

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПТТ САОБРАЋАЈА „С Р Б И Ј А”**

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ПТТ САОБРАЋАЈА  
„СРБИЈА”**

**Б е о г р а д,**

На основу чл. 19. и 39. став 4. Статута Јавног предузећа ПТТ саобраћаја "Србија" ("Службени ПТТ гласник", бр. 47/92, 210/99 и 285/02), а у вези члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/05), генерални директор Јавног предузећа ПТТ саобраћаја "Србија", дана \_\_. \_\_. 2005. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ПТТ САОБРАЋАЈА**  
**„СРБИЈА”**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја "Србија" (у даљем тексту: Правилник), уређује се, у складу са законом, организација рада и систематизација послова у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја "Србија" (у даљем тексту: Предузеће).

Организација Предузећа се на јединствен начин утврђује за цело Предузеће, а организациони делови унутар Предузећа организују се према пословима, у зависности од врсте послова који се обављају и других околности битних за обављање тих послова.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и назив послова (радна места), врста и степен стручне спреме, радно искуство и други услови потребни за заснивање радног односа у Предузећу.

## **II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

### **Члан 2.**

За обављање свих послова из делатности Предузећа, којима се обезбеђује уредно и непрекидно одвијање ПТТ саобраћаја и функционисање Предузећа као јединственог пословног и правног субјекта, утврђени су организациони делови Предузећа, и то:

- Пословодство Предузећа,
- Дирекција Предузећа,
- радне јединице Предузећа.

### **Члан 3.**

Пословодство Предузећа представља организациони део Предузећа, у коме се обављају послови од стратешког значаја, а односе се на управљање, руковођење, планирање и развој Предузећа.

#### **Члан 4.**

У Дирекцији Предузећа могу се образовати ужи организациони облици, у којима се обављају послови који представљају заокружену радну целину у процесу рада, преко које се обезбеђује функционисање Предузећа као јединственог технолошког система и то: дирекције и самостални сектори, сектори у дирекцијама, службе у секторима или самосталним секторима, одељења као скуп међусобно повезана најмање три радна места истог или различитог степена сложености и радна места, као технолошки заокружени скуп послова истог степена сложености.

#### **Члан 5.**

У радним јединицама Предузећа могу се образовати ужи организациони облици у којима се обављају послови који представљају заокружене радне целине у процесу рада у оквиру послова радне јединице и преко којих се обезбеђује функционисање радне јединице и Предузећа као јединственог технолошког система, и то: службе, одељења или реферати, у зависности од обима послова, јединице поштанске мреже и радна места, као технички заокружени скуп послова истог степена сложености.

#### **Члан 6.**

Саставни део овог правилника је и Правилник о организацији рада у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја "Србија" ("Службени ПТТ-гласник" број 74/92 и др.), са свим изменама и допунама, којим је детаљно уређена техничко-технолошка подела рада у Предузећу, принципи организације рада у Предузећу, критеријуми за организовање организационих делова Предузећа, послови који се обављају у организационим деловима Предузећа, организација руковођења и координација процеса рада, услови и поступак за промену организације рада у Предузећу и друга питања од значаја за организацију рада у Предузећу, као и шематски приказ организационе структуре Предузећа, дат у прилогу овог акта.

### **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 7.**

Основна обележја сваке врсте посла, утврђена овим правилником, су назив, шифра и кратак опис посла, ниво посла, степен и врста стручне спреме, радно искуство и посебни услови за обављање посла.

Шифра посла по правилу обухвата редни број групе посла, редни број нивоа посла и редни број области рада.

#### **Члан 8.**

Група послова представља скуп послова приближне технолошке сложености, карактера и значаја за рад и пословање Предузећа.

У оквиру групе послова, одређене овим правилником, утврђене су сродне врсте послова.

#### **Члан 9.**

Врста посла представља скуп послова које запослени сам или са другима обавља у јединственом процесу рада, с обзиром на стручну спрему и радне способности.

#### **Члан 10.**

Ниво посла, у смислу овог правилника, представља основ за утврђивање коефицијента врсте посла, у складу са колективним уговором Предузећа.

#### **Члан 11.**

Радним искуством у смислу овог правилника сматра се време које је запослени провео на раду у степену стручне спреме који је као услов предвиђен за обављање послова, односно у непосредно нижем степену стручне спреме.

#### **Члан 12.**

Приправници заснивају радни однос на пословима за које је као услов у смислу овог правилника предвиђена средња стручна спрема, виша стручна спрема и висока стручна спрема, односно IV, VI и VII степен стручне спреме.

Дужина трајања приправничког стажа утврђује се колективним уговором Предузећа.

#### **Члан 13.**

Посебна знања као услов за вршење послова утврђују се у случајевима одређеним законом, подзаконским актима и другим прописима, као и одредбама овог правилника, и то:

а) поседовање лиценце или стручни испит одговорног извођача радова и лиценце одговорног пројектанта, за послове у области пројектовања, изградње и надзора инвестиционе изградње;

б) положен правосудни испит за послове заступања Предузећа;

в) положен испит за возача „Б” категорије за послове доставе;

Положен испит за возача „Б” категорије може се, због специфичних потреба процеса рада, предвидети као посебан услов за обављање и других послова.

#### **Члан 14.**

За послове обезбеђења објеката, као посебан услов за обављање послова утврђују се:

- посебна здравствена способност;
- обученост за руковање оружјем;
- положени испит за ватрогасце;
- и други услови предвиђени законом другим прописима.

#### **Члан 15.**

Овим правилником утврђују се врсте послова који се обављају са повећаним ризиком, у складу са Колективним уговором за Јавно предузеће ПТТ саобраћаја "Србија", и то:

- 1) изградње и одржавања кабловско дистрибутивне мреже (КДС),
- 2) руковања уређајима са рентген зрачењима,
- 3) електро и аутогеног заваривања,
- 4) ауто-лимара,
- 5) ауто-лакирера,
- 6) ауто-ковача,
- 7) возача путујућих пошта,
- 8) изградње и одржавања антенских система,

- 9) копирања амонијакаом,
- 10) перача моторних возила,
- 11) грађевинских лимара,
- 12) на осталим пословима у просторијама са рентген зрачењима,
- 13) ложача на чврсто гориво,
- 14) и други послови у складу са законом.

#### **Члан 16.**

Потребна стручна спрема, у смислу овог правилника, дефинисана је на општи начин у погледу одређивања врсте школе, више школе и факултета кроз одговарајућу употребу појмова "друштвена", "техничка", "природна" и "друга одговарајућа" без навођења смера, односно стеченог звања запосленог.

У току поступка заснивања радног односа (утврђивање потребе, евентуално оглашавање, избор кандидата и др.), у зависности од природе посла и потребних способности и знања за обављање истих, може се изврши конкретизација у погледу врсте школе, више школе и факултета, односно смера и/или звања, као и других посебних знања или вештина.

#### **IV ГРУПЕ И ВРСТЕ ПОСЛОВА У ПРЕДУЗЕЋУ**

#### **Члан 17 .**

Овим правилником утврђују се следеће групе и врсте послова у Предузећу:

**1.Група послова - ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ :**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПОМОЋНИ РАДНИК I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -01</b>	<b>Ниво посла-01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	-	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за одржавање чистоће</b>		- обавља послове одржавања чистоће објеката и система, и остале помоћне послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>02- за курирске послове</b>		- обавља курирске послове, послове умножавања материјала и остале помоћне послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>03-за остале врсте послова</b>		- обавља мање сложене помоћне и физичке послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПОМОЋНИ РАДНИК II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -01</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	-	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за дактилографске послове</b>		- обавља стено-дактилографске и административно-техничке послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>02-за послове копирања</b>		- обавља послове фотокопирања и умножавања документације, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>03-за остале врсте послова</b>		- обавља сложеније помоћне и физичке послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПРЕДРАДНИК</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -01</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	-	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		-	
<b>Опис послова</b>		- координира рад радника на одржавању чистоће објеката и система и учествује у истом, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

**2.Група послова - ПОСЛОВИ КВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА:**

Назив врсте посла:		КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК I	
Шифра:		Група послова -02	Ниво посла -01
Потребна стручна спрема:	Степен	III	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		-	
Област рада		Опис послова	
01-за занатске послове		- обавља мање сложене занатске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02-за магацинске послове		- обавља мање сложене магацинске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
03-за манипулантске послове		- обавља мање сложене послове деобе и припреме пошиљака, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
04-вођа екипе		- координира рад радника на мање сложеним занатским пословима, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
Назив врсте посла:		КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК II	
Шифра:		Група послова -02	Ниво посла -02
Потребна стручна спрема:	Степен	III	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		-	
Област рада		Опис послова	
01-за занатске послове		- обавља сложеније занатске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02-за магацинске послове		- обавља сложеније магацинске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
03-за манипулантске послове		- обавља сложеније послове деобе и припреме пошиљака, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК III</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -02</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		1 година	
<b>Опис послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља административно-техничке послове мањег степена сложености,</li> <li>- координира рад радника на занатским пословима и учествује у истим,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	

### 3.Група послова - ПОСЛОВИ ВОЗАЧА:

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -03</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
<b>Опис послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља превоз људи, терета и врши једноставније послове доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу путничким или теретним возилом,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -03</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
<b>Опис послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља превоз људи и терета путничким возилом и врши доставу и размену свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА III</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -03</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља превоз људи и терета теретним возилом и врши доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

**4.Група послова-ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПОШТАР I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова - 04</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља пријем, припрему и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга са или без моторног возила,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПОШТАР II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -04</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља пријем, припрему и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга са или без моторног возила,</li> <li>- обавља по потреби процеса рада и шалтерске послове,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ДОСТАВЉАЧ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -04</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља пријем, припрему и доставу моторним возилом свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

**5. Група послова - ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -05</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђује запослене, имовину и објекте Предузећа.</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -05</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђује запослене, имовину и објекте Предузећа,</li> <li>- врши непосредан надзор на спровођењу прописаних мера заштите од пожара у објекту,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ ТРАНСПОРТА НОВЦА И ВРЕДНОСНИХ ПОШИЉАКА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -05</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља физичко обезбеђење транспорта новца и вредносних пошиљака, као и места у току утовара – истовара,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

**6. Група послова - ПОСЛОВИ ТЕХНИЧАРА:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ТЕХНИЧАР I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -06</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03-за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b>  <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља мање сложене административно-техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената,</li> <li>- обавља мање сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ТЕХНИЧАР II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -06</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- обавља сложене административно-техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, - обавља сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -06</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	

Област рада	Опис послова
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>	- организује рад административних послова, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

**7.Група послова - ШАЛТЕРСКИ ПОСЛОВИ:**

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ I	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -07</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		- обавља мање сложене шалтерске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ II	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -07</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		- обавља сложеније шалтерске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

**8.Група послова -ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК VII и VIII РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
Опис послова		- обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште VII или VIII реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ VII и VIII РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
Опис послова		- обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште VII или VIII реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК V и VI РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа:друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V или VI реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ V и VI РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -04</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V или VI реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК II или III РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -05</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште II реда, - обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште III реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ IV РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -06</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или VI	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште IV реда. - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ III РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -07</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште III реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ II РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -08</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI или VII	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште II реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ I РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -09</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- организује, предузима оперативне мере и контролише рад поште I реда или поштанског центра,, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>УПРАВНИК ПОШТЕ ВАН РЕДА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -08</b>	<b>Ниво посла -10</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Опис послова		- организује, предузима оперативне мере и контролише рад поште ван реда или главног поштанског центра, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

**9.Група послова - ПОСЛОВИ ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК I</b>	
<b>Шифра :</b>		<b>Група послова -09</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-вођа екипе и техничке контроле</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложене занатске послове,</li> <li>- организује, води и координира рад екипе запослених на обављању сложених занатских послова,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	
<b>02- за послове заштите поштанских пошиљака</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља мање сложене послове заштите поштанских пошиљака,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	
<b>03-за остале врсте послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља административно-техничке послове,</li> <li>-обавља мање сложене послове одржавања и поправке средстава поштанске механизације, уређаја и инсталација и остале занатске послове,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -09</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-специјалиста</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља занатске послове већег степена сложености,</li> <li>-обавља административно-техничке послове већег степена сложености,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	
<b>02-за послове заштите поштанских пошиљака</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља сложеније послове заштите поштанских пошиљака,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	

<b>03-за остале врсте послова</b>		- обавља сложеније послове одржавања и поправке средстава поштанске механизације, уређаја и инсталација и остале занатске послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>04-вођа смене</b>		- обавља занатске послове већег степена сложености, - организује, води и координира рад екипе запослених на обављању занатских послова већег степена сложености, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПОСЛОВОЂА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -09</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-надзорник</b>		- организује, води и координира рад екипе запослених на обављању занатских послова, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>02-за магацинске послове</b>		- организује, води и координира рад екипе запослених на обављању послова у магацину, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>03-за послове техничке контроле</b>		- обавља најсложеније занатске послове, послове техничке контроле, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

**10.Група послова -ОПЕРАТИВНО-ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>БЛАГАЈНИК I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -10</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
Опис послова		- обавља мање сложене рачунско-благајничке послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>БЛАГАЈНИК II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -10</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
Опис послова		- обавља сложеније рачунско-благајничке послове, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>КОНТРОЛОР</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -10</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља мање сложене послове организовања и контролише технолошки процес рада и докумената у поштанском саобраћају, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВИШИ КОНТРОЛОР</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -10</b>	<b>Ниво посла -04</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		- обавља сложеније послове организовања и контролише технолошки процес рада и докумената у поштанском саобраћају, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ГЛАВНИ КОНТРОЛОР</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -10</b>	<b>Ниво посла -05</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI или VII	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Опис послова		- организује и контролише технолошки процес рада и докумената у поштанском саобраћају у пошти ван реда, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

**11. Група послова ПОСЛОВИ ПРЕРАДЕ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉАКА:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ТЕХНИЧАР У ПОШТИ I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -11</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		- обавља мање сложене послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ТЕХНИЧАР У ПОШТИ II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -11</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		- обавља сложеније послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ТЕХНИЧАР У ПОШТИ III</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -11</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		- решава рекламације, потраживања, прима и прерађује поштанске пошиљке, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ТЕХНИЧАР У ПОШТИ IV</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -11</b>	<b>Ниво посла -04</b>
Потребна стручна спрема	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- преузима, обрађује, контролише и усаглашава манипулативна документа и организује рад смене у ГПЦ-у и ПЦ-у,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	

**12. Група послова - РЕФЕРЕНТСКИ ПОСЛОВИ:**

<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -12</b>	<b>Ниво посла -01</b>
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РЕФЕРЕНТ I</b>	
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља мање сложене стручне послове, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РЕФЕРЕНТ II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -12</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- обавља сложеније стручне послове, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -12</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	

<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- организује рад на обављању стручних послова, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ГЛАВНИ РЕФЕРЕНТ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -12</b>	<b>Ниво посла -04</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		3 године	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- организује и координира обављање стручних послова, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

**13.Група послова-ВИСОКОСТРУЧНИ ПОСЛОВИ:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>САРАДНИК</b>	
<b>Шифра :</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет:друштвеног, природног,техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		-	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- обавља стручне послове, обрађује и евидентира документацију, прати и примењује прописе, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>САМОСТАЛНИ САРАДНИК</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет:друштвеног, природног,техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		2 године	

<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b>  <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- самостално обавља стручне послове, обрађује и евидентира документацију, прати и примењује прописе, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ГЛАВНИ САРАДНИК</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла –03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		- обавља најсложеније и најстручније послове, - организује и координира обављање стручних послова, сачињава упутства, извештаје и анализе, прати и примењује прописе, сарађује са стручним службама, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РЕВИЗОР I</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла -04</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши мање сложене послове ревизије, сачињава пратећу документацију и обезбеђује правилну примену законских прописа, појединачних и општих аката у Предузећу,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ВОДЕЋИ САРАДНИК</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла -05</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		4 године	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове у кабинету</b> <b>13-за послове специјализованих делатности</b> <b>14-за остале врсте послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља високостручне послове,</li> <li>- прати и примењује прописе, даје мишљења, тумачења и израђује упутства,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РЕВИЗОР II</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла -06</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII степен стручне спреме	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		5 година	

Опис послова		- врши сложене послове ревизије, сачињава пратећу документацију и обезбеђује правилну примену законских прописа, појединачних и општих аката у Предузећу, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>САВЕТНИК</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -13</b>	<b>Ниво посла -07</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет:друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		5 година	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове специјализованих делатности</b> <b>13-за остале врсте послова</b>		- обавља стручно-аналитичке послове припреме планова и програма рада, праћења стања и израде анализа и предлога мера за унапређење рада организационе целине и израде пројеката од интереса за Предузеће, - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.	

**14. Група послова - ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ И ТАКТИЧКОГ РУКОВОЂЕЊА:**

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -14</b>	<b>Ниво посла -01</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет:друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	

<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове специјализованих делатности</b> <b>13-за остале врсте послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и руководи радом одељења,</li> <li>- врши оперативну и документарну контролу процеса рада у одељењу,</li> <li>- прати и примењује прописе, даје упутства и обезбеђује извршавање радних задатака у одељењу,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -14</b>	<b>Ниво посла -02</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет, друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за послове поштанског саобраћаја</b> <b>02-за правне послове</b> <b>03- за послове управљања ризиком</b> <b>04-за кадровске послове</b> <b>05-за послове информационих технологија</b> <b>06-за послове телекомуникација</b> <b>07-за економске послове</b> <b>08-за послове стратегије и развоја</b> <b>09-за послове маркетинга</b> <b>10-за послове логистике</b> <b>11-за послове инвестиција</b> <b>12-за послове специјализованих делатности</b> <b>13-за остале врсте послова</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и руководи радом службе,</li> <li>- врши оперативну и документарну контролу процеса рада у служби,</li> <li>- прати и примењује прописе, даје упутстава и обезбеђује извршавање радних задатака у служби,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	

<b>Назив врсте посла:</b>		<b>РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -14</b>	<b>Ниво посла -03</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		5 година	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, координира и руководи радом службе,</li> <li>- врши оперативну и документарну контролу процеса рада у служби,</li> <li>- прати и примењује прописе, даје упутстава и обезбеђује извршавање радних задатака у служби,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>	
<b>Назив врсте посла:</b>		<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>	
<b>Шифра:</b>		<b>Група послова -14</b>	<b>Ниво посла -04</b>
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
<b>Област рада</b>		<b>Опис послова</b>	
<b>01-за поштански саобраћај</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- у сарадњи са директором обавља послове неопходне за непрекидно одвијање процеса рада у оквиру организационе целине,</li> <li>- руководи процесом рада у циљу остваривања технолошког и функционалног јединства процеса рада у организационој целини,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> </ul>	

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

До закључивања анекса уговора о раду запослени настављају да обављају послове према закљученом уговору о раду.

### Члан 19.

Запослени који су, у смислу Правилника о систематизацији радних места у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија“ (Службени ПТТ- гласник број 55/92 и др.), обављали послове и задатке за које нису испуњавали услове у погледу врсте и степена стручне спреме, распоредиће се на послове нивоа 01, у одговарајућој групи послова овог правилника, а у 8. групи послова – ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ, у зависности од степена стручне спреме, запослени се распоређују на послове нивоа 01, 03 или 05.

## **Члан 20.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном ПТТ-гласнику”, изузев одредби о систематизацији послова, које се примењују даном ступања на снагу Анекса појединачног колективног уговора за Јавно предузеће ПТТ саобраћаја „Србија”, када престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија” (Службени ПТТ- гласник број 55/92 и др.).

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР  
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПТТ САОБРАЋАЈА  
„СРБИЈА”**

---

**Драган Ковачевић, дипл. инж.**