjene na istim,
- učestvuje u administraciji servera i računara,
- učestvuje u monitoringu sistema,
- koordinira rad sa korisnicima,
- pruža pomoć korisnicima u svom domenu rada,
- prati propise iz svog djekokruga rada i implementira ih,
- učestvuje u pisanju izvještaja iz svog domena rada,
- učestvuje u izradi plana i programa rada iz domena svoga rada,
- pravi predlog za plan javnih nabavki iz domena svoga rada,
- doprinosi timskom radu tako što obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

8. Stručni saradnik za tehničke poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši tehničke analize iz domena rada Službe,
- priprema izvještaje, zaključke i prijedloge po izvršenim analizama,
- izrađuje tehničku dokumentaciju iz djelatnosti rada Službe,
- učestvuje u izradi: projekata, studija, izvještaja, prezentacija, priprema tendera i drugih dokumenata,
- učestvuje u definisanju sistema kvaliteta i uvođenju istog po odredbama ISO,
- učestvuje u predlaganju vrsta, broja i naziva procedura,
- izrađuje procedure po odredbama ISO,
- prikuplja tehničke informacije i literaturu u oblasti razvoja i investicija,
- prati tehničko stanje opreme (izuzev vozniha sredstava),
- u saradnji sa rukovodiocima i šefovima službi predlaže tehničke intervencije na opremi,
- brine se o čuvanju štampanih i digitalnih dokumenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

9. Stručni saradnik za pripremu i obradu dokumentacije

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prikuplja i priprema dokumentaciju za projekte u pripremi ili u toku,
- vrši klasifikaciju dokumentacije i čuva je u elektronskom i pisanom obliku,
- priprema upite i zahtjeve za dostavu dokumentacije, prema konkretnim potrebama,
- selektuje potrebne djelove iz dostavljene dokumentacije i iste čuva na navedena načine,
- zahtijeva, traži i priprema određene podatke, sistematizuje ih, stavlja na raspolaganje i čuva,
- učestvuje u tehničkoj obradi projekata, elaborata, studija, analiza i izvještaja,
- priprema izvještaje i radi analize po nalogu rukovodioca,
- učestvuje u izradi projekata, studija i elaborata,
- prima, prevodi i u skladu sa nalogima šalje pisma, faksove i druga dokumenta, domaćim i inostranim partnerima,
- simultano i konsekutivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva i ugovore,
- vodi kartoteku o domaćim i inopartnerima i njihovim podacima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,

- za rad odgovara rukovodiocu Službe.

Služba unutrašnje kontrole

1. Rukovodilac Službe unutrašnje kontrole

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje, koordinira, prati i usmjerava rad Službe unutrašnje kontrole,
- prati i odgovara za 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 odvijanja saobraćaja i prevoza,
- 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,
- za utvrđene teže nepravilnosti, protiv zaposlenih, podnosi krivične i prekršajne prijave, ukoliko to procijeni potrebnim,
- podnosi organima Društva kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Kontrolor za saobraćajne i transportne poslove

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu i prati primjenu zakonskih, saobraćajnih i drugih opštih propisa i akata u cilju bezbjednog i urednog odvijanja saobraćaja,
- vrši kontrolu transportno-manipulativnih poslova u izvršenju plana prevoza kao i primjenu saobraćajno-transportnog uputstva dio A uz red vožnje,
- kontroliše tehnološke operacije obrade voza i primopredaju vozničkih sredstava u polaznim i prelaznim graničnim stanicama,
- vrši kontrolu izvršenja reda vožnje,
- kontroliše ispravnost uređaja, inventara i opreme kola,
- vrši vizuelnu kontrolu stanja pruge i pružnih postrojenja koja mogu uticati na bezbjednost saobraćaja,
- kontroliše pravilno izvršavanje saobraćajno-transportnih poslova vozopratnog osoblja,
- kontroliše opremljenost voznog osoblja signalnim sredstvima i drugim priborom za rad,
- kontroliše ispunjavanje opštih i posebnih uslova za rad zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- kontroliše primjenu propisa o nabavci, korišćenju i nošenju službene i lične zaštitne odjeće, sredstava i opreme za rad,
- kontroliše prisutnost na poslu i primjenu propisa o radnom vremenu u radnim jedinicama,
- kontroliše psihičku i fizičku sposobnost zaposlenih sa kontrolom alkoholisanosti prije stupanja na rad i u toku rada,
- kontroliše evidencije transportnog računovodstva i blagajničkog poslovanja u blagajnama i vozovima,
- kontroliše ispunjenje uslova za kvalitetan i bezbjedan prijem i otpremu putnika u voznim sredstvima, čekaonicama, vestiblima i drugim prostorijama namijenjenim za prevoz putnika,
- kontroliše zdravstvenu i stručnu sposobnost zaposlenih koji neposredno učestvuju u vršenju željezničkog saobraćaja,
- vrši kontrolu redovnog poučavanja osoblja koje podliježe istom (mašinovođe, kondukteri, pratoci kola i putnički blagajnici),
- pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik,
- podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

3. Kontrolor za mašinske poslove

- 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 u radu kod održavanja voznih sredstava,
- kontroliše tehničku ispravnost voznih sredstava,
- kontroliše primjenu propisa o kočenju željezničkih voznih sredstava,
- kontroliše opremljenost voznih sredstava potrebnim sredstvima i priborom,
- vrši uvid i kontrolu izvođenja radova na voznim sredstvima,
- kontroliše primjenu propisa o nošenju službene i lične zaštitne odjeće voznog osoblja,
- kontroliše ispunjavanje zdravstvene i stručne sposobnosti osoblja vučnih vozila za samostalno obavljanje poslova u prevozu,
- kontroliše poučavanje osoblja vučnih vozila,
- kontroliše vođenje tehničke dokumentacije izvršenja kontrolnih pregleda, tekućeg i redovnog održavanja voznih sredstava,
- kontroliše pravilnu primjenu protivpožarne zaštite na voznim sredstvima i objektima Društva,
- kontroliše primenu sporazuma i međunarodnih ugovora koji se odnose na razmjenu, održavanje i korišćenje voznih sredstava u međunarodnom saobraćaju,
- pri svakoj kontroli procesa rada, na utvrđene nepravilnosti djeluje instruktivno i preventivno u cilju otklanjanja istih o čemu sastavlja zapisnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

4. Kontrolor za bezbjednost

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši kontrolu urednosti rada vozopratnog osoblja,
- vrši kontrolu poštovanja radnog vremena blagajnika,
- vrši kontrolu urednosti rada osoblja u vagon-restoranu,
- vrši kontrolu enterijera u kolima,
- preduzima mjere na sprečavanju uništavanja enterijera kola od strane putnika,
- vrši kontrolu eventualne alkoholisanosti voznog i vozopratnog osoblja,
- predlaže unapređenje usluge prevoza u vozovima,
- preventivno djeluje na suzbijanju zabranjenih radnji u vozovima (neovlašćeni transport pojedinih vrsta robe – droga i sl.),
- preventivno djeluje u cilju izbjegavanja konfliktnih situacija u vozu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

5. Kontrolor za zaštitu imovine

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja poslove i daje smjernice u cilju zaštite zaposlenih, korisnika usluga prevoza i imovine Društva,
- preventivno djeluje na zaštiti od požara, prepoznavanja i ocjeni rizika ekonomske bezbjednosti,
- preventivno djeluje na očuvanju javnog reda u vozovima, na području Crne Gore,
- prikuplja informacije o svim događajima iz prethodnih stavova i sačinjava informacije u vezi sa preduzetim radnjama na očuvanju i zaštiti fizičkih lica i imovine,
- preventivno djeluje na suzbijanju zabranjenih radnji u vozovima (neovlašćeni transport pojedinih vrsta robe – droga i sl.),
- preventivno djeluje u vozovima sa ciljem korišćenja transportnih kapaciteta u svrhu djelatnosti (sprečavanje nesavjesnog korišćenja enterijera u vozovima od strane korisnika usluga prevoza putnika),
- predlaže obuku lica koja obavljaju poslove zaštite imovine Društva,
- predlaže rukovodiocu Službe oblike i načine organizacije fizičke, tehničke i protivpožarne zaštite,
- pruža pomoć u održavanju javnog reda, gašenju požara i uklanjanju posledica havarija – vanrednih događaja i elementarnih nepogoda,
- priprema i predlaže rukovodiocu službe smjernice za saradnju sa eksternim društvima i organima u cilju preventivnog djelovanja kod zaštite i očuvanja imovine Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

6. Kontrolor zaštite na radu i životne sredine

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

Služba za javne nabavke

1. Rukovodilac službe (službenik za javne nabavke)

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- organizuje i koordinira rad u službi,
- organizuje, priprema i koordinira sa direktorima sektora plan javnih nabavki Društva,
- priprema tekst Odluke o pokretanju postupka javne nabavke,
- izdaje ponuđačima tendersku dokumentaciju,
- vrši stručno - administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke,
- sprovodi postupak javne nabavke male vrijednosti (šoping metoda),
- čuva dokumentaciju,
- vodi evidenciju javnih nabavki,
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama starješini,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

2. Stručni saradnik za javne nabavke

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama priprema javne pozive i tendersku dokumentaciju za nabavku roba, usluga i radova u koordinaciji sa organizacionim cjelinama,
- priprema ugovore iz domena javnih nabavki,
- prati zakonske propise koji se odnose na domen javnih nabavki i ugovora,
- prati uslove na tržištu, kretanje cijena, roba i usluga,
- u saradnji sa drugim nadležnim u Društvu prati realizaciju ugovora,
- obavlja sve ostale poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama iz domena struke,
- stara se o radnoj i tehnološkoj disciplini,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Kabinet (administrativni i opšti poslovi)

1. Glavni menadžer za kvalitet

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- predlaže politiku integrisanog sistema kvaliteta,
- predlaganje potrebnih aktivnosti i mjera kod kreiranja, implementacije, održavanja i kontrole,
- sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta,
- izrada dokumenata sistema integrisanog kvaliteta, politike i ciljeva Društva u vezi sa kvalitetom po standardima ISO 9000:2000, ISO 14000 i ISO 18000,
- organizacija i razvoj sistema unapređenja kvaliteta,
- ocjenjivanje sposobnosti procesa usluga,
- kontrolisanje mjerne opreme,
- razvoj metoda kontrole kvaliteta,
- obuka zaposlenih i internih provjerivača sistema kvaliteta,
- priprema dokumentacije za integrisani sistem kvaliteta,
- saradnja sa eksternim organizacijama i institucijama,
- razvoj programa za praćenje motivacije za postizanje integrisanog sistema kvaliteta,
- izrada programa obrazovanja za kvalitet,
- rad na razradi metoda i kontinuiranom poboljšanju procesa kontrole integrisanog kvaliteta,
- planiranje i realizacija internih provjera i obuke za sprovođenje sistema unapređenja integrisanog kvaliteta za glavne procese i procese podrške,
- priprema izvještaja i analiza o sistemu unapređenja kvaliteta za potrebe organa Društva,
- kontrola primjene programa kvaliteta i procedura,
- za svoj rad neposredno odgovara izvršnom direktoru.

2. Stručni saradnik - prevodilac

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- priprema tekstove i radne materijale po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obezbjeđuje komunikacije sa organizacionim cjelinama Društva u cilju objedinjavanja i usaglašavanja svih radnih materijala koji se pripremaju u organizaciji izvršnog direktora za organe upravljanja, Odbor direktora i Skupštinu akcionara,
- vrši potrebne komunikacije sa organizacionim cjelinama u cilju informisanja o potrebi preduzimanja aktivnosti naloženih i utvrđenih od strane izvršnog direktora i drugih organa upravljanja,
- vrši potrebne komunikacije eksternog tipa i priprema sva potrebna pisma vezano za potrebne komunikacije i korespondenciju eksternog tipa,
- evidentira i organizuje sastanke iz djelokruga rada predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora i organizuje sastanke za potrebe Društva po njihovom nalogu, prima, prevodi i dostavlja pisma, faksove i druga dokumenta inostranim partnerima,
- po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora Društva inicira korespondenciju sa inostranim partnerima,
- simultano i konsektivno prevodi prilikom direktnih kontakata sa inopartnerima,
- prevodi stručne elaborate, tekstove, kataloge, uputstva i ugovore,
- vodi evidencije o inopartnerima sa potrebnim podacima,

- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

3. Portparol

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- 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, 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,
- priprema informacije za interno informisanje predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- organizuje sastanke, uređuje i održava internet prezentacije Društva,
- obezbjeđuje prevoz organa Društva i vrši rezervacije karata za prevoz i smještaj,
- vrši prijem gostiju,
- stara se o distribuiranju informativnog lista, publikacija i drugih materijala na zahtjev Izdavačkog savjeta Društva,
- vrši i druge poslove vezane za odnose sa javnošću,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

4. Poslovni sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- obavlja administrativne poslove za potrebe Kabineta,
- obezbjeđuje telefonsku i pisanu komunikaciju predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- obavlja poslove daktilografa,
- arhivira dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

5. Tehnički sekretar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- prati i obezbjeđuje kvalitetan rad poslova arhive i održavanja higijene,
- prati i koordinira rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja objekata,
- koordinira i prati rad vozača motornih (putničkih) vozila, korišćenje i održavanje istih,
- kontroliše i vodi evidenciju potrošnje goriva za motorna vozila,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- vodi evidencije korisnika službenih - mobilnih i fiksnih telefona, evidencije mjesta potrošnje električne energije, vode i komunalnih usluga,
- sačinjava i vodi sve potrebne evidencije iz domena rada,
- stara se o valjanosti upotrebi pečata i štambilja Društva,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe organa Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Odbora direktora i izvršnog direktora,
- za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

6. Arhivar

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prijem svih prispjelih pošiljki, zavodi ih u djelovodni protokol, dostavne knjige i vodi druge evidencije,
- arhivira poštu i stara se o rokovima čuvanja pojedine dokumentacije,
- vodi evidenciju utroška kancelarijskog materijala,
- odgovara za pravilnu upotrebu pečata i štambilja,
- predaje poštu, pakete i vrednosna pisma na poštu i tranzit,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

7. Vozač

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe Društva,
- 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 izveštaje o utrošku goriva, maziva i pređenoj kilometraži,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkoga sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

8. Portir

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- kontroliše i obezbjeđuje ulaz u Upravnu zgradu Društva, u skladu sa Zakonom i drugim normativnim aktima Društva,
- omogućava ulaz u Upravnu zgradu, odnosno izlaz iz Upravne zgrade zaposlenima koji ne posjeduju identifikacionu karticu,
- dozvoljava ulaz u poslovne prostorije Društva trećim licima uz prethodno priloženu ličnu kartu, odnosno pasoš,
- kontroliše pravilno korišćenje identifikacionih kartica pri ulasku i izlasku zaposlenih u Društvu,
- obavezan je da svaku nepravilnost u korišćenju sistema „EVIRAD-a“ od strane zaposlenih evidentira i dostavi pretpostavljenom na uvid,
- dužan je da zabrani unošenje i iznošenje nedozvoljenih stvari i opasnih materija,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

9. Čistačica

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- održava higijenu poslovnih i sanitarnih prostorija, odlaže otpatke na određeno mjesto,
- održava higijenu namještaja u poslovnim prostorijama,
- održava čistoću oko poslovne zgrade,
- održava čistoću prozora i zavjesa,
- obezbeđuje čistoću i sigurnost radne sredine tako što se pridržava propisane politike, procedura i drugih organizacionih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu tehničkog sekretara,
- za svoj rad odgovara tehničkom sekretaru.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

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

Član 22

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

Član 23

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (prečišćeni tekst) iz marta 2010. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (I izmjene i dopune) iz maja 2010. godine,
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (II dopune) iz septembra 2010. godine,
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (III izmjene) iz decembra 2010. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (IV izmjene i dopune) iz aprila 2011. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (V izmjene i dopune) iz maja 2011. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VI izmjene i dopune) iz juna 2011. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VII izmjene i dopune) iz juna 2011. godine,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (VIII izmjene i dopune) iz septembra 2011. godine.

Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva, a primjenjivaće se počev od 01.11.2011. godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

mr Rešad Nuhodžić, dipl. ing. saobr.