



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 10
9. март 2018.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“

**Одлука Одбора директора
„Србија Воз“ а.д.
(од 6.3.2018. године)
Број: 4/2018-490-108**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за превоз путника „Србија Воз“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17), Одбор директора „Србија Воз“ а.д., Београд је на седници одржаној 6.3.2018. године донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Приручник о измени и допуни Приручника за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији
2. Приручник о измени и допуни Приручника за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

**Број: 4/2018-490-108
(од 6.3.2018. године)**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ Београд,

(„Службени гласник РС“, бр.60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд је на седници одржаној 6.3.2018. године, донео

П Р И Р У Ч Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРИРУЧНИКА ЗА ЕДУКАЦИЈУ ЗАПОСЛЕНИХ АКЦИОНАРСКОГ ДРУШТВА ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА „СРБИЈА ВОЗ“, БЕОГРАД О ОСТВАРЕЊУ НУЛТЕ ТОЛЕРАНЦИЈЕ НА КОРУПЦИЈУ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

(Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 47/16)

1. Мења се Приручник за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ а.д., Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији, у следећем:
 - 1) Поглавље I, тачка 3 „Врсте и облици корупције“, поднаслов „Најчешћи облици корупције су“, брише се „Непотизам – додељивање послова или бенефиција члановима породице,“ и уписује се „Посебни облици сукоба интереса:
 - Непотизам – погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у сродству.
 - Кронизам - погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пријатељском односу.
 - Клијентелизам – погодновање лицу које се са доносиоцем одлуке налази у пословном односу.“
2. Овај Приручник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
„СРБИЈА ВОЗ“
БЕОГРАД
Југослав Јовић дипл. маш. инж.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ “ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ”

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 2.3.2018. године)
Број: 4/2018-575-164**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 2.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се План образовања кадрова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд за 2018. годину.
2. План образовања кадрова из тачке 1. дат је дат у форми табеларног прегледа потреба и рекапитулације потребних средстава за њихову реализацију и саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења
4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Др Миролуб Јевтић
Др Миролуб Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 7.3.2018. године)
Број: 4/2018-579-165**

На основу члана 24. став 1. тачка 19) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 7.3.2018. године донео

О Д Л У К У

1. Усвајају се Смернице о расположивости капацитета за ред вожње 2018/2019 година.
2. Смернице из тачке 1. су саставни део ове одлуке.
3. Задужује се Сектор за приступ железничкој инфраструктури да на основу усвојених смерница, обавести железничке превознике о расположивости инфраструктурних капацитета за ред вожње 2018/2019 година.

4. Ову одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Временским планом активности за израду реда вожње 2018/2019, број: 1/2018-190 од 23.1.2018. године, предвиђено је усвајање Смерница о расположивости капацитета за ред вожње 2018/2019.

На основу изнетог, донета је Одлука као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Др Миролуб Јевтић
Др Миролуб Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-580-166**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд („Сл.гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Сл. гласник „Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 60/17 и 1/18),
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**
Др Миролуб Јевтић
Др Миролуб Јевтић



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-580-166**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и члана 24. тачка 18) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије” Београд, је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни Правилника о
организацији и систематизацији послова
Акционарског друштва за управљање јавном
железничком инфраструктуром
„Инфраструктура железнице Србије”, Београд**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд (Службени гласник „Железнице Србије“, број 60/17 и 1/18),

Члан 15. став 2. мења се и гласи:

„Послови из става 1. овог члана обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове
2. Сектора за приступ железничкој инфраструктури
3. Сектора за техничко - колске послове,
4. Центра за технички надзор инфраструктуре
5. Сектора за грађевинске послове,
6. Сектора за електротехничке послове,
7. Сектора за финансијске послове,
8. Центра за план и анализу,
9. Сектора за рачуноводствене послове,
10. Центра за реструктурирање
11. Сектора за набавке и централна стоваришта,
12. Сектора за инвестиције,
13. Сектора за развој,
14. Центра за управљање пројектом брза пруга Београд - Суботица - државна граница;
15. Сектора за људске ресурсе и опште послове,
16. Сектора за информационе технологије;
17. Центра за безбедност;
18. Сектора за некретнине и попис
19. Центра за међународне послове.
20. Повереништва за етику“

Члан 2.

Члан 19. брише се.

Члан 3.

Члан 23. мења се и гласи:

„Секције за саобраћајне послове, Секције ЗОП, Секције за ЕТП и Секције за ТКП организују и регулишу железнички саобраћај, врше одржавање железничке инфраструктуре и прегледе кола на наведеним пругама:

1. Секција Београд

- Београд-Стара Пазова-Шид-државна граница- (Товарник), од км 0+000 до км 121+950
- Београд-Младеновац-Лапово-Ниш-Прешево-државна граница-(Табановце), од км 0+000 до км 101+057
- (Београд)-Раковица-Јајинци-Мала Крсна-Велика Плана, од км 0+706 до км 99+716
- Београд Центар-Панчево главна станица-Вршац-државна граница-(Стамора Моравита), од км 0+270 до км 98+314
- све пруге Београдског железничког чвора
- Панчево главна-Зрењанин-Кикинда-државна граница-(Јимболиа), од км 16+825 до км 17+659
- Панчево Варош-Распутница 2а-(Јабука), од км 0+308 до км 1+572
- Зрењанин Фабрика-Вршац-Бела Црква, од км 88+133 до км 121+500
- Панчево Варош-Панчево Војловица, од км 0+558 до км 3+502
- (Уљма)-Распутница А-Распутница Б-(Јасеново), од км 0+000 до км 0+488
- Вршац-Вршац Вашариште, од км 0+558 до км 3+415
- Алибунар-Селеуш, од км 0+249 до км 8+635
- Владимировач-Ковин, од км 0+331 до км 43+374
- Обилазни колосек Мала Крсна (Колари)-одвојна скр.1-одвојна скр.28-(Осипаоница), од км 0+000 до км 2+314
- Смедерево-Мала Крсна, од км -0+870 до км 10+872
- Мала Крсна-Бор-Распутница 2-(Вражогрнац), од км 71+269 до км 178+052
- (Пожаревац)-Распут. Сопот Пожаревачки-Костолац, од км 0+000 до км 9+900
- Марковац-Ресавица, од км 0+500 до км 53+750
- (Београд)-С.Пазова-Нови Сад-Суботица-државна граница-(Келебиа), од км 36+028 до км 41+837
- Инђија-Голубинци, од км 0+955 до км 4+708
- Рума-Шабац-Распут. Д. Борина-државна граница-(Зворник Нови), од км 0+517 до км 68+685
- (Платичево)-Распутница 1-Распутница 3-(Штитар), од км 0+000 до км 0+675
- (Брасина)-Распут. Доња Борина-Зворник Град, од км 68+685 до км 75+500

- Шид-Сремска Рача Нова-државна граница- (Бијељина), од км 0+409 до км 44+560
- (Вишњићево)-Распутница Рача-Сремска Рача, од км 0+000 до км 3+928

2. Секција Нови Сад

- (Београд)-С.Пазова-Нови Сад-Суботица-државна граница-(Келебиа), од км 41+837 до км 184+582
- Инђија-Голубинци, од км 0+684 до км 0+955
- Нови Сад-Нови Сад Ранжирна-Распутница Сајлово, од км 0+125 до км 3+689
- Нови Сад-Оцаци-Богојево, од км 1+043 до км 75+946
- (Нови Сад)-Распутница Сајлово-Римски шанчеви-Орловат стај. од км 3+718 до км 76+256
- Нови Сад Ранжирна-Сајлово Распутница, од км 1+141 до км 1+595 и од км -0+132 до км 2+185
- Нови Сад-Нови Сад Ложионица, од км 1+121 до км 3+913
- Подбара-Распут. 3-Распут. 2-(Каћ), од км 4+000 до км 7+659
- (Римски Шанчеви)-Распутница 1-Распутница 3-(Подбара), од км 0+000 до км 0+910
- Римски Шанчеви-Бечеј, од км 10+252 до км 65+500
- Врбас-Сомбор, од км 38+048 до км 89+710
- Петроварадин-Беочин, од км 0+450 до км 17+485
- Бач-Каравуково, од км 19+950 до км 33+370
- Бачка Паланка-Гајдобра, -0+103 до км 14+552
- Бечеј-Врбас, од км 0+213 до км 37+137
- Суботица-Богојево-држ. граница-(Ердут), од км 41+074 до км 131+062
- Суботица-Хоргош-држ. граница-(Рџске), од км 0+294 до км 15+878 и од км 147+699 до км 159+713
- Банатско Милошево-Сента-Суботица, од км 0+668 до км 1+1+082 и од км 0+356 до 38+407 и од км 39+164 до км 76+490 и од км 100+615 до км 104+321
- Суботица-Суботица фабрика, од км 0+775 до км 6+139
- Суботица-Суботица Болница, од км 1+255 до км 4+000
- Кањижа-Хоргош, од км 122+503 до км 137+240
- Апатин Фабрика-Стрилић-Сомбор, од км 32+600 до км 54+249
- Спојни колосек Сента (Чока)-одвојна скр.бр.22-одвојна скр.бр.23-(Ором), од км 38+407 до км 39+164
- Богојево-Дунавска обала, од км 0+380 до км 2+733
- (Сомбор)-Расп. Стрилић-Бачки Брег, од км 92+464 до км 117+800
- Сомбор-Риђица, од км 91+586 до км 119+610
- Панчево главна-Зрењанин-Кикинда-државна граница-(Јимболиа), од км 17+659 до км 160+814 и од км 0+701 до км 14+423

- Орловат-Распутница 1а-(Лукићево), од км 75+916 до км 76+267
- Кикинда-Банатско Аранђелово, од км 160+814 до км 193+730
- Сечањ-Јаша Томић, од км 0+237 до км 10+600
- Зрењанин Фабрика-Вршац-Бела Црква, од км 5+812 до км 87+063
- Чока-Нови Кнежевац, од км 0+700 до 13+000
- Кикинда-Метанолошко сирћетни комплекс (км 6+413), од км 0+000 до км 6+285

3. Секција Ниш

- Београд-Младеновац-Лапово-Ниш-Прешево-државна граница-(Табановце), од км 101+057 до км 400+452
- Ниш-Димитровград-државна граница-(Драгоман), од км 0+246 до км 103+930
- Трупале-Ниш Ранжирна-Међурово, од км 235+243 до км 241+269
- Црвени Крст-Ниш Ранжирна, од км 0+099 до км 3+232
- Ниш-Распутница Мост-(Ниш ранжирна), од км 244+611 до км 247+666
- Спојни колосек Ниш (Ц. Крст)-одвојна скр.2-одвојна скр.4-(Ђ.Кула), од км 0+000 до км 0+572
- Црвени Крст-Зајечар-Прахово пристаниште, од км 3+425 до км 185+079
- Дољевац-Кастрат-Косово Поље, од км 0+252 до км 84+400
- Куршумлија-Кастрат, од км 0+000 до км 2+320
- (Барлово)-Распутница 1-Куршумлија, од км 53+334 до км 56+363
- Распут. Лапово Варош-Лапово Ранжирна-Лапово, од км 0+000 до км 3+788
- Распутница Ћуприја-Ћуприја-Параћин, од км -0+089 до км 6+369
- Параћин-Стари Поповац, од км 0+818 до км 13+862
- Мала Крсна-Бор-Распутница 2-(Вражогрнац), од км 178+052 до км 250+045
- (Рготина)-Распут. 3-Распут. 1-(Трнавац), од км 0+000 до км 0+439

4. Секција Ужице

- (Београд)-Ресник-Пожега-Врбница-државна граница-(Бијело Поље), од км 0+425 до км 287+438
- Сталаћ-Краљево-Пожега, од км 0+374 до км 137+332
- Спојни колосек Пожега (Узићи)-одвојна скр. бр.53-одвојна скр.бр.54-(Драгачево), од км 0+000 до км 0+752
- Шарганска осмица, од км 254+480 до км 276+951
- Лапово-Краљево-Лешак-Косово Поље-Ђенерал Јанковић-државна граница-(Волково), од км 0+666 до км 164+400 (км 213+450)
- Спојни кол. Краљево (Матарушка Бања)-одв. скр. бр.72-одв. скр.бр.73-(Адрани), од км 0+000 до км 0+444

Члан 4.

Члан 24. мења се и гласи:

„У Сектору за финансијске послове обављају се послови: обрачун зараде, накнаде зараде и осталих примања; финансирање инвестиција; повлачење и отплата дугорочних кредита и зајмова; послови са домаћим и међународним финансијским институцијама и учешће у преговорима и у изради уговора; сарадња са министарствима и другим државним институцијама; пословање са пословним банкама у земљи и иностранству; финансирање текуће репродукције; наплата и реализација инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; сарадња са извођачима радова и испоручиоцима материјала и механизације из земље и иностранства; праћење расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције.“

Члан 5.

После члана 24. додају се чл. 24а и 24б, који гласе:

„Члан 24а

У Центру за план и анализу обављају се послови: припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма послова Друштва у сарадњи са надлежним организационим деловима Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки и контрола усклађености са програмом пословања; израда кварталних извештаја о степену реализације програма пословања, усклађености планираних и реализованих активности и анализа извршења финансијског плана у складу са захтевима надлежних министарстава; израда потребних економско-финансијских анализа и информација о пословним резултатима; статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, у складу са Законом о статистици и важећим правилницима и достава надлежним институцијама.“

„Члан 24б

У Сектору за рачуноводствене послове обављају се рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављања и достављања финансијских извештаја за Друштво; послове везане за ревизију финансијских извештаја Друштва; послове финансијског рачуноводства; послове рачуноводства некретнина, постројења и опреме; послове рачуноводства кредита и инвестиција; послове погонског рачуноводства, послови испостављања рачуна (фактурисања) за услуге приступа јавној железничкој инфраструктури и друге услуге из делатности Друштва изузев услуга и промета који се обавља по основу некретнина и залиха, послове материјалног рачуноводства и финансијског рачуноводства залиха; послове рачуноводственог надзора и контроле; послове вођења главних и помоћних

књига и осталих евиденција; послове контроле пореских књига за порез на додату вредност - ПДВ, израде пореске пријаве и других извештаја за ПДВ, послове самоопорезивања за пореза на имовину Друштва и сарадњу са надлежним државним органом; остали послови из домена рачуноводствене функције“

Члан 6.

Мења се Правилник о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд – Табеларни преглед у следећем:

1. 63100 – Сектор за правне послове**(1) 63102 – Одељење за нормативне послове и уговарање**

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор за нормативне послове и уговарање“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“;

2. 60200 - Центар за унутрашњу контролу

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „5“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Центра“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „5“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Инспектор за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Инспектор за грађевинске послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Инспектор за електротехничке послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Инспектор за железничка возила“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Инспектор за економске послове“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Инспектор за безбедност и здравље на раду“, у колони радно искуство: број „7“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Секретар - администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

3. Сектор за саобраћајне послове

(1) 10000 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „Директор“, после речи „Директор“ уписује се реч: „Сектора“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик“, после речи „Заменик“ уписују се речи: „директора Сектора“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Секретар администратор“, у колони бб брисати реч: „ДА“, у колони 7б брисати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(2) 10001 – Одељење за саобраћајне прописе и истрагу несрећа и незгода

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(3) 10002 – Одељење за саобраћајне послове

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(4) 10003 – Одељење за послове реализације и анализе приступа

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(5) 10005 – Одељење за праћење опасних материја и посебне превозе

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“

замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни инжењер, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Главни диспечер за превоз опасних роба, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(6) 10006 – Централно оперативно одељење

- код послова под редним бројем 02 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;

(7) 10700 – Секција за СП Нови Сад

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 12 „Возач“, у колони бб уписује се реч „ДА“, у колони 7а брисати реч: „ДА“, у колони 7б уписати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „Секретар администратор“, у колони бб брисати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(8) 11300 – ОЦ за саобраћајне послове Суботица I ранг

- код послова под редним бројем 06 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Возач“, у колони бб уписује се реч „ДА“, у колони 7а брисати реч: „ДА“, у колони 7б уписати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(9) 11303 – Станица Суботица (Александрово предграђе, Суботица фабрика) I ранг

- код послова под редним бројем 05 „надзорни секретничар“ у колони број извршилаца: број

„6“ замењује се бројем „15“; остали услови остају непромењени;

(10) 11304 – Станица Сомбор (Светозар Милетић, Чонопља, Купусина, Кљајићево и Апатин фабрика) II ранг

- код послова под редним бројем 02 „отправник возова“ у колони број извршилаца: број „5“ замењује се бројем „6“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „надзорни скретничар“ у колони број извршилаца: број „9“ замењује се бројем „11“; остали услови остају непромењени;

(11) 11316 – Станица Пригревица (Буковички Салаши) III ранг

- код послова под редним бројем 02 „отправник возова“ у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(12) 11900 – ОЦ за саобраћајне послове Зрењанин III ранг

- код послова под редним бројем 03 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Секретар администратор“, у колони бб: брисати реч „ДА“; остали услови остају непромењени;

(13) 10100 – Секција за СП Београд

- код послова под редним бројем 04 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 16 „Возач“, у колони бб уписује се реч „ДА“; у колони 7а бри-

сати реч: „ДА“, у колони 7б уписати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 17 „Секретар администратор у колони 7б брисати реч: „ДА“, остали услови остају непромењени;

(14) 10109 – Станица Земун (Земунско Поље) I ранг

- код послова под редним бројем 03 „Оперативни помоћник шефа станице“, у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

(13) 11200 – ОЦ за саобраћајне послове Рума I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Секретар администратор“, у колони 7б: брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(14) 10800 – ОЦ за саобраћајне послове Панчево II ранг

- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(15) 11000 – ОЦ за саобраћајне послове Пожаревац II ранг

- код послова под редним бројем 03 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(16) 11500 – Секција за СП Ужице

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „Возач“, у колони бб уписује се реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(17) 11515 – Музејско-туристички комплекс „Шарганска осмица“

- код послова под редним бројем 10 „Возач друмског возила“, у колони бб уписује се реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(18) 10500 – ОЦ за саобраћајне послове Краљево II ранг

- код послова под редним бројем 07 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(19) 12400 – ОЦ за саобраћајне послове Косово Поље III ранг

- код послова под редним бројем 01 „Шеф ОЦ за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: уписује се број „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(20) 10600 – Секција за СП Ниш

- код послова под редним бројем 08 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 16 „Возач друмског возила“, у колони бб уписује се реч: „ДА“; у колони 7а брисати реч: „ДА“, у колону 7б уписује се реч: „ДА“ остали услови остају непромењени;

(21) 10200 – ОЦ за саобраћајне послове Лапово II ранг

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(22) 11800 – ОЦ за саобраћајне послове Зајечар II ранг

- код послова под редним бројем 05 „Саобраћајни контролор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „СС за истрагу несрећа и незгода“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Сарадник за саобраћајне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

4. Сектор за приступ железничкој инфраструктури

(1) 13000 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „Директор“, после речи „Директор“ уписује се реч: „Сектора“, остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик“, после речи „Заменик“ уписују се речи: „директора Сектора“, остали услови остају непромењени;

5. Сектор за техничко колске послове

(1) 90002 – Одељење за праћење и примену ОУК-а/АВВ/РИВ

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор ОУК-а/АВВ/РИВ товарење и НП“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Организатор за теретна кола, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(2) 90003 - Одељење за организацију и оперативни надзор

- код послова под редним бројем 02 „Организатор оперативних послова у ТКП“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 90004 - Одељење за обезбеђивање елемената и техничку припрему фактурисања

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор за припрему елемената реализације

обима рада“, колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 90700 – Секција за ТКП Нови Сад

- код послова под редним бројем 03 „Сарадник за послове ТКП“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 91300 – Секција за ТКП Суботица

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 91900 – Секција за ТКП Зрењанин

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 90100 – Секција за ТКП Београд

- код послова под редним бројем 04 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 18 „Возач и руковалац моторног двопутог возила“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(8) 91200 – Секција за ТКП Рума

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(9) 90800 – Секција за ТКП Панчево

- код послова под редним бројем 02 „Стручни сарадник за припрему документације за фактурисање“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(10) 90300 – Секција за ТКП Ужице

- код послова под редним бројем 03 „Водећи организатор за РИВ, АВВ и РИЦ“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(11) 90500 – Секција за ТКП Краљево

- код послова под редним бројем 02 „Самостални организатор за стручне послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(12) 90600 – Секција за ТКП Ниш

- код послова под редним бројем 03 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Стручни сарадник за припрему документације за фактурисање“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(13) 90200 – Секција за ТКП Лапово

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(14) 90600 – Секција за ТКП Зајечар

- код послова под редним бројем 02 „Водећи инжењер за ТКП“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

6. 14000 - Центар за одрживи развој регионалних и локалних пруга, брише се.

7. Центар техничког надзора инфраструктуре

(1) 15000 – Управа

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписују се речи: „Сектора“; остали услови остају непромењени;

(2) 15002 – Одељење за инжењерску анализу стања инфраструктуре

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења, у колони радно искуство: уписује се број „3“; остали услови остају непромењени;

(3) 15003 – Одељење за систем менаџмента безбедности (СМС) инфраструктуре

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења за систем управљања безбедношћу“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор за систем управљања безбедношћу“, у колони радно искуство: број „10“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

8. Сектор за грађевинске послове

(1) 30000 – Управа

- код послова под редним бројем 01 „Директор Сектора“, у колони назив завршене школе или факултет: после речи: „ГФ“ брише се:

- „ВИСГС“ и уписује: „ФТС“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Сектора“, у колони назив завршене школе или факултет: после речи: „ГФ“ брише се: „ВИСГС“ и уписује: „ФТС“; остали услови остају непромењени;
- назив послова под редним бројем 03 „Помоћник директора Сектора“, мења се и гласи: „Помоћник директор Сектора за одржавање и експлоатацију механизације“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „МФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3607;
- назив послова под редним бројем 04 „Помоћник директора Сектора“, мења се и гласи: „Помоћник директор Сектора за доњи строј пруге“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3608;
- код послова под редним бројем 05 „Водећи оператер за обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- после послова под редним бројем 06 „Стручни сарадник за техничке послове“, систематизују се послови под редним бројем 07 „Заменик директора Сектора за грађевинско оперативне послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3511;
- после послова под редним бројем 07 „Заменик директора Сектора за грађевинско оперативне послове“, систематизују се послови под редним бројем 08 „Помоћник директора Сектора за горњи строј и механизовано одржавање пруга“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС, ВШСС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3609;
- после послова под редним бројем 08 „Помоћник директора Сектора за горњи строј и меха-

низовано одржавање пруга“, систематизују се послови под редним бројем 09 „Помоћник директора Сектора за инвестиционо одржавање и заштиту железничке инфраструктуре“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3610;

- после послова под редним бројем 09 „Помоћник директора Сектора за инвестиционо одржавање и заштиту железничке инфраструктуре“, систематизују се послови под редним бројем 10 „Помоћник директора Сектора за план и анализу, одржавање зграда и реструктурирање“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „ГФ, ФТС, ВШСС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони радно искуство уписује се: „3“; број извршилаца: 1; шифра описа посла: 3611;

(2) 30001 – Одељење за доњи строј

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- послови под редним бројем 04 „Главни организатор“, бришу се;
- послови под редним бројем 05 „Водећи организатор“, бришу се;
- после послова под редним бројем 03 „Главни координатор“, систематизују се послови под редним бројем 04 „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се: „7“; у колони назив завршене школе или факултет уписује се: „РГФ“; у колони ба уписује се: „ДА“; број извршилаца: 2; шифра описа посла: 3612;

(3) 30002 – Одељење за горњи строј

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови

остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „Организатор за специјална превозења“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 30003 – Одељење за технички план и анализу

- код послова под редним бројем 02 „Главни контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор за технички план и анализу“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 30005 – Одељење за одржавање зграда

- код послова под редним бројем 02 „Организатор одржавања зграда“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 30006 – Одељење за експлоатацију и одржавање механизације

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор за механизовано одржавање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Машински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Водећи организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 31300 – ОЦ ЗОП Суботица I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају

непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(8) 31900 – ОЦ ЗОП Зрењанин II ранг

- код послова под редним бројем 03 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(9) 30100 – Секција ЗОП Београд

- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Водећи инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Водећи инжењер за труп пруге и санацију“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „Секретар коресподент дактилограф“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 13 „Водећи организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(10) 31200 – ОЦ ЗОП Сремска Митровица

- код послова под редним бројем 04 „Водећи инжењер“, у колони радно искуство: број „2“

- замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(11) 30800 – ОЦ ЗОП Панчево I ранг

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор техничких послова“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Машински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Водећи оператер за обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Самостални стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(12) 31000 – ОЦ за ЗОП Пожаревац I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(13) 31500 – Секција ЗОП Ужице

- код послова под редним бројем 04 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 07 „Секретар коресподент дактилограф“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(14) 31505 – Деоница за хитне интервенције Ужице

- код послова под редним бројем 03 „Инжењер за одржавање механизације“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Пословођа за заваривање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Возач камиона“, у колони ба уписује се: „ДА“, у колони бб брисати реч: „ДА“, у колони 7а уписује се: „ДА“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(15) 30500 ОЦ ЗОП Краљево I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Сарадник за геодетске послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(16) 30505 – Деоница за хитне интервенције Краљево

- код послова под редним бројем 03 „Пословођа за заваривање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(17) 31600 – ОЦ ЗОП Ваљево I ранг

- код послова под редним бројем 03 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно

искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 05 „Секретар коресподент дактилограф“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(18) 32400 ОЦ ЗОП Косово Поље I ранг

- код послова под редним бројем 05 „Сарадник за компјутерску обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(19) 32403 – Деоница за хитне интервенције

- код послова под редним бројем 05 „Возач камиона“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(20) 30600 – Секција ЗОП Ниш

- код послова под редним бројем 04 „Главни инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Водећи оператер за обраду података“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(21) 30606 – Деоница за хитну интервенцију Ниш

- код послова под редним бројем 05 „Пословођа за заваривање“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(22) 30900 – ОЦ ЗОП Параћин I ранг

- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Самостални

организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 09 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Водећи оператер за обраду података“, у колони бб брисати: „ДА“; у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(23) 31800 – ОЦ ЗОП Зајечар II ранг

- код послова под редним бројем 04 „Главни инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Грађевински контролор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Стручни сарадник за техничке послове“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(24) 32200 – Управа

- у називу организационог дела после речи: „Управа“ уписује се: Секција за механизовано одржавање пруга.
- код послова под редним бројем 04 „Техничар специјалиста“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(25) 32202 – Деоница за машинско решетање и регулisaње колосека

- код послова под редним бројем 03 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(26) 32203 – Деоница за машинску замену скретница и прагова и сервис Батајница

- код послова под редним бројем 03 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(27) 32204 – Деоница за машинско регулисање коло-сека и одржавање мостова Краљево

- код послова под редним бројем 03 „Водећи инжењер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни машински диспечер“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

9. Сектор за електротехничке послове

(1) 40000 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 01 „Директор“, после речи: „Директор“ уписује се реч: „Сектора“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписује се реч „Сектора“; остали услови остају непромењени;

(2) 40550 – ТОЈ за СПЕВ Краљево

- после послова под редним бројем 04 „ССС за техничке послове“, систематизују се послови под редним бројем 05 „Инжењер на одржавању“, са следећим условима: у колони стручна спрема уписује се: „б“, у колони завршена школа или факултет уписује се: „ВШЕТС, ВШТС, СШЕТС“; у колони ба уписује се: „ДА“; у колони број извршилаца уписује се: „1“; шифра описа посла: 2033;

(3) 40731 – ОЈ деоница ТТ Нови Сад

- код послова под редним бројем 05 „Телефониста“, у колони број извршилаца: број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

10. Центар за реструктурирање

(1) 64000 – Управа Центра

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписује се реч: „Центра“; остали услови остају непромењени;

11. 61200 – Сектор за финансијско – рачуноводствене послове, план и анализу, брише се.

12. Систематизује се нови организациони део „Сектор за финансијске послове“

(1) „Управа Сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3512.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Заменик директора Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3513.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Помоћник директора Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3514.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Стручни сарадник - секретар“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3515.

(2) „Одељење за праћење прихода“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3516.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор за динарска потраживања, комуналне трошкове и централни регистар фактура“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3517.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни контролор за потраживања и приходе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује

се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3518.

- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор за сарадњу са локалном самоуправом и оператерима“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3519.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Самостални организатор за приходе и обрачун камата“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3520.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Сарадник за праћење уплата прихода“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3521.

(3) „Одељење за реализацију обавеза и платни промет“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3522.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор за текуће расходе и девизне послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3523.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за реализацију обавеза и платни промет“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3524.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Сарадник за платни промет и принудне наплате“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони на-

зив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3525.

- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи сарадник за платни промет и инструменте плаћања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3526.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3527.

(4) „Одељење за финансирање инвестиција, кредита и сарадњу са МФИ“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3528.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор за финансирање инвестиција и реализацију међународних кредита“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3529.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни координатор за финансирање инвестиција из међународних кредита и израду извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3530.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни координатор за израду финансијских извештаја домаћим и међународним институцијама“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца

„Сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3546.

(7) „Служба за обрачун зарада и других примања Нови Сад“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3547.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Водећи организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3545.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3546.

(8) „Служба за обрачун зарада и других примања Ужице“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3548.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „водећи организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3545.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „сарадник за обрачун зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3546.

13. Систематизује се нови организациони део „Центар за план и анализу“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Центра“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3549.
- под редним бројем 02 систематизују се послови Заменик директора Центра“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3550.
- под редним бројем 03 систематизују се послови: „Начелник за план“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3551.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни координатор за планирање и анализу инвестиционих улагања и одржавање инфраструктурних капацитета и израду плана набавки“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3552.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Главни контролор за израду планских извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3553.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Контролор за праћење реализације финансијског плана“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3554.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „Самостални организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони

број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3555.

- под редним бројем 08 систематизују се послови „Организатор за израду статистичких извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3556.

14. Систематизује се нови организациони део „Сектор за рачуноводствене послове“

(1) „Управа Сектора“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Директор Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3557.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Заменик директора Сектора“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 5, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3558.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Саветник за рачуноводствене послове и ЕРП“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3559.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3560.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Стручни сарадник за вођење евиденције инвентара и архиве“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3561.

(2) „Одељење за финансијске извештаје, пореске обавезе и осигурање“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3562.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор за порезе и имплементацију ЕРП“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3563.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни контролор за израду финансијских извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3564.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор за осигурање имовине и лица“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3565.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Главни организатор за контролу и обједињавање пореских обавеза“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3566.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Самостални организатор за контролу и праћење зарада и осталих примања“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3567.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „Сарадник за израду финансијских извештаја“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа

посла уписује се 3568.

(3) „Одељење за рачуноводствене послове Београд“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3569.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Организатор за купце и добављаче“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3570.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Самостални организатор за контирање и књижење извода“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3571.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Водећи организатор за контирање и књижење рачуноводствених докумената“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3572.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи организатор за шифрирање и књижење докумената и извода“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3573.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Водећи организатор за економске послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, СШЕС, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3574.
- под редним бројем 07 систематизују се послови „Самостални стручни сарадник за праћење купаца и добављача“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у ко-

лони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3575.

- под редним бројем 08 систематизују се послови „Самостални стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3576.

(4) „Одељење за рачуноводство средстава, инвестиција и кредита Београд“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3577.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни координатор за праћење инвестиција“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3578.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни контролор за праћење кредита“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3579.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Главни контролор за праћење средстава за стамбене потребе“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3580.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Водећи организатор за праћење средстава“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3581.
- под редним бројем 06 систематизују се послови „Водећи организатор за праћење инвестиција“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завр-

шене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3582.

- под редним бројем 07 систематизују се послови „Сарадник за књижење промена на средствима“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3583.

(5) „Одељење за материјално рачуноводство“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3584.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Организатор за праћење и књижење промена на залихама“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3585.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Сарадник за материјално рачуноводство“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3586.

(6) „Одељење за погонско рачуноводство“

- под редним бројем 01 систематизују се послови: „Начелник одељења“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони радно искуство уписује се 3, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3587.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Самостални организатор за погонски обрачун“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3588.
- под редним бројем 03 систематизују се посло-

ви „Водећи организатор за погонски обрачун“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3589.

- под редним бројем 04 систематизују се послови „Водећи организатор за контролу обрачунских калкулација и фактурисање“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3590.
- под редним бројем 05 систематизују се послови „Самостални стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3591.

(7) „Служба за рачуноводствене послове Нови Сад“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3592.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Водећи организатор за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3593.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Стручни сарадник за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3594.

(8) „Служба за рачуноводство средстава, инвестиција и кредита Нови Сад“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број из-

вршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3595.

- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор за средства, инвестиције и кредите“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3596.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Самостални сарадник за средства, инвестиције и кредите“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3597.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Виши сарадник за средства, инвестиције и кредите“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3598.

(9) „Служба за рачуноводствене послове Ниш“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3599.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3600.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „2“, у колони шифра описа посла уписује се 3601.
- под редним бројем 04 систематизују се послови „Виши сарадник за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 6, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ВШЕС, ВШДС, ВШТС, у колони број извршилаца уписује се „4“, у колони шифра описа посла

уписује се 3602.

- под редним бројем 05 систематизују се послови „Сарадник за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 4, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: СШЕС, ГИМ, СШДС, СШТС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3603.

(10) „Служба за рачуноводствене послове Ужице“

- под редним бројем 01 систематизују се послови „Главни координатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3604.
- под редним бројем 02 систематизују се послови „Главни контролор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 3605.
- под редним бројем 03 систематизују се послови „Главни организатор за рачуноводствене послове“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ЕФ, ФТС, ФДС, у колони број извршилаца уписује се „3“, у колони шифра описа посла уписује се 3606.

15. Сектор за набавке и централна стоваришта

(1) 61300 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“ уписује се реч „Сектора“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Помоћник директора“, после речи: „директора“ уписује се реч „Сектора“; остали услови остају непромењени;

(2) 61301 – Одељење набавке за горњи и доњи строј, набавке из увоза и праћење

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења за набавке за горњи и доњи строј и набавке из увоза“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Службеник за јавне набавке за горњи и доњи строј“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали

услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 03 „Главни пројектант за набавке добара за горњи и доњи stroj“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Стручни сарадник за прћење плана набавки и рад на порталу“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 61302 – Одељење набавке општег материјала, енергената, стоваришта, залиха и продаје

- код послова под редним бројем 01 „Начелник одељења за набавке општег материјала и енергената, стоваришта, залиха и продаје“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Службеник за јавне набавке општег материјала и енергената“, у колони бб брисати реч: „ДА“; у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 61305 – Одељење стоваришних послова Батајница

- код послова под редним бројем 01 „Главни пројектант стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 61306 - Одељење набавно стоваришних послова Ниш

- код послова под редним бројем 01 „Главни организатор набавно стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 61307 – Одељење набавно стоваришних послова Ужице

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 61314 – Одељење набавно стоваришних послова Лапово

- код послова под редним бројем 01 „Главни организатор стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „5“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(8) 61315 – Одељење набавно стоваришних послова Пожаревац

- код послова под редним бројем 01 „Самостални организатор стоваришних послова“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

16. Сектор за људске ресурсе и опште послове

(1) 60600 – Управа Сектора

- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора“, после речи: „директора“, уписује се реч: „Сектора“, остали услови остају непромењени;

(2) 60601 – Одељење за радне односе и праћење прописа

- код послова под редним бројем 03 „Контролор примене и праћења прописа из радних односа“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 60602 – Одељење за развој и управљање људским ресурсима

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор планирања и развоја људских ресурса“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 60606 – Одељење за радне односе Београд (Рума, Панчево, Пожаревац)

- код послова под редним бројем 03 „Главни организатор“, у колони број извршилаца број „4“ замењује се бројем „3“, остали услови остају непромењени;

(5) 60607 – Одељење за радне односе Ниш

- у називу организационог дела после речи: „Ниш“, уписује се: „(Лапово, Зајечар);
- код послова под редним бројем 03 „Главни организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Виши организатор“, у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 60608 – Одељење за радне односе Нови Сад

- у називу организационог дела после речи: „Нови Сад“, уписује се: „(Суботица, Зрењанин);
- код послова под редним бројем 03 „Водећи организатор“, у колони број извршилаца број „1“ замењује се бројем „2“; остали услови остају непромењени;

- непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Виши организатор“, у колони број извршилаца број „2“ замењује се бројем „1“; остали услови остају непромењени;
- после послова под редним бројем 05 „Администратор“, систематизују се послови под редним бројем 06 „Главни организатор“, са следећим условима: у колони степен стручне спреме уписује се 7, у колони назив завршене школе или факултет уписује се: ФДС, ФТС, у колони број извршилаца уписује се „1“, у колони шифра описа посла уписује се 2995.

17. Сектор за информационе технологије

(1) 65000 – Управа

- код послова под редним бројем 03 „Главни координатор за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни координатор за одржавање, развој и експлоатацију информационих система“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(2) 65001 – Одељење за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа

- код послова под редним бројем 02 „Главни систем администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Контролор администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 65002 – Служба за одржавање рачунарских мрежа

- код послова под редним бројем 01 „Главни координатор за одржавање рачунарских мрежа м.р. Београд“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни систем администратор м.р. Београд“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Контролор администратор м.р. Београд“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Контролор администратор м.р. Суботица“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Главни систем администратор м.р. Ниш“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Водећи пројектанат м.р. Ниш“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Контролор администратор м.р. Ниш“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 10 „Начелник одељења за апликативни развој и експлоатацију у м.р. Пожега у ИС у области саобраћајних послова“, у колони радно искуство: број „0“ замењује се бројем „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 11 „Контролор администратор м.р. Пожега“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 65003 – Одељење за развој и одржавање серверских система и сервиса

- код послова под редним бројем 02 „Главни координатор за развој и одржавање серверских система и сервиса“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни систем администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Самостални администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Контролор – ИБМ администратор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 65004 – Одељење за развој и експлоатацију ИС у области економских и кадровских послова

- код послова под редним бројем 02 „Руководилац пројекта за основна средства“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни координатор за праћење залиха, развој и експлоатацију информационих система“, у колони

- радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Руководилац пројекта за материјално књиговодство“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Руководилац пројекта за платни промет и финансијско књиговодство“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Самостални организатор“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 09 „Контролор у информационом системима“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 65005 – Одељење за апликативни развој и управљање пројектима

- код послова под редним бројем 02 „Главни програмер“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 65006 – Одељење за развој и експлоатацију ИС у области саобраћајних послова

- код послова под редним бројем 02 „Главни програмер“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Водећи пројектант“, у колони радно искуство: број „3“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

18. Центар за безбедност

(1) 67000 – Управа Центра за безбедност

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“, у колони бб, брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Заменик директора Центра“, у колони бб, брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Помоћник директора“ после речи „директора“ уписује се „Центра“, у колони бб, брисати реч: „ДА“; остали услови остају непромењени;

(2) 67001 – Одељење за одбрану и ванредне ситуације

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор за одбрану“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Главни организатор за заштиту од пожара и ванредне ситуације“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Руковаоц плана одбране – виши референт“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Референт за обраду података из области одбране и ВС“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(3) 67002 – Одељење за безбедност и управљање ризицима

- код послова под редним бројем 02 „Главни организатор за безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Координатор за планске послове“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Главни организатор за контролу“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Виши референт за безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Референт за обраду података из области безбедности“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Контролор за ватрогасну безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

куство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 08 „Контролор - портир“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(4) 67003 – Одељење за безбедност Београд (Пожаревац, Панчево, Рума)

- код послова под редним бројем 02 „Водећи организатор за обавезе одбране, ВС и безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Виши референт за обавезе одбране, ВС и безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Виши референт за заштиту од пожара, безбедност и контролу“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Референт за ВС и безбедност“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Диспечер за безбедност – жел.станица Београд Центар“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Диспечер за безбедност – жел.станица Вуков споменик“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 08 „Организатор за безбедност м.р. Рума“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(5) 67004 – Служба за безбедност у Нишу (Лапово, Зајечар)

- код послова под редним бројем 02 „Водећи организатор за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м.р. Ниш“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Водећи организатор за безбедност м.р. Лапово“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Референт за обавезе одбране, ЗОП, безбедност и контролу м.р. Лапово“ у колони радно искуство: број „1“

замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

- код послова под редним бројем 06 „Водећи организатор за безбедност м.р. Зајечар“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 07 „Руковаоц плана одбране м.р. Зајечар“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(6) 67005 – Служба за безбедност Нови Сад (Суботица)

- код послова под редним бројем 02 „Референт за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м.р. Нови Сад“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 05 „Самостални организатор за безбедност м.р. Суботица“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 06 „Референт за заштиту од пожара, ВС, безбедност и одбрану м.р. Суботица“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

(7) 67006 Служба за унутрашњу безбедност и заштиту Ужице (Краљево)

- код послова под редним бројем 02 „Виши референт за заштиту од пожара, ВС, безбедност и одбрану м.р. Ужице“ у колони радно искуство: број „1“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 03 „Водећи организатор за безбедност м.р. Краљево“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 04 „Референт за обавезе одбране, ЗОП, ВС и безбедност м.р. Краљево“ у колони радно искуство: број „2“ замењује се бројем „0“; остали услови остају непромењени;

19. 66000 Центар за међународне послове

(1) Управа Центра

- код послова под редним бројем 01 „Директор Центра“, у колони радно искуство: уписује се „3“; остали услови остају непромењени;
- код послова под редним бројем 02 „Помоћник директора“, после речи: „директора“ уписује се реч: „Центра“; у колони радно искуство: уписује се „3“, остали услови остају непромењени.

Члан 7.

Саставни део овог правилника чини Прилог 1. измене и допуне описа послова.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 9.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миролjub Јевтић



Прилог 1.

Део Правилника о организацији и систематизацији послова који се односи на описе послова, мења се и допуњује, тако да гласи:

Шифре описа послова: 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2157, 2160, 2162, 2163, 2164, 2166, 2171, 2173, 2174, 2177, 2178, 2180, 2181, 2183, 2939, 2941, 3107, 3108, 3401, 3402, 3403, 3404, 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412, 3413, 3414, 3415, 3416, 3417, 3418, 3419, 3420, 3421, 3422, 3425, 3426, 3427, 3428, 3429, 3430, 3431, 3432, 3433, 3434, 3435, 3436, 3437, 3438, 3439, 3440, 3441, 3442, 3443, 3444, 3445, 3446, 3447, 3448, 3449, 3450, 3451, 3452, 3453, 3454, 3455, 3456, 3457, 3458, 3459, 3460, 3461, 3462, 3463, 3464, 3465, 3466, 3467, 3468, 3469, 3470, бришу се.

Уписују се нови описи послова и то:

3511 – Заменик директора Сектора за грађевинско оперативне послове – замењује директора Сектора у његовом одсуству; организује, планира и врши контролу рада у Сектору; координира рад одељења, Секција ЗОП-а и Секција за механизовано одржавање пруга; координира рад Секција ЗОП-а и Секције за механизовано одржавање пруга на терену; учествује у раду комисија остварује сарадњу са другим Секторима и трећим лицима; учествује у спровођењу и извршавању одлука надлежних органа Друштва; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно, оперативно функционисање Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

3512 - Директор сектора - Организује, планира и врши контролу рада у сектору; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; сарађује са другим секторима у друштву, ресорним министарствима и међународним финансијским институцијама са аспекта финансија; прати законе и друге прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија; у складу са прописима организује израду општих аката из области финансија; потписује рачуне за обавезе непосредно везане за процес рада сектора или посебних задужења од стране одбора директора и генералног директора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

3513 - Заменик директора сектора - Сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва по питањима из делатности сектора; прати законе и прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија и плана; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору; организује и координира послове текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; учествује у стручним комисијама; замењује директора сектора у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3514 - Помоћник директора сектора - Припрема предлоге и даје сугестије за изналажење оптималних решења из делатности сектора; прати законске прописе и регулативе из области финансијског пословања; учествује у раду комисија и других радних група; координира повлачење средстава из буџета републике Србије уз сарадњу са министарствима републике Србије; обавља и друге активности у складу са насталим потребама за ефикасно извршавање послова и задатака сектора у целини; организује и координира послове праћења накнаде приступа инфраструктури, текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

3515 - Стручни сарадник-секретар - Организује рад административних послова сектора; прима и евидентира пошту на основу књиге евиденције; прима и шаље електронску пошту; попуњава налоге за службено путовање, води евиденцију издатих налога и њихову реализацију; компјутерски припрема и обрађује интерне и екстерне дописе и пошту сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3516 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; предлаже мере за унапређење сарадње и налаже предузимање конкретних мера према комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине и побољшања квалитета планирања; учествује у раду комисија за јавне набавке; контрола приходовних уговора; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3517- Главни контролор за динарска потраживања, комуналне трошкове и централни регистар фактура - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна докумената у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије и пословним банкама; сарађује са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; координира послове праћења прилива и одлива средстава на девизним рачунима друштва; саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности друштва; уноси потраживања у централни регистар фактура, и прати стање потраживана и обавеза у централном регистру фактура; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3518 - Главни контролор за потраживање и приходе - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлаже мере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; прати повучена средстава и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3519 - Главни контролор за сарадњу са локалном самоуправом и оператерима -Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлаже мере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; ради на пословима везаним за реализацију и повлачења средстава из буџета локалних самоуправа у текућој години; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; сарађује са одговарајућим службама локалних самоуправа у циљу реализације захтева за повлачење средстава; прати повучена средстава и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва;обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3520 - Самостални организатор за приходе и обрачун камата - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима; организује наплату потраживања по инструментима наплате; обрачунава камате по основу потраживања, обрачунава камате на захтев комитената корисника наших услуга; проверава приспеле каматне обрачуне; обрачунава камате по судским решењима на захтев сектора за правне послове; сређивање и архивирање каматних обрачуна; експедује обрачуне службама које су упутиле захтев за обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3521 - Сарадник за праћење уплата прихода - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање за остала потраживања комитентима; проверава формалну и суштинску исправност добијених докумената; саставља информацију о стању и висину осталих потраживања по комитентима; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима за остала потраживања; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања за утужење; сарађује са осталим службама и секторима друштва;обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3522- Начелник одељења - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна докумената у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије и пословним банкама; координира рад са службама и секторима друштва код измирења обавеза; координира послове праћења прилива и одлива средстава на текућим рачунима друштва; по налогу руководства врши дилерске послове за потребе плаћања девизних обавеза, врши регистрацијусвих улазно/излазних докумената за плаћање/наплату у ЦРФ код Управе за трезор, саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности друштва; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3523- Главни контролор за текуће расходе и девизне послове - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из свог делокруга рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прати и реализује решења за службена путовања у иностранство и обавља све активности у вези девизне благајне, врши плаћања и наплате девизних обавеза и потраживања, сарађује са пословним банкама ради

неометаног функционисања девизног платног промета друштва, израђује и испоставља девизне фактуре комитентима и прати њихову реализацију, саставља извештаје из свог делокруга рада и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3524- Главни организатор за реализацију обавеза и платни промет - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза и врши измирење доспелих обавеза; врши контролу одлива средства са текућих рачуна; врши оперативно усаглашавање финансијских евиденција са службама рачуноводства; саставља извештај о стању обавеза; врши суштинску и формалну контролу достављене документације; спроводи поступак раскњижења измиренних обавеза сагласно интерним упутствима; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3525- Сарадник за платни промет и принудне наплате - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе текућих и девизних рачуна од пословних банака; води евиденцију стања на текућим рачунима друштва; проверава шифре плаћања и даје корекције истих; комплетира и доставља одштампане изводе текућих и девизних рачуна службама рачуноводства на нивоу друштва; сарађује са сектором за Правне послове у вези принудне наплате као и са другим службама и секторима друштва; обрађује налоге за плаћање судских и других такси и обавља друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3526- Водећи сарадник за платни промет и инструменте плаћања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза; припрема листе комитената за измирење обавеза у програму рино и врши измирење доспелих обавеза; врши контролу одлива средстава по инструментима плаћања; спроводи поступак раскњижења измиренних обавеза по инструментима; води евиденцију издатих инструмената; сарађује са службама и секторима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3527 - Сарадник за улазне рачуне и комуналне трошкове - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши техничку контролу улазних рачуна, поделу истих по месту трошка у оквиру друштва и сарађује са Сектором за рачуноводствене послове у вези њихове даље дистрибуције; прати разграничење комуналних трошкова између друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења и одељенске јединице, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3528 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; саставља финансијску конструкцију о обезбеђењу средстава за највеће грађевинске објекте и набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисија за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3529 - Главни координатор за финансирање инвестиција и реализацију међународних кредита - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима друштва и прати финансијску реализацију међународних кредита; учествује у раду комисија за јавне набавке; учествује у раду комисијама за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; учествује у раду комисија за преглед уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са народном банком србије, министарствима републике србије, пословним банкама и пореском управом; повлачи средства и отплаћује доспеле обавезе по кредитима у складу са иностраним и домаћим законима; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3530 - Главни координатор за финансирање инвестиција из међународних кредита и израду извештаја - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; координира рад са организационим јединицама друштва и прати

финансирање инвестиција из међународних кредита; учествује у раду комисијама за одабир најповољнијег извођача радова и испоручиоца опреме путем међународних тендера; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; израђује извештаје реализације инвестиционих програма према министарствима; врши контролу извршења обавеза по кредитима; сарађује са међународним инвеститорима; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије, пословним банкама и пореском управом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3531 - Главни координатор за израду финансијских извештаја домаћим и међународним институцијама - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; учествује у праћењу реализације пројеката инфраструктуре који се финансирају из кредита међународних финансијских и осталих извора и донација; учешће у раду јединица за реализацију пројеката (ПИУ) и израда извештаја за банку о реализацији финансијских и нефинансијских услова из уговора о зајму; сарадња са међународним консултантима ангажованим на пројектима за железницу; сарадња са надлежним државним органима, министарствима и осталим институцијама у циљу припреме и праћења реализације међународних кредитних аранжмана; врши израду финансијских извештаја према домаћим и међународним институцијама; сарадња са свим релевантним организационим деловима друштва у циљу прибављања података о статусу физичке и финансијске реализације пројеката; врши контролу и израду извештаја реализације инвестиција према министарствима; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3532 - Главни контролор за реализацију међународних кредита - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; учествује у састављању финансијске конструкције о обезбеђивању средстава за набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати измирење финансијских обавеза по добављачима опреме и извођачима радова; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије, пословним банкама и пореском управом; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3533 - Главни контролор за финансирање инвестиција - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима друштва и прати финансијску реализацију инвестиција; учествује у раду комисија за преглед уговора; учествује у раду комисија за јавне набавке; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола друштва; сарађује са народном банком Србије, министарствима републике Србије, пословним банкама и пореском управом; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3534 - Организатор за финансирање инвестиција - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши контролу извршених задатака; учествује у састављању финансијске конструкције о обезбеђивању средстава за набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; учествује у раду комисија за јавне набавке; прати измирење финансијских обавеза по добављачима опреме и извођачима радова; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3535 - Начелник одељења - Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа из области зарада и других примања запослених; координира рад са службама и секторима друштва код обрачуна зарада и других примања; сарађује са банкама, републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама; координира рад обрачунских служби сектора; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3536 - Главни координатор за обрачун зарада и других примања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом

нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и других примања; врши контролу и потписивање спискова за исплату и рефундацију зарада и других примања; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; доставља потребну документацију републичком фонду за здравствено осигурање и републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3537 - Главни контролор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Београд, Пожаревац, Руму и Панчево; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3538 - Главни организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуна зарада, порезе и доприносе за зараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3539 - Самостални организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3540 - Водећи организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3541 - Главни благајник - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3542 - Сарадник за обрачун зарада и других примања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу

породиљског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; врши обрачун зарада за Београд, Руму, Панчево и Пожаревац, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3543 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Ужице, Краљево и Косово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3544 - Главни контролор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3545 - Водећи организатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује пријем и контролу докумената и исправност евиденције радног времена; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за зараде и остала примања рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; врши исплату зарада и других примања; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3546 - Сарадник за обрачун зарада и других примања - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и других примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац м4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3547 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Нови Сад, Суботицу и Зрењанин; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3548 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и других примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и других примања; организује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и других примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; организује обрачун зарада за Ужице, Краљево и Косово; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са организационим јединицама друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3549 - Директор центра - Организује, координира, врши надзор и контролу пословања у центру; предлаже годишњи програм пословања друштва и тромесечне извештаја о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања друштва одбору директора; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива друштва; учествује у креирању пословне политике друштва; реализује одлуке надлежних органа друштва; сарађује са надлежним министарствима; учествује у раду стручних и управљачких тела по питањима из делокруга рада центра, у друштву и ван њега; обавља и друге послове за које је овлашћен решењем генералног директора.

3550 - Заменик директора центра - Учествује у организацији, планирању и вршењу контроле рада у центру; сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва по питањима из делатности центра; учествује у припреми годишњих и других планова друштва; координира активности на изради економско-финансијских анализа и контроли остваривања планских задатака; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; учествује у стручним комисијама; замењује директора центра у његовом одсуству; обавља и остале активности неопходне за ефикасно извршење послова и радних задатака центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3551 - Начелник за план - Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са финансијском функцијом и функцијом управљања људских ресурса, као и са осталим организационим деловима друштва; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3552- Главни координатор за планирање и анализу инвестиционих улагања и одржавања инфраструктурних капацитета и израду плана набавки - Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са осталим организационим деловима друштва у циљу развоја и модернизације железничке инфраструктуре; прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања, плана набавки и осталих планских докумената; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3553 - Главни контролор за израду планских извештаја - Координира рад и учествује у изради годишњих програма пословања и осталих планских докумената и израду планских извештаја у сарадњи са осталим организационим деловима друштва; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских извештаја; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3554 - Контролор за праћење реализације финансијског плана - Прикупља, обједињује, обрађује и контролише податке везане за израду годишњих програма пословања и осталих планских докумената и прати реализацију финансијског плана у сарадњи са осталим организационим деловима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3555 - Самостални организатор - Прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања и осталих планских докумената; сарађује са свим релевантним организационим деловима друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3556 - Организатор за израду статистичких извештаја - Прикупља, обједињује, обрађује и прати тачност евидентирања, обраде и доставе статистичких података у области железничке инфраструктуре, а према општим прописима и одредбама правилника везаних за статистичка извештавања; обавља и друге послове налога непосредног или вишег руководиоца.

3557 - Директор сектора - Руководи, организује и координира радом сектора и његових организационих делова; прати и контролише рад сектора; сачињава план рада сектора; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга сектора; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова сектора; организује израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца и генералног директора.

3558 - Заменик директора сектора - Замењује директора сектора; организује и координира радом сектора и његових организационих делова; контролише рад сектора; предлаже и стара се о спровођењу плана рада сектора и његових организационих делова; контролише примену позитивних законских прописа и нормативних аката; сарађује са другим организационим деловима друштва и трећим лицима у обављању послова из делокруга сектора; предлаже и припрема израду нормативно правних аката из делокруга послова сектора; контролише израду извештаја и анализа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу руководиоца сектора и генералног директора.

3559 - Саветник за рачуноводствене послове и ЕРП - Прати законске прописе и регулативе из области рачуноводствених послова; формирање, вођење и усмеравање свих чланова пројектног тима пројекта за имплементацију сап ЕРП система; координација пројекта према пословном систему, осигурање информација, одлука и ресурса потребних за имплементацију сап-а, учествовање у обуци пројектног тима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а налога непосредног или вишег руководиоца.

3560 - Главни контролор - Прати и примењује законске прописе и интерну регулативу у вези чувања рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја; сарађује са архивом Србије у циљу прибављања решавања за излучивање регистраторског материјала у складу са законом о културним добрима; саставља план набавки за потребе сектора и стара се о пријему материјалних средстава за потребе сектора, стара се о етичком кодексу и обавља послове интервјуа и састанака са запосленима по основу уздржавања од мобинга; обавља кореспонденцију са другим организационим деловима друштва и друге послове налога непосредног или вишег руководиоца.

3561 - Стручни сарадник за вођење евиденције инвентара и архиве - Ради на техничким пословима пријема опреме и инвентара из магацина заједничких послова друштва; ради на техничким пословима пријема и давања прибављене канцеларијске опреме и инвентара запосленима; спроводи поступак задужења опремом и инвентаром запослених сектора у којем ради и кабинета; евидентира промене у алатним књижицама запослених; спроводи поступак раздужења запослених којима престаје радни однос; усаглашава стање по попису са задужењима по алатним књижицама запослених; сарађује са службама у сектору и кабинету; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а налога непосредног или вишег руководиоца.

3562 - Начелник одељења - Саставља финансијске извештаје друштва; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; прати законске прописе из делокруга рада, испуњава обавезе континуиране едукације из области националне и професионалне регулативе (МСФИ И МРС); учествује у изради интерних правилника и упутстава; саставља термински план активности и контролише реализацију истог за периодичне и годишње обрачуне; саставља прописане и друге рачуноводствене извештаје на нивоу друштва за потребе интерних и екстерних корисника, организује и контролише послове и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3563 - Главни координатор за порезе и имплементацију ЕРП - Води и усмерава чланове тима, прати и извршења пројекта о статусу активности и задатака; учествује и организује обуку запослених; прати законске прописе из области пореза и даје упутства за примену истих; учествује у изради интерних докумената у складу са законским прописима из области пореза и прати њихову примену; сарађује са службама министарства републике Србије и управе прихода у циљу правилне примене законских прописа; саставља и оверава сва прописана документа и обрасце којима се порески органи извештавају о пореским обавезама друштва; припрема и презентује податке о обрачунатим и плаћеним порезима по свим основама за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; решава интерна питања; обавља кореспонденцију са другим организационим деловима друштва и друге послове налога непосредног или вишег руководиоца.

3564 - Главни контролор за израду финансијских извештаја - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у састављању периодичног и годишњег финансијског извештаја; обавља књижења на нивоу друштва; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих извештаја; саставља извештаје за потребе осталих служби и сектора друштва организује и спроводи предзакључна и закључна књижења; контролише усаглашеност главне књиге са помоћним књигама; прати законске прописе из националне и професионалне регулативе; припрема прегледе за израду периодичних и годишњих извештаја; припрема податке за потребе ревизије годишњих извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3565 - Главни контролор за осигурање имовине и лица - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати реализацију уговора за осигурање имовине и лица; води евиденцију приспелих фактура по врстама осигурања; контактира са комитентима ради измирења обавеза из области осигурања имовине и лица; врши контролу одлива средстава са текућих рачуна друштва по основу осигурања; саставља и доставља одштетне захтеве осигуравајућим друштвима; врши оперативно усаглашавање евиденција са осигуравајућим друштвима; врши усаглашавање евиденција у оквиру рачуноводства друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3566 - Главни организатор за контролу и обједињавање пореских обавеза - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свога рада; учествује у изради интерних докумената из области ПДВ; сарађује са службама министарства републике Србије и управе јавних прихода; саставља сва прописана документа и образце којима се порески органи извештавају о пореским обавезама за ПДВ-а, на нивоу друштва; припрема и презентује податке о обрачунатом и плаћеном ПДВ-у за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; контролише пореске књиге за ПДВ; обједињује пореске пријаве ПДВ и саставља обједињену пореску пријаву за ПДВ на нивоу друштва и друге извештаје за ПДВ; доставља пореске пријаве пдв и друге прегледе за ПДВ надлежним пореским органима и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3567- Самостални организатор за контролу и праћење зарада и осталих примања -Контролише књижење зарада и осталих личних примања на месечном нивоу за друштво; саставља одговарајуће контролне прегледе; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3568 - Сарадник за израду финансијских извештаја - Обавља техничку припрему и обједињавање података за израду периодичних и годишњег обрачуна; техничку припрему докумената за потребе ревизије годишњих финансијских извештаја; техничка припрема образаца и других документа финансијског извештаја друштва и достава агенцији за привредне регистре путем посебних апликација агенције, електронска достава финансијских извештаја друштва по захтеву интерних и екстерних корисника; води евиденцију радног времена, обавља послове кореспонденције и секретарске послове и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3569 - Начелник одељења - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних упутства из делокруга рада; организује и контролише послове; контролише закључне листове и главне књиге; организује и контролише сравњења обавеза и потраживања на нивоу друштва; сарађује са службама у другим чворовима у оквиру делокруга рада одељења; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3570 - Организатор за купце и добављаче - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем иос образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зараде и друго; котролише и књижи фактуре, изводе и благајничке дневнике; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3571 - Самостални организатор за контирање и књижење извода - Обавља послове контирања, шифрирања и књижења извода текућих динарских и девизних рачуна и других рачуноводствених исправа; саставља и евидентира корекције салда између секција. Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; праћење и раскњижавање обавеза и потраживања по судским споровима; књижење сумњивих и спорних потраживања; контрола налога за обавезе, потраживања и друго; контролише закључне листове, главне и помоћне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; саставља записнике о сравњењу обавеза и потраживања; сарадња у поступку ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3572 - Водећи организатор за контирање и књижење рачуноводствених докумената - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише књижење извода текућих рачуна; саставља записнике о сравању обавеза и потраживања; води евиденцију примљених и послатих ИОС-а и праћење усаглашености по истим; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља ИОС обрасце комитентима и и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3573 - Водећи организатор за шифрирање и књижење докумената и извода - Контролише књижење зарада и осталих личних примања на месечном нивоу за друштво; саставља одговарајуће контролне прегледе; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената, спроводи књижења по рачуноводственим исправама; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3574 - Водећи организатор за економске послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; књижи рачуноводствене исправе по основу пословања МТК „Шарганска осмица“; издаје и књижи излазне рачуне и друге излазне документе; саставља пореску пријаву за ПДВ; врши сарадњу са пореском управом у Ужицу; књижи благајничку документацију; евидентира готовину (дневни пазар) и платне картице, обрачун боравишне таксе; прати плаћања и наплате; обавља послове материјалног пословања за МТК; контролише главну књигу и аналитичке евиденције и обавља остале послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3575 - Самостални стручни сарадник за праћење купаца и добављача - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши контирање и шифрирање докумената,спроводи књижења по свим рачуноводственим исправама; саставља записнике о сравању обавеза и потраживања; саставља прегледе по захтевима непосредног руководиоца, саставља и евидентира корекције салда између секција; контролише аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; прати неправилно определене уплате и исплате и спроводи одговарајућа књижења; учествује у сравању обавеза и потраживања; контролише и комплетира документацију за доставу службама на терену; доставља иос обрасце комитентима и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3576 - Самостални стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима - Оперативно прати трошкове телефона фиксне и мобилне мреже; примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води евиденцију примљених и издатих мобилних телефона; контролише и ажурира достављање рачуна за трошкове мобилне телефоније у финансијском рачуноводству; организује и контролише вођење помоћних књига и помоћних евиденција за обрачун прекорачења одобреног лимита; организује и контролише обрачун ПДВ за надокнаду прекораченог лимита; сарађује са оператерима мобилне телефоније у вези оперативног усаглашавања потраживања и обавеза; сарадња са другим секторима и службама друштва и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3577 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада;учествује у изради интерних правилника и упутстава; организује, даје упутства и контролише рад у одељењу; контролише главну књигу и помоћне књиге и евиденције на основним средствима, кредитима и инвестицијама; контролише обрачун амортизације, пописа, курсних разлика и друго; врши обрачун и књижење одложених прихода од примљених донација и субвенција за средства, одложених пореских обавеза; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3578 - Главни координатор за праћење инвестиција - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише главну књигу, помоћне књиге и евиденције за промене на инвестицијама;спроводи књижења рачуноводствених исправа за промене на инвестицијама; спроводи усаглашавање обавеза и потраживања са комитентима; контролише закључне листове и главне књиге; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема рачуноводствене прегледе за активирање инвестиција у сарадњи са другим надлежним одељењима за реализацију инвестиција, обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја;саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3579 - Главни контролор за праћење кредита - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција по основу кредита; спроводи књижења на приливу и отплати кредита; врши обрачун и књижења курсних разлика за кредите у земљи; контролише обрачун курсних разлика за кредите у иностранству; врши усаглашавања кредитних обавеза; контролише помоћне и главне књиге; интерних

извода и дневнике промета истих; обавља сарадњу у поступку ревизије финансијских извештаја; обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3580 - Главни контролор за праћење средстава за стамбене потребе - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; прати промене на дугорочним финансијским кредитима за откуп станова; спроводи књижења за потраживања по уговорима за откуп и закуп станова на нивоу друштва; врши обрачун и књижења ефеката валутне клаузуле; саставља обрачуне и прегледе по захтеву корисника стамбеног кредита; контролише главну књигу, помоћне књиге, интерне изводе и дневнике промета истих; ; спроводи и контролише књижења по основу потраживања за продају и откуп станова и остале промене на становима; вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; контролише и књижи обрачун амортизације станова; контролише интерне изводе и дневнике промета; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3581- Водећи организатор за праћење средстава - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину; комуницира са локалним пореским управама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листове и главне књиге; контролише потраживања од купаца за средства; контролише интерне изводе и дневнике промета истих другим и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3582 - Водећи организатор за праћење инвестиција - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама у сопственој режији; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; спроводи књижења рачуноводствених исправа по основу инвестиција; контролише интерне изводе и дневнике промета и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3583 - Сарадник за књижење промена на средствима - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; спроводи књижење промена на основним средствима; спроводи књижење обрачуна амортизације и књижење по донетим одлукама о попису и друго; књижи промене на основним средствима; усаглашава помоћне књиге са главном књигом; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3584 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга рачуноводства; учествује у изради интерних правилника и упутстава за материјално рачуноводство; организује, даје упутства и контролише рад; контролише главну књигу и помоћне књиге; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спроведена сравњења са рачунополагачима; организује сравњење обавеза и потраживања; контролише ПДВ књиге и саставља пореску пријаву за ПДВ; организује и контролише књижење документације по основу увоза и извоза материјалних средстава са залиха; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и других контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3585 - Организатор за праћење и књижење промена на залихама - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише документацију (улазне и излазне фактуре); књижи и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; контролише спровођење промена на залихама; спроводи сравњење евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби; спроводи књижења улазних и излазних рачуна и других докумената; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; прима документа о материјалном пословању од стоваришне службе и контролише исте; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3586 - Сарадник за материјално рачуноводство - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; води помоћне књиге и евиденције материјалног рачуноводства; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; књижи промене на залихама по листама примљених и издатих залиха;

спроводи сравање евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби по шифри материјала, количини и вредности; спроводи књижења улазних и излазних рачуна и других докумената; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; књижи улазне и излазне фактуре по основу унутрашњег и спољног промета залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3587 - Начелник одељења - Прати и примењује законске прописе и интерна акта друштва; учествује у изради правилника и упутстава из делокруга погонског обрачуна и израде калкулација и упутстава из делокруга послова фактурисања; организује и контролише рад запослених; организује и контролише погонски обрачун и обрачунске калкулације цене коштања; саставља упутства за израду калкулација путем програма; саставља извештаје по сегментима пословања и извештаје о расходима по погонским контима, станицама и пругама; контролише предрачуне, рачуне и друге излазне документе; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише и оверава пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3588 - Самостални организатор за погонски обрачун - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; учествује у изради погонског обрачуна; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; контролише рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; саставља прегледе и извештаје погонског рачуноводства за извештавање екстерних и интерних корисника података; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3589 - Водећи организатор за погонски обрачун - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; саставља прегледе и извештаје погонског рачуноводства за извештавање екстерних и интерних корисника података; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3590 - Водећи организатор за контролу обрачунских калкулација и фактурисање - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања и друге извештаје; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; контролише издате предрачуне, рачуне; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3591 - Стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; контролише погонске евиденције; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за делатности и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје и књижи рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; врши комплетирање месечних евиденција о трошковима материјала по извадницама по чворовима за доставу службама за рачуноводствене послове на терену; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3592 - Главни координатор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава; организује, даје упутства и контролише послове у јединици; контролише главну књигу финансијског рачуноводства и помоћне евиденције за материјално и погонско рачуноводство за чвор и ПДВ књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3593 - Водећи организатор за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта друштва; спроводи књижења по улазним и излазним рачунима и другим рачуноводственим исправама; књижи расходе по погонским контима, станицама и пругама; контролише и верификује погонске евиденције за све делатности; издаје предрачуне, рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише главну књигу и ПДВ књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља послове материјалног рачуноводства; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца

3594 - Стручни сарадник за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља пријем и обраду документације о материјалном пословању; води помоћне књиге и евиденције материјалног рачуноводства; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; књижи промене на залихама по листама примљених и издатих залиха; спроводи савјештање евиденција материјалног рачуноводства и евиденција стоваришних служби по шифри материјала, количини и вредности; књижи улазна и излазна документа о материјалном пословању; књижи инвестиционе залихе друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом л-8 по нивоима праћења залиха; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3595 - Главни координатор - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези некретнина, постројења и опреме; организује и контролише послове; вођење помоћних књига и евиденција; контролише и књижи промене на основним средствима; контролише и књижи рачуноводствене исправе по основу инвестиција; обрачунава и књижи одложене приходе од субвенција и донација за нпо; контролише спровођење обрачуна амортизације и друго; контролише закључне листове и главне књиге; саставља пореску пријаву за ПДВ; припрема рачуноводствене прегледе за активирање инвестиција у сарадњи са другим надлежним одељењима; усаглашава обавезе и потраживања; припрема податке и презентује документацију у поступку ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3596 - Главни контролор за средства инвестиције и кредите - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; књиже пословне промена на основним средствима и улагањима; контролише интерне изводе и дневник промета истих; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину, комуницира са локалним самоуправама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3597 - Самостални организатор за средства инвестиције и кредите - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама, кредитима и средствима; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише закључне листове и главне књиге; спроводи књижења рачуноводствених исправа по основу инвестиција; контролише интерне изводе и дневнике промета и обавља друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3598 - Виши сарадник за средства, инвестиције и кредите - Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише спровођење промена на основним средствима; спроводи књижења обрачуна амортизације и књижења по донетим одлукама о попису и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на основним средствима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3599 - Главни координатор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише послове главну књигу, помоћне књиге и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада и друго извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3600 - Главни контролор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише главну књигу, помоћне књиге и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада и друго извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; контролише предрачуне, рачуне и друга излазна документа; саставља пореску пријаву за ПДВ; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3601- Главни организатор за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу и књижи рачуноводствене исправе; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; спроводи књижења у оквиру погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3602 - Виши сарадник за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; књижи рачуноводствене исправе; шаље ИОС обрасце комитентима и усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; спроводи књижења у оквиру погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3603 - Сарадник за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља послове материјалног рачуноводства чвора; контролише, обрађује и евидентира документацију о материјалном пословању; врши сравњења евиденције материјалног рачуноводства са евиденцијом стоваришне службе; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3604- Главни координатор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише послове; контролише главну књигу, помоћне евиденције и ПДВ књиге; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу књижења обавеза, потраживања, зарада, извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3605 - Главни контролор - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава обавезе и потраживања и саставља записнике о сравњењу; врши контролу главне књиге и аналитичких евиденција; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; контролише и књижи рачуноводствене исправе; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3606 - Главни организатор за рачуноводствене послове - Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; обавља послове материјалног и погонског рачуноводства чвора: прима, обрађује и евидентира документацију о материјалном пословању; врши сравњења евиденције материјалног рачуноводства са евиденцијом стоваришне службе; спроводи књижења погонског рачуноводства по погонским контима, станицама и пругама и контролише евиденције утрошка материјала; испоставља предрачуне, рачуне и другу излазну документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног или вишег руководиоца.

3607 - Помоћник директора Сектора за одржавање и експлоатацију механизације - Организује рад на извршењу послова текућег и инвестиционог одржавања и експлоатације механизације; Координира рад са одељењима, секцијама ЗОП, МОП и трећим лицима; Прати техничко стање механизације и предлаже мере потребне за одржавање исте; Организује израду оперативних планова коришћења механизације и обезбеђује континуирани рад исте; Прати реализацију плана одржавања и експлоатације механизације и анализира квалитет изведених радова;

3608 - Помоћник директора Сектора за доњи строј пруге – Организује рад у Сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања објеката доњег строја; Прати техничко стање објеката доњег строја пруге; Прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања објеката доњег строја и прати његово извршење; Учествоје у раду комисија за преглед и израду инвестиционо техничке документације за објекте доњег строја; Прати реализацију уговора везаних за одржавање доњег строја; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3609 - Помоћник директора Сектора за горњи строј пруге и механизовано одржавање пруге –Организује рад у Сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања горњег строја и механизованог одржавања пруга; Прати техничко стање горњег строја пруге и расположивост механизације; Прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања горњег строја, механизованог одржавања пруга и прати њихово извршење; Организује и учествује у раду комисије за преглед и израду техничке документације за одржавање горњег строја пруге; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3610 - Помоћник директора за инвестиционо одржавање и заштиту железничке инфраструктуре - Организује рад у Сектору на извршењу послова из области инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре и заштите железничке инфраструктуре; Прикупља елементе за израду плана инвестиционог одржавања објеката инфраструктуре и прати његово извршење; Учествује у раду комисије за израду инвестиционо-техничке документације за објекте инфраструктуре; Учествује у реализацији инвестиционих пројеката; Организује послове који су везани за заштиту железничке инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3611 - Помоћник директора Сектора за план и анализу, одржавање зграда и реструктурирање - Организује рад у Сектору на извршењу послова из области планирања и праћења извршења одржавања грађевинске инфраструктуре, одржавања зграда и реструктурирања; Организује израду годишњег плана текућег и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре, одржавања зграда и прати њихово извршење; Организује и прати припрему уговора у поступку уговарања радова са трећим лицима и за трећа лица; Израда периодичних извештаја о пословању Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

3612 – Главни контролор – Организује и води инжењерско геолошке послове; предлаже и даје техничка решења и прати извршење радова; учествује у раду стручних комисија; учествује у изради геолошких и геомеханичких предлога за санацију клизишта и одрона; учествује у геолошким истражним радовима и трупа пруге, мостова и тунела; проучава нова техничка решења и материјале; врши преглед и пријем радова на санацији и градњи трупа пруге и објеката доњег строја; учествује у надзору на радовима санације трупа пруге; учествује у изради плана инвестиционог одржавања трупа пруге према одредбама важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу непосредног руководиоца.

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-584-166**

На основу члана 24. став 1. тачка 9) Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

О Д Л У К У

Превознику „Деспотија” д.о.о. Београд, додељују се на коришћење трасе возова, чији је списак са основним елементима наведен у прилогу ове Одлуке.

1. Овлашћује се генерални директор да закључи Анекс 3. Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре са превозником „Деспотија” д.о.о. Београд.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник „Деспотија” д.о.о. Београд, обратио се „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. захтевима за доделу траса возова, чији је списак са основним елементима наведен у прилогу ове Одлуке.

Трасе возова се додељују за период од 12.3.2018. године до почетка радова на модернизацији пруге Београд – Нови Сад - Суботица - државна граница (Kelebia) на деоници Београд Центар - Стара Пазова, односно до преласка на једноколосечну организацију саобраћаја.

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д. благовремено ће обавестити превозника “Деспотију” д.о.о. Београд, писаним путем о почетку радова на модернизацији горе поменуте пруге.

С обзиром да је захтеване трасе могуће доделити превознику у складу са Редом вожње за 2017/2018. годину и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2018. годину, одлучено је као у диспозитиву.

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Др Миркољуб Јевтић

Прилог:

Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија вучног возила	Маса воза [t]	Дужина воза [m]	Календар саобраћаја	Напомене
52048	Марковац-Мала Крсна-Батајница	електро	461	1420	400	Ф	
52049	Батајница-Младеновац-Марковац	електро	461	635	400	Ф	
75052	Панчево Главна-Батајница	дизел	641	64	11.5	Ф	
75053	Батајница – Панчево Главна	дизел	641	64	11.5	Ф	

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-518-174**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА


Душан Гарибовић


Мира Вукмировић


Владимир Булатовић



**Одлука Одбора директора
„Србија Карго” а.д.
(од 9.3.2018. године)
Број: 4/2018-518-174**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, број 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 9.3.2018. године, донео

УПУТСТВО О ИЗРАДИ, ДОНОШЕЊУ И ОБЈАВЉИВАЊУ ИНТЕРНИХ АКАТА

И. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о изради, доношењу и објављивању интерних аката (у даљем тексту: Упутство), ближе се уређује поступак израде, доношења и објављивања интерних аката Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту:

Друштво) који се односе на организацију рада Друштва и обављање послова који су везани за железнички превоз робе.

Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом упутству имају следећа значења:

Интерни акти Друштва – статут, правилници, упутства, наредбе, одлуке, решења, изештаји и други општи и појединачни акти донети од стране надлежних органа Друштва (генерални директор, Одбор директора, Скупштина друштва);

Нацрт интерног акта – радна верзија интерног акта која се израђује од доношења одлуке о изради до тренутка када се као предлог упућује надлежном органу ради доношења;

Предлог интерног акта – коначна верзија нацрта интерног акта који је прошао процедуру израде и нормативно-техничку редакцију и који предлагач упућује надлежном органу ради доношења;

Носилац-предлагач израде интерног акта – сектор, секција или други организациони део, комисија, радна група или појединац задужен за израду радне верзије интерног акта односно предлагач за доношење интерног акта;

Комисија или радна група – радни тим одређен одлуком Одбора директора, односно решењем генералног директора или предлагача за доношење интерног акта.

II. ИЗРАДА, ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ИНТЕРНИХ АКАТА

Носилац израде интерних аката

Члан 3.

Носилац израде нацрта интерног акта може бити:

- организациони део надлежан за израду интерног акта, односно за израду одређеног скупа интерних аката, чији се делокруг рада уређује интерним актом;
- комисија односно радна група одређена посебним решењем;
- лице задужено за израду радне верзије интерног акта односно предлагач за доношење интерног акта.

Ток израде интерних аката

Члан 4.

Носилац израде нацрта интерног акта припрема прву радну верзију интерног акта.

Радна верзија интерног акта доставља се на увид другим организационим деловима, чији делокруг рада је обухваћен овом радном верзијом, а ради давања примедби, сугестија и предлога, са назнаком рока до кога се примедбе, сугестије и предлози морају дати.

Организациони део из става 2. овог члана, обавезан је да радну верзију размотри, достави своје примедбе, сугестије и предлоге и по позиву носиоца израде пошаље своје представнике на састанке организоване за усаглашавање текста нацрта интерног акта.

Рок за давање примедби и предлога не може бити краћи од 3 дана од дана достављања радне верзије интерног акта.

Садржајним примедбама, сугестијама и предлозима радну верзију интерног акта потребно је ускладити све до коначног утврђивања нацрта интерног акта.

Структура и садржина интерног акта

Члан 5.

Структура и садржина интерног акта зависи од предмета (материје) на који се интерни акт односи.

Интерни акт (правилник, пословник, упутство), по правилу мора да има следећу структуру и садржину:

- 1) преамбулу која садржи правни основ за доношење интерног акта и назив органа који доноси интерни акт;
- 2) назив интерног акта (основни елемент за идентификацију интерног акта који садржи, по правилу, основну информацију о материји која се интерним актом уређује);
- 3) уводни део интерног акта садржи предмет уређивања а може да садржи и дефиниције (објашњење односно значење појединих појмова који се користе у интерном акту);
- 4) главни део интерног акта (одредбе којима се уређују односи који су предмет уређивања: поступак, права и обавезе, овлашћења и одговорности);
- 5) завршни део интерног акта (са прелазним и завршним одредбама којима се успоставља однос између интерног акта који престаје да важи и новог интерног акта у погледу његовог дејства на случајеве, ситуације и односе који су настали за време важења ранијег прописа или у случају доношења новог начин и поступак његове измене).

Структура и садржина одлуке, решења, закључка, наредбе и сл. прописује се законом, подзаконским актима или актом Друштва у зависности од предмета одлучивања односно решавања, фазе поступка у којој се одређени акт доноси и циља који се доношењем треба постићи.

Члан 6.

Основна класификациона јединица интерног акта (правилника, пословника, упутства) је члан.

Зависно од материје која се интерним актом уређује, садржина интерног акта може се класификовати на шире класификационе јединице: део, главу, одељак, пододељак.

Садржај који не може да се изрази на нормативан начин, као што су програм, табела, тарифа, техничка правила и сл.) исказује се као прилог интерног акта и означава се одговарајућим арапским редним бројем (нпр. Прилог 1.).

Прилог је саставни део интерног акта.

Интерни акт који садржи мање од 20 чланова, не мора да садржи шире класификационе јединице.

Члан 7.

При изради интерног акта се користе речи савременог српског језика у њиховом уобичајеном значењу.

Кад је то потребно, могу се користити стручни изрази из области на коју се интерни акт односи.

Одредбе интерног акта треба да садрже норме писане сажетим стилем, прецизним и јасним без сувишних речи и на начин који искључује сваку двосмисленост.

У интерном акту се не могу користити различити изрази за исти појам.

Ако треба да се измени уобичајени смисао неког термина или се у интерни акт уводи нови термин или израз, он се мора у уводном делу јасно дефинисати (и по садржају и по обиму).

Члан 8.

Када се радна верзија интерног акта, на основу свих примедби и предлога усклади, утврђује се нацрт интерног акта.

Носилац израде односно предлагач за његово доношење, врши нормативно-техничку редакцију утврђеног нацрта интерног акта у складу са методолошким правилима за израду аката из области која се интерним актом уређује.

У поступку нормативно техничке редакције нацрта интерног акта и утврђивања предлога за доношење, носилац израде може тражити стручну помоћ организационог дела за правне послове.

Доношење интерног акта

Члан 9.

Интерни акт који Одбор директора упућује Скупштини ради доношења предлагач припрема у облику нацрта. Одбор директора прихвата нацрт тако што утврђује предлог интерног акта, који потом упућује Скупштини.

Уколико је доношење интерног акта у надлежности Одбора директора, предлагач интерни акт припрема у облику предлога.

Објављивање интерног акта

Члан 10.

Интерни акт објављује се у Службеном гласнику “Железнице Србије”.

Интерни акт који се објављује у гласнику из става 1. овог члана, Секретар органа управљања доставља, по доношењу, у штампаном и електронском облику уреднику гласника на објављивање.

Члан 11.

Интерни акт може се штампати као посебно издање.

Ако се интерни акт штампа као посебно издање, Одбор директора на основу предлога носиоца израде доноси одлуку о објављивању и штампању посебног издања.

Одлука о штампању посебног издања интерног акта садржи:

- назив општег акта
- назив доносиоца општег акта
- датум доношења
- количину примерака која ће бити штампана
- дан ступања на снагу односно дан почетка примене.

Члан 12.

Интерни акт у штампаном издању мора имати одређени формат и изглед.

Интерни акт у штампаном издању састоји се од корица и књижног блока.

Формат за штампано издање, изглед и насловну страницу корица, прву и другу страницу књижног блока као и изглед таблица за измене и допуне интерног акта дефинише предлагач за објављивање интерног акта у штампаном посебном издању.

Члан 13.

Предлог броја штампаних примерака интерног акта одређује се у току његове израде. Од свих организационих делова прикупљају се подаци о њиховој потреби за одређеним бројем примерака штампаног интерног акта. Укупан збир добијених захтева је број примерака који се уписује у предлог одлуке о објављивању и штампању интерног акта.

Руководилац организационог дела или лице које он овласти, одређује на којим местима ће организовати библиотеке интерних аката за запослене извршних служби, водећи рачуна о томе да интерни акт мора бити приступачан запосленима који су дужни да га примењују.

Носилац израде интерног акта одређује залихе штампаног интерног акта у количини до највише 10% укупне потребе за штампањем. Ако је из оправданих разлога потребна већа количина залиха о томе одлуку доноси Одбор директора (нпр. за друга правна лица-кориснике услуга, за нове запослене и сл.). Ако на залихама нема основног издања интерног акта, може се донети одлука да се доштампа ново издање.

Члан 14.

Интерни акт може бити објављен у електронском облику, на web страници Друштва, у формату који онемогућава његову неовлашћену промену, на основу одлуке Одбора директора.

Вођење регистра интерних аката

Члан 15.

У Друштву се води регистар објављених и издатих интерних аката који садржи: назив интерног акта, деловодни број и датум доношења, број и годину службеног гласника у коме је објављен, датум ступања на снагу и његове примене.

Регистар из става 1. овог члана води сваки организациони део-сектор, центар, секција у чији делокруг спада материја уређена општим актом.

Попис интерних аката

Члан 16.

Интерни акт евидентира се у попису интерних аката.

Ажурирање пописа аката води радни тим одређен одлуком Одбора директора.

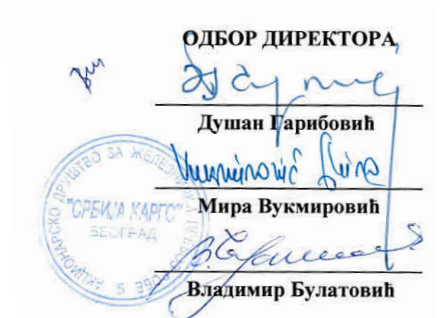
Попис интерних аката ажурира се по објави сваког појединачног интерног акта у Службеном гласнику.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 17.

Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката ступа на снагу даном доношења.

Упутство објавити у Службеном гласнику “Железнице Србије”.



С а д р ж а ј

Акционарско друштво за железнички превоз путника “Србија Воз”

Приручник о измени и допуни Приручника за едукацију запослених Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, Београд о остварењу нулте толеранције на корупцију у Републици Србији 1

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 2.3.2018. године) 2

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 7.3.2018. године) 2

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд 3

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. (од 9.3.2018. године) 42

Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Упутство о изради, доношењу и објављивању интерних аката 43

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија