

СЛУЖБЕНИ

ПТТ-ГЛАСНИК

 ПОШТА

Главни и одговорни
уредник
Владан Баковачки
Година XVII

БРОЈ 486

ПРИЛОГ ПТТ ГЛАСНИКУ, СТРУЧНО-ИНФОРМАТИВНОМ
ЛИСТУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”

24. децембар 2007.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”

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

Београд, 24. децембар 2007. године

На основу чл. 19. и 39. става 4. Статута Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 47/92, 210/99 и 285/02), а у вези са чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05), генерални директор Јавног предузећа ПТТ саобраћаја „Србија“, дана 23.12. 2007. године, донео је

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

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу ПТТ саобраћаја „Србија“ („Службени ПТТ-гласник“, бр. 414/05, 430/06, 451/06, 451-1/06, 455/06, 455-1/06 – исправка, 456/06, 462-1/07 и 465/07), у члану

11, **6. ДИРЕКЦИЈА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у ставу 1. брише се алинеја 7.

Досадашње алинеје 8. и 9. постају алинеје 7. и 8.

У ставу 2, тачка „**6.3. Сектор за управљање ризиком**” брише се.

У истом ставу досадашња тачка 6.4. постаје тачка 6.3.

Ставови од 13. до 26. бришу се.

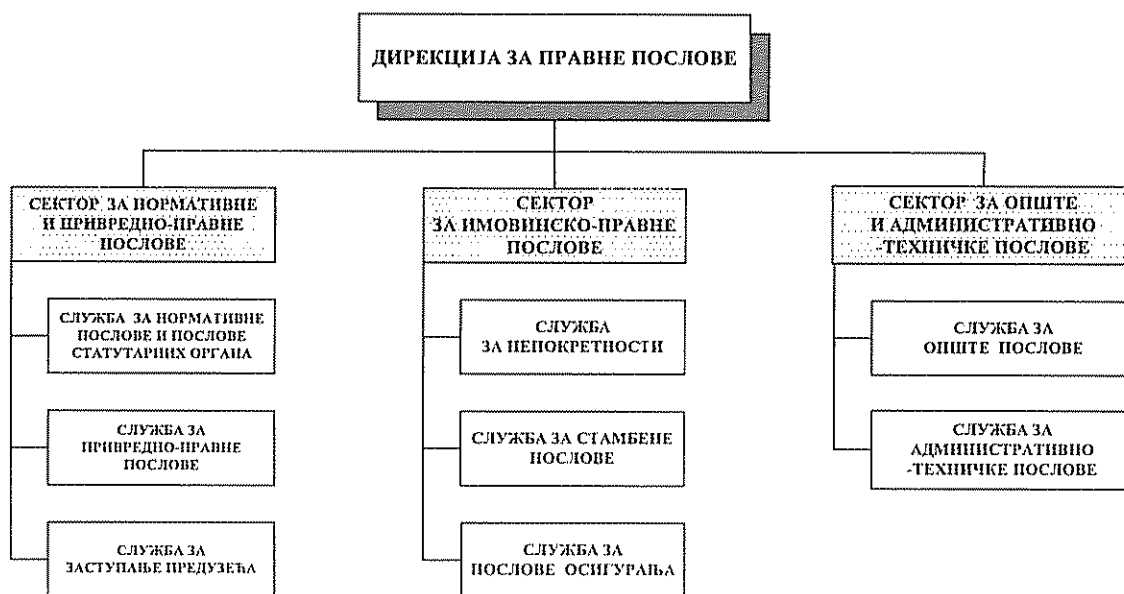
Досадашњи ставови од 27. до 30. постају ставови 13, 14, 15. и 16.

У досадашњем ставу 27, који постаје став 13, бројеви: „6.4.” замењују се бројевима: „6.3.”

У досадашњем ставу 28, који постаје став 14, бројеви: „6.4.1.” замењују се бројевима: „6.3.1.”, а бројеви: „6.4.2.” замењују се бројевима: „6.3.2.”

У досадашњем ставу 29, који постаје став 15, бројеви: „6.4.1.” замењују се бројевима: „6.3.1.”

У досадашњем ставу 30, који постаје став 16, бројеви: „6.4.2.” замењују се бројевима: „6.3.2.”



Слика 5. Организациона структура Дирекције за правне послове

Члан 2.

У члану 12 „Дирекција за кадрове”, став 18, после алинеје 6. додаје се нова алинеја 7, која гласи:

„ – реализације Плана напредовања запослених”

Члан 3.

У члану 15. „10. САМОСТАЛНИ СЕКТОР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ”, у ставу 5, под бројем 10.3., алинеја 9. мења се и гласи:

„ – безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

Члан 4.

После члана 15а додаје се нови члан 15б, који гласи:

„Члан 15б**12. САМОСТАЛНИ СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ**

У Самосталном сектору за управљање ризиком обављају се послови:

- дефинисања стратегије развоја и планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, у циљу заштите запослених, имовине и корисника услуга,
- израде интерних аката, стандарда, норматива из области управљања ризиком,
- израда неопходних докумената о организовању и извршавању мера и задатака из области одбране, безбедности и заштите,
- организовања и спровођења цивилног служења војног рока,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о функционисању система безбедности у Предузећу и реаговања у инцидентним ситуацијама.

У Самосталном сектору за управљање ризиком образују се:

12.1. Служба за организацијско-мобилизацијске послове и попуну,

12.2. Служба за припрему ПТТ система за одбрану и везе руковођења,

12.3. Служба за безбедност,

12.4. Служба за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине,

12.5. Служба за заштиту од пожара,

12.6. Служба за цивилну заштиту и оперативне послове.

12.1. У Служби за организацијско-мобилизацијске послове и попуну обављају се послови:

- израде и ажурирања Мобилизацијске процене, докумената Плана приправности, Ратне организације и систематизације и Плана мобилизације и достављања одговарајућих извода организационим деловима Предузећа и „Телеком Србија” а. д.,
- руковања планом одбране Предузећа.

12.2. У Служби за припрему ПТТ система за одбрану и везе руковођења обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене услова, потреба и могућности за функционисање поштанске делатности,
- израде докумената Плана функционисања делатности, Плана безбедности и заштите у области одбране и Плана веза руковођења и достављања одговарајућих извода организационим деловима Предузећа и „Телеком Србија” а. д.,
- реализације потреба за поштанским и телекомуникационим услугама исказаним од стране приоритетних корисника,
- прибављања сагласности на инвестиционе пројекте Предузећа који су од значаја за одбрану земље ради спровођења поступака за њихово прилагођавање потребама одбране,
- вођења и извршавања задатака који се односе на служење војног рока у цивилној служби,
- оперативни и манипулативни послови криптозаштите.

12.3. У Служби за безбедност обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене безбедности за објекте Дирекције Предузећа и давања потребних елемената за израду Процене у радним јединицама,
- израде нормативних и оперативно-планских докумената,
- планирања и програмирања развоја и унапређивања система физичко-техничке заштите и транспорта новца,
- организовања послова безбедности и физичко-техничког обезбеђења имовине, запослених и корисника ПТТ услуга од различитих облика угрожавања,
- пријема, обраде и прослеђивања информација о стању система безбедности и заштите, реаговања у инцидентним ситуацијама и сарадње са јавним службама

У Служби за безбедност образују се:

- а) Одељење за безбедност,
- б) Одељење за надзор и управљање ризиком.

У Одељењу за безбедност обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене безбедности за објекте Дирекције Предузећа и давања потребних елемената за израду Процене у радним јединицама,
- израде нормативних и оперативно-планских докумената (правилници, упутства, планови и друго),
- планирања и програмирања развоја и унапређивања система физичко-техничке заштите запослених, ПТТ објеката, имовине и транспорта новца,
- организовања послова безбедности и физичко-техничког обезбеђења имовине, запослених и корисника ПТТ услуга од различитих облика угрожавања (крађа, разбојништво, тероризам и др.).

У Одељењу за надзор и управљање ризиком обављају се послови:

- пријема, обраде и прослеђивања информација о стању система безбедности и заштите у организационим деловима Предузећа (које угрожавају функционисање ПТТ система), пословодству Предузећа и надлежним државним органима,
- реаговања у инцидентним ситуацијама и сарадња са јавним службама.

12.4. У Служби за безбедност и здравље на раду и заштиту животне средине обављају се послови:

- планирања и програмирања мера и активности и израде нормативних аката из области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у Предузећу,
- утврђивања радних места са повећаним ризиком,
- спровођења специфичне здравствене заштите и оспособљавања запослених за безбедан рад,
- контроле фактора радне средине, исправности инсталација, оруђа и уређаја за рад, личних и колективних средстава и опреме за заштиту запослених и вођења законом прописаних евиденција,
- карактеризације, категоризације, разврставања и праћења кретања отпадних материја које настају у процесу рада.

12.5. У Служби за заштиту од пожара обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене пожарне угрожености за објекте Дирекције Предузећа и давања потребних елемената за израду Процене у радним јединицама,
- израде нормативних аката, сачињавања одговарајућих планова, програма, анализа и извештаја из заштите од пожара у Предузећу,
- сагледавања спровођења прописаних мера заштите и контроле пожарног ризика и предлагања мера за унапређивање система заштите од пожара у Предузећу,
- праћења реализације наложених мера од стране надлежних надзорних органа и сарадње са стручним установама и организацијама у области заштите од пожара,
- давања стручног мишљења из заштите од пожара при изградњи, реконструкцији, адаптацији и санацији ПТТ објеката и промени постојеће или увођењу нове технологије и процеса рада у Предузећу.

12.6. У Служби за цивилну заштиту и оперативне послове обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање и Плана цивилне заштите и достављања одговарајућих извода организационим деловима Предузећа и „Телеком Србија” а. д.,
- организовања и припремања мера заштите и спасавања,
- формирања, припремања, употребе и руковођења јединицама цивилне заштите,
- израде програма рада, плана и извештаја о пословању из области одбрамбених припрема, безбедности и заштите Предузећа,
- вођење деловодства и архиве по степенима тајности, чувања и руковања материјално-техничким средствима и опремом одбране у Дирекцији Предузећа.

У Служби за цивилну заштиту и оперативне послове образују се:

- а) Одељење за цивилну заштиту,
- б) Одељење за оперативне послове.

У Одељењу за цивилну заштиту обављају се послови:

- израде и ажурирања Процене угрожености, потреба и могућности за заштиту и спасавање и докумената Плана цивилне заштите и достављања извода организационим деловима Предузећа и „Телекому Србија” а. д.,
- организовања и припремања мера заштите и спасавања,

- формирања, припремања, употребе и руковођења јединицама цивилне заштите,
- израде наставних планова и програма обучавања запослених и јединица цивилне заштите и планирања организовања и извођења обука, смотри и вежби из ове области,
- дифузије међународног хуманитарног права у Предузећу.

У Одељењу за оперативне послове обављају се послови:

- израде плана пословања, Програма рада и извештаја о пословању Предузећа у области одбране, безбедности и заштите,
- вођења деловодства и архиве по степенима тајности,
- израде и ажурирања прегледа материјално-техничких средстава одбране, безбедности и заштите и вођења евиденције, чувања и руковања материјално-техничким средствима и опремом одбране у Дирекцији Предузећа.

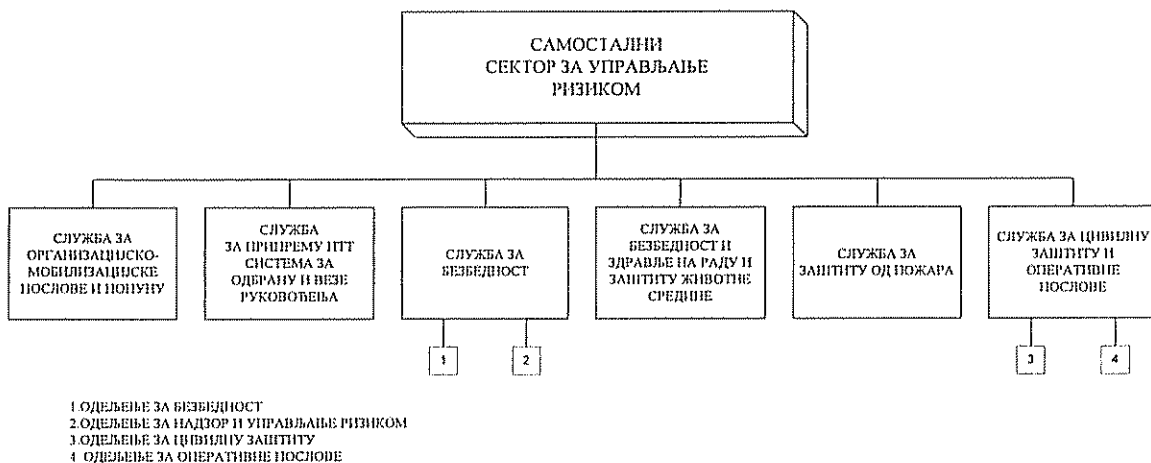
У тачки „3. Правни и кадровски послови:” подтачка „д) из области управљања ризиком:”, алинеје 1. и 2. мењају се и гласе:

„ – планирање, организовање и извршавање мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине у циљу што боље безбедности запослених, корисника услуга и имовине,

– израда докумената Плана одбране РЈ (приправности, ратне организације и систематизације, мобилизације, функционисања делатности, цивилне заштите, веза руковођења, безбедности из области одбране) и докумената Плана безбедности и заштите РЈ (обезбеђења, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине), на основу добијених упутстава и извода из Плана одбране и Плана безбедности и заштите Предузећа.”

Алинеја 4. мења се и гласи:

„ – планирање, организовање и спровођење мера заштите и спасавања, физичко-техничке



Слика 96. Организациона структура Самосталног сектора за управљање ризиком

Члан 5.

После члана 17. додаје се нови члан 17а, који гласи:

„Члан 17а

Посебном одлуком, која је саставни део овог правилника, утврђује се број јединица поштанске мреже и врши њихово разврставање у радне јединице поштанског саобраћаја Предузећа.”

Члан 6.

У члану 20, став 2, тачка „1. Поштански саобраћај:”, у подтачки „б) из области поштанске мреже:”, додаје се нова алинеја 3б, која гласи:

„ – безбедност и контрола саобраћаја ”

заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и - организовање и извођење обука и вежби.”

Алинеја 9. мења се и гласи:

„ – сачињавање и вођење одговарајућих евиденција, информација, извештаја, анализа, планова и програма из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

У тачки „4. Послови логистике”, у подтачки „в) из области одржавања возила:” алинеја 3 се брише

Досадашње алинеје 4 и 5 постају алинеје 3 и 4

Члан 7.

У члану 22 „РАДНА ЈЕДИНИЦА „ГЛАВНИ ПОШТАНСКИ ЦЕНТАР, БЕОГРАД””, у ставу 59 „У Одељењу за управљање ризиком обављају се послови:”, алинеје 1. и 2. мењају се и гласе:

„ – планирања, организовања и извршавања мера и задатака из области одбране, безбедности, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине,

– планирања, организовања и спровођења мера заштите и спасавања, физичко-техничке заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и заштите животне средине и – организовање и извођење обука и вежби.”

Члан 8.

У члану 24. „1. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ – СеРР, Београд”, у ставу 7. „1.5. У Служби за опште послове обављају се послови:”, алинеја 3. се мења и гласи:

„ – безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

Члан 9.

У члану 25. „2. РАДНА ЈЕДИНИЦА „АУТО-СЕРВИС, БЕОГРАД””, у ставу 19. „2.7. У Служби за опште послове обављају се послови:”, алинеја 3. мења се и гласи:

„ – безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

Члан 10.

У члану 26 „3. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ОДРЖАВАЊЕ”, Београд”, у ставу 9. „3.7. У Служби за опште послове обављају се послови:” алинеја 3. се мења и гласи:

„ – безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

Члан 11.

У члану 27. „4. РАДНА ЈЕДИНИЦА ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ, БЕОГРАД”, у ставу 7. „4.5. У Служби за опште послове обављају се послови:”, алинеја 3. се мења и гласи:

„ – безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

Члан 12.

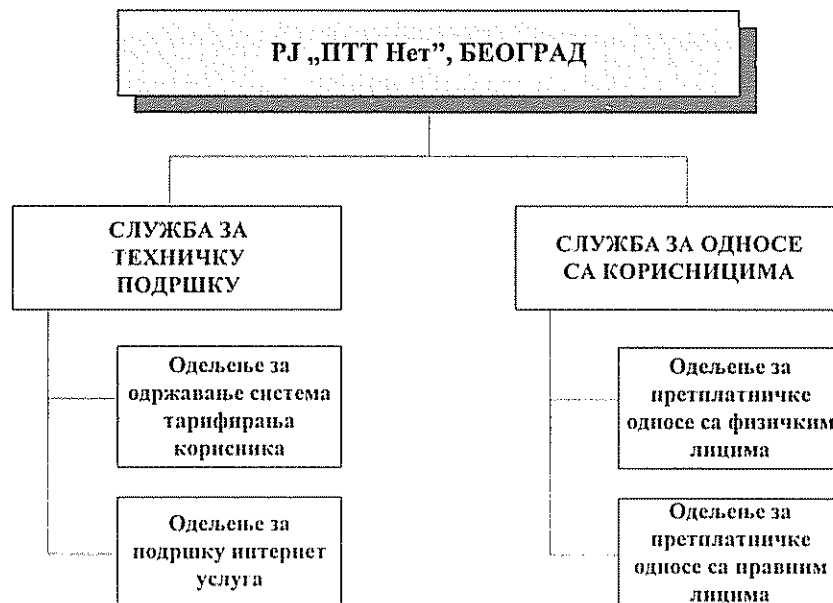
У члану 28. „5. РАДНА ЈЕДИНИЦА „КАБЛОВСКОДИСТРИБУТИВНИ СИСТЕМ – КДС”, БЕОГРАД”, у ставу 8. „5.6. У Служби за опште послове обављају се – послови:”, алинеја 3. се мења и гласи:

„ – безбедности и здравља на раду и заштите животне средине.”

Члан 13.

У члану 30а, наслов „8. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ПТТ-нет”, Београд” мења се и гласи: „8. РАДНА ЈЕДИНИЦА „ПТТ Нет”, Београд”

У ст. 1. и 2 речи: „ПТТ-нет” замењују се речима: „ПТТ Нет”.



Слика 26а. Организациона структура РЈ „ПТТ Нет”, Београд

Члан 14.

После члана 33. додаје се нови члан 33а, који гласи:

„Члан 33а

Област рада представља скуп сродних техничких или технолошких послова који се у јединственом процесу рада обављају у оквиру одређених врста послова”.

Члан 15.

Члан 40. мења се и гласи:

„Члан 40.

Овим правилником утврђују се врсте послова у одговарајућој области рада које се обављају са повећаним ризиком у складу са Колективним уговором Предузећа.”

Члан 16.

После члана 40. додаје се нови члан 40а, који гласи:

„Члан 40а

За врсте послова које се обављају у области рада безбедности и здравља на раду утврђене овим правилником, потребан је положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, у складу са законом.

Лица из става 1. овог члана решењем одређује генерални директор Предузећа.”

Члан 17.

После члана 40а додаје се нови члан 40б, који гласи:

„Члан 40б

Врсте послова који се обављају у јединицама поштанске мреже Предузећа су технолошки послови, и то:

- послови возача (3. група послова),
- послови доставе (4. група послова),
- шалгерски послови (7. група послова),
- послови управника поште (8. група послова),
- оперативно-технолошки послови (10. група послова),
- послови прераде поштанских пошиљака (11. група послова)”

Члан 18.

Члан 42. мења се и гласи:

**„IV. ГРУПЕ И ВРСТЕ ПОСЛОВА
У ПРЕДУЗЕЋУ****Члан 42.**

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

1. Група послова – ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК I	
Шифра:		Група послова – 01	Ниво посла – 01
Погребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за одржавање чистоће		– обавља послове одржавања чистоће објеката и система и остале помоћне послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за курирске послове		– обавља курирске послове, послове умножавања материјала и остале помоћне послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
03 – за остале врсте послова		– обавља мање сложене помоћне и физичке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
04 – за послове са повећаним ризиком		– обавља помоћне послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИ РАДНИК II	
Шифра:		Група послова – 01	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за дактилографске послове		– обавља стенодактилографске и административно-техничке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове копирања		– обавља послове фотокопирања и умножавања документације, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
03 – за остале врсте послова		– обавља сложеније помоћне и физичке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
04 – за послове са повећаним ризиком		– обавља сложеније помоћне послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ПРЕДРАДНИК	
Шифра:		Група послова – 01	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	–	
	Врста	осмогодишња школа или НКВ	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за помоћне послове		– координира рад радника на одржавању чистоће објеката и система и учествује у истом, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља послове координирања помоћних послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – 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	
04 – вођа екипе		– координира рад радника на мање сложеним занатским пословима, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
05 – за послове са повећаним ризиком		– обавља занатске послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – 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	
04 – за послове са повећаним ризиком		– обавља сложеније занатске послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		КВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК III	
Шифра:		Група послова – 02	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	III	
	Врста	КВ радник ПТТ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		1 година	
Област рада		Опис послова	
01 – за занатске послове		– обавља административно-техничке послове мањег степена сложености, – координира рад радника на занатским пословима и учествује у истим, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља координацију занатских послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

3. Група послова – ПОСЛОВИ ВОЗАЧА:

Назив врсте посла:		ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА I	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво посла – 01
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		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		– обавља превоз терета и врши једноставније послове доставе и размене свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу путничким или теретним возилом, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

02 – за послове опште намене	– обавља све врсте превоза путничким возилом према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
03 – за послове са повећаним ризиком	– обавља послове превоза, доставе и размене, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Назив врсте посла:		ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА II	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	III или IV	
	Врста	КВ радник ПГГ, машинске, електро струке или друге одговарајуће струке или занимања средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		– обавља превоз терета путничким возилом и врши доставу и размену свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове опште намене		– обавља све врсте превоза путничким возилом према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
03 – за послове са повећаним ризиком		– обавља послове превоза, доставе и размене, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА III	
Шифра:		Група послова – 03	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	IV или V	
	Врста	ВКВ радник ПГГ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове доставе и размене		– обавља превоз људи и терета теретним возилом и врши доставу и размену свих врста поштанских пошиљака по утврђеном реду превоза или према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове опште намене		– обавља све врсте превоза путничким возилом према путном налогу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
03 – за послове са повећаним ризиком		– обавља послове превоза теретним возилом, послове доставе и размене, који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

4. Група послова – ПОСЛОВИ ДОСТАВЕ:

Назив врсте посла:		ПОШТАР I	
Шифра:		Група послова – 04	Ниво посла – 01
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"> – обавља пријем, припрему и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга моторним возилом или без њега, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		ПОШТАР II	
Шифра:		Група послова – 04	Ниво посла – 02
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"> – обавља пријем, припрему и доставу свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга – моторним возилом или без њега, – обавља по потреби процеса рада и шалтерске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		ДОСТАВЉАЧ	
Шифра:		Група послова – 04	Ниво посла – 03
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"> – обавља пријем, припрему и доставу моторним возилом свих врста поштанских пошиљака, комерцијалних и осталих услуга, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

5. Група послова – ПОСЛОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

Назив врсте посла:		РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА I	
Шифра:		Група послова – 05	Ниво посла – 01
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		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове обезбеђења запослених, имовине и објеката Предузећа који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА II	
Шифра:		Група послова – 05	Ниво посла – 02
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		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове обезбеђења запослених, имовине и објеката Предузећа који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – врши непосредан надзор на спровођењу прописаних мера заштите од пожара у објекту, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		РАДНИК НА ОБЕЗБЕЂЕЊУ ТРАНСПОРТА НОВЦА И ВРЕДНОСНИХ ПОШИЉАКА	
Шифра:		Група послова – 05	Ниво посла – 03
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		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове физичког обезбеђења транспорта новца и вредносних пошиљака, као и места у току утовара – истовара који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР II	
Шифра:		Група послова – 06	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		– 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	
15 – за послове са повећаним ризиком		– обавља сложене административно-техничке, дактилографске и послове компјутерске обраде докумената, сложене послове израде прегледа, спискова, извештаја и остале пратеће документације који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
16 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧАР	
Шифра:		Група послова – 06	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		– организује рад административних послова, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
15 – за послове са повећаним ризиком		– организује рад административних послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
16 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

7. Група послова – ШАЛТЕРСКИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР ЗА ШАЛТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ I	
Шифра:		Група послова – 07	Ниво посла – 01
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	
Шифра:		Група послова – 07	Ниво посла – 02
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:

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ VII или VIII РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 01
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	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ VII или VIII РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 02
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	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ V или VI РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 03
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		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V или VI реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ V или VI РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 04
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		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште V или VI реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ IV РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 05
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		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште IV реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ III РЕДА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 06
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште III реда, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ II РЕДА или ПОШТАНСКОГ ЦЕНТРА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 07
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		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поште II реда, – обавља сложеније послове организације, предузима оперативне мере и контролише рад поштанског центра, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ I РЕДА или ПОШТАНСКОГ ЦЕНТРА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 08
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		2 године	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – организује, предузима оперативне мере и контролише рад поште I реда, – организује, предузима оперативне мере и контролише рад поштанског центра, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		УПРАВНИК ПОШТЕ VAN РЕДА или ГЛАВНОГ ПОШТАНСКОГ ЦЕНТРА	
Шифра:		Група послова – 08	Ниво посла – 09
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"> – организује, предузима оперативне мере и контролише рад поште ван реда, – организује, предузима оперативне мере и контролише рад Главног поштанског центра, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

9. Група послова – ПОСЛОВИ ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНОГ РАДНИКА:

Назив врсте посла:		ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК I	
Шифра:		Група послова – 09	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – вођа екипе и техничке контроле		<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложене занатске послове, – организује, води и координира рад екипе запослених на обављању сложених занатских послова, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
02 – за послове заштите поштанских пошњака		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене послове заштите поштанских пошњака, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
03 – за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља административно-техничке послове, – обавља мање сложене послове одржавања и поправке средстава поштанске механизације, уређаја и инсталација и остале занатске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
04 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене занатске послове који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
05 – за послове безбедности и здравља на раду		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		ВИСОКОКВАЛИФИКОВАНИ РАДНИК II	
Шифра:		Група послова – 09	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		–	

Област рада	Опис послова
01 – специјалиста	<ul style="list-style-type: none"> – обавља занатске послове већег степена сложености, – обавља административно-техничке послове већег степена сложености, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
02 – за послове заштите поштанских пошњака	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове заштите поштанских пошњака, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
03 – за остале врсте послова	<ul style="list-style-type: none"> – обавља сложеније послове одржавања и поправке средстава поштанске механизације, уређаја и инсталација и остале занатске послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

04 – вођа смене	<ul style="list-style-type: none"> – 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
05 – за послове са повећаним ризиком	<ul style="list-style-type: none"> – обавља занатске послове већег степена сложености који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
06 – за послове безбедности и здравља на раду	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

Назив врсте посла:		ПОСЛОВОЃА	
Шифра:		Група послова – 09	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	V	
	Врста	ВКВ радник ПТТ, електро, машинске струке или друге одговарајуће струке или занимања	
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	
01 – надзорник		<ul style="list-style-type: none"> – организује, води и координира рад екипе запослених на обављању занатских послова, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
02 – за магацинске послове		<ul style="list-style-type: none"> – организује, води и координира рад екипе запослених на обављању послова у магацину, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
03 – за послове техничке контроле		<ul style="list-style-type: none"> – обавља најсложеније занатске послове, послове техничке контроле, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
04 – за послове са повећаним ризиком		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове организовања, вођења координације занатских послова који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
05 – за послове безбедности и здравља на раду		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

10. Група послова – ОПЕРАТИВНО-ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ:

Назив врсте посла:		БЛАГАЈНИК I	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
Опис послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља мање сложене рачунско-благајничке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		БЛАГАЈНИК II	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		I година	
Опис послова		– обавља сложеније рачунско-благ ајничке послове, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		КОНТРОЛОР	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 03
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	

Назив врсте посла:		ВИШИ КОНТРОЛОР	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 04
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	

Назив врсте посла:		ГЛАВНИ КОНТРОЛОР	
Шифра:		Група послова – 10	Ниво посла – 05
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:

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ I	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 01
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		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључака		– обавља мање сложене послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља мање сложене послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ II	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 02
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		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључака		– обавља сложеније послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља сложеније послове преузимања, отпреме и евиденције приспелих закључака и разрађује закључке и приспеле пошиљке који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ III	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	IV	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада		Опис послова	
01 – за обраду закључака		– решава рекламације, потраживања, прима и прерађује поштанске пошиљке, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове са повећаним ризиком		– обавља послове решавања рекламација, потраживања, примања и прераде поштанских пошиљака који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ТЕХНИЧАР У ПОШТИ IV	
Шифра:		Група послова – 11	Ниво посла – 04
Погребна стручна спрема	Степен	IV или V	
	Врста	средња школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	

Област рада	Опис послова
01 – за обраду закључака	– преузима, обрађује, контролише и усаглашава манипулативна документа и организује рад смене у ГПЦ-у и ПЦ-у, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
02 – за послове са повећаним ризиком	– обавља послове преузимања, обраде, контроле и усаглашавања манипулативних докумената и организовања рада смене у ГПЦ-у и ПЦ-у који су актима Предузећа утврђени као послови са повећаним ризиком, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

12. Група послова – РЕФЕРЕНТСКИ ПОСЛОВИ:

Шифра:		Група послова – 12	Ниво посла – 01
Назив врсте посла:		РЕФЕРЕНТ I	
Погребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		–	
Област рада	Опис послова		
01 – за послове поштанског саобраћаја	– обавља мање сложене стручне послове, прикупља и обрађује податке и осталу документацију, сачињава извештаје, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца		
02 – за правне послове			
03 – за послове управљања ризиком			
04 – за кадровске послове			
05 – за послове информационог технологија			
06 – за послове телекомуникација			
07 – за економске послове			
08 – за послове стратегије и развоја			
09 – за послове маркетинга			
10 – за послове логистике			
11 – за послове инвестиција			
12 – за послове у кабинету			
13 – за послове специјализованих делатности			
14 – за остале врсте послова			
15 – за послове безбедности и здравља на раду	– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца		

Назив врсте посла:		РЕФЕРЕНТ II	
Шифра:		Група послова – 12	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		1 година	
Област рада		Опис послова	
1 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		– 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	
15 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ	
Шифра:		Група послова – 12	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		2 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		– 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	
15 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ГЛАВНИ РЕФЕРЕНТ	
Шифра:		Група послова – 12	Ниво посла – 04
Потребна стручна спрема:	Степен	VI	
	Врста	виша школа: друштвеног, природног, техничког смера или друга одговарајућа	
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		– 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	
15 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

13. Група послова – ВИСОКОСТРУЧНИ ПОСЛОВИ:

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

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

Назив врсте посла:		ГЛАВНИ САРАДНИК	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		– 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	
15 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		РЕВИЗОР I	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 04
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"> – врши мање 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 	

Назив врсте посла:		ВОДЕЋИ САРАДНИК	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 05
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		4 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове у кабинету 13 – за послове специјализованих делатности 14 – за остале врсте послова		<ul style="list-style-type: none"> – обавља високостручне послове, – прати и примењује прописе, даје мишљења, тумачења и израђује упутства, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	
15 – за послове безбедности и здравља на раду		<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца 	

Назив врсте посла:		РЕВИЗОР II	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 06
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"> – 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 	

Назив врсте посла:		САВЕТНИК	
Шифра:		Група послова – 13	Ниво посла – 07
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		5 година	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове специјализованих делатности 13 – за остале врсте послова		– обавља стручноаналитичке 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 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

14. Група послова – ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧКОГ РУКОВОЂЕЊА:

Назив врсте посла:		РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	
Шифра:		Група послова – 14	Ниво посла – 01
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове специјализованих делатности 13 – за остале врсте послова		– организује, координира и руководи радом одељења, – врши оперативну и документарну контролу процеса рада у одељењу, – прати и примењује прописе, даје упутства и обезбеђује извршавање радних задатака у одељењу, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
14 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ	
Шифра:		Група послова – 14	Ниво посла – 02
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за послове поштанског саобраћаја 02 – за правне послове 03 – за послове управљања ризиком 04 – за кадровске послове 05 – за послове информационих технологија 06 – за послове телекомуникација 07 – за економске послове 08 – за послове стратегије и развоја 09 – за послове маркетинга 10 – за послове логистике 11 – за послове инвестиција 12 – за послове специјализованих делатности 13 – за остале врсте послова		– организује, координира и руководи радом службе, – врши оперативну и документарну контролу процеса рада у служби, – прати и примењује прописе, даје упутстава и обезбеђује извршавање радних задатака у служби, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
14 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ РЕВИЗИЈЕ	
Шифра:		Група послова – 14	Ниво посла – 03
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		5 година	
Област рада		Опис послова	
		– организује, координира и руководи радом службе, – врши оперативну и документарну контролу процеса рада у служби, – прати и примењује прописе, даје упутстава и обезбеђује извршавање радних задатака у служби, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Назив врсте посла:		ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ	
Шифра:		Група послова – 14	Ниво посла – 04
Потребна стручна спрема:	Степен	VII	
	Врста	факултет: друштвеног, природног, техничког смера или други одговарајући	
Радно искуство		3 године	
Област рада		Опис послова	
01 – за поштански саобраћај		– у сарадњи са директором обавља послове неопходне за непрекидно одвијање процеса рада у оквиру организационе целине, – руководи процесом рада у циљу остваривања технолошког и функционалног јединства процеса рада у организационој целини, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	
02 – за послове безбедности и здравља на раду		– обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом и општим актима Предузећа, – обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца	

Члан 19.

У одељку „V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ЗА ПОСЛОВОДСТВО ПРЕДУЗЕЋА”, у члану 44. врше се следеће измене и допуне:

У Шифри 15-01-00, Назив врсте посла: **ЗАМЕНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА**, у делу „*Опис послова*”, после алинеје 3, додаје се нова алинеја 4, која гласи: „– обавља и друге послове по налогу генералног директора Предузећа.”

У Шифри 15-02-00, Назив врсте посла: **ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА ПОШТАНСКИ САОБРАЋАЈ**, у делу „*Опис послова*”, у алинеји 6. речи:

„Радне јединице „Прерада поштанских пошиљака”, Београд” замењују се речима: „Радне јединице „Главни поштански центар, Београд”

После Шифре 16-16-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР САМОСТАЛНОГ СЕКТОРА ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ПОСЛОВЕ**, систематизује се нова врста посла, тако да гласи:

„Шифра: 16-17-00

Назив

врсте посла: **ДИРЕКТОР САМОСТАЛНОГ СЕКТОРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ**

Услови за вршење послова:

Потребна стручна спрема	ВСС
Степен:	VII
Радно искуство:	3 године

Опис послова:

- организује и руководи пословима Самосталног сектора,
- предузима мере за извршавање планова и програма рада из делокруга Самосталног сектора,
- прати стање и предлаже мере за унапређење пословања Самосталног сектора,
- координира послове и сарађује са дирекцијама и радним јединицама из делокруга рада Самосталног сектора,
- обавља и друге послове по налогу генералног директора

Одговорност за извршење послова: За свој рад одговоран је генералном директору Предузећа.”

У одељку „ДИРЕКЦИЈА ЗА ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ”, после Шифре 16-01-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ПО-**

ШТАНСКЕ УСЛУГЕ, систематизује се нова врста посла, тако да гласи:

„Шифра: 16-18-00

Назив

врсте посла: **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ПОШТАНСКЕ УСЛУГЕ**

Услови за вршење послова:

Потребна стручна спрема	ВСС
Степен:	VII
Радно искуство:	3 године

Опис послова:

- замењује директора Дирекције у његовом одсуству,
- израђује Посебне услове за вршење поштанских услуга и Номенклатуру поштанских услуга на основу Општих услова за вршење поштанских услуга које доноси Агенција за поштанске услуге,
- израђује технолошке прописе у унутрашњем поштанском саобраћају и њихово усклађивање са међународним прописима, прати њихову примену, даје објашњења и тумачења,
- учествује у раду и сарађује са Светским поштанским савезом и регионалним међународним поштанским организацијама,
- врши контролу квалитета поштанских услуга у складу са стандардима које прописује Агенција за поштанске услуге, Светски поштански савез и Европска унија,
- обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада,
- извршава програм развоја, плана пословања Дирекције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата,
- обавља и друге послове по налогу директора Дирекције за поштанске услуге

Одговорност за извршење послова: За свој рад одговоран је директору Дирекције за поштанске услуге.”

У одељку „ДИРЕКЦИЈА ЗА ПОШТАНСКУ МРЕЖУ”, после Шифре 16-02-00, Назив врсте посла: „**ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ПОШТАНСКУ МРЕЖУ**”, систематизује се нова врста посла, тако да гласи:

„Шифра: 16-19-00

Назив

врсте посла: **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ПОШТАНСКУ МРЕЖУ**

Услови за вршење послова

Потребна стручна спрема	BCC
Степен:	VII
Радно искуство:	3 године

Опис послова:

- замењује директора Дирекције у његовом одсуству,
- израђује Генерални план поштанске мреже Србије и прати реализацију његове поставке,
- израђује план развоја и изградњу магистралних и међународних капацитета у поштанском саобраћају,
- прилагођава ресурсе поштанске мреже за пружање логистичких услуга,
- учествује у изради, изградњи и пројектовању ГПЦ-а Београд, адаптацији и аутоматизацији ГПЦ-а Нови Сад и аутоматизацији ГПЦ-а Ниш,
- обједињава послове на организовању и усклађивању процеса рада,
- извршава програм развоја, плана пословања Дирекције и предлаже мере за успешније остваривање пословних резултата,
- обавља и друге послове по налогу директора Дирекције за поштанску мрежу

Одговорност за извршење послова: За свој рад одговоран је директору Дирекције за поштанску мрежу.”

У Шифри 17-08-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ТРАНСПОРТА И ПРERAДУ ПОШТАНСКИХ ПОШИЉАКА**, у делу „Опис послова”, у алинеји 6. речи: „у сарадњи са ЗЈ ПТТ” бришу се.

У Шифри 17-09-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПОШТАНСКА СРЕДСТВА И ВОЗНИ ПАРК**, у делу *Опис послова*: у алинеји 3. речи: „РЈ „Транспорт”, замењују се речима: „Радна јединица „Ауто-сервис”, Београд”.

У одељку „**ДИРЕКЦИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**” у Шифри 16-03-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**, у делу *Опис послова*: у алинеји 6, после речи: „ РЈ „Кабловскодистрибутивни систем – КДС”, додају се речи: „ РЈ „ПТТ Нет”.

У Шифри 16-04-00, Назив врсте посла: **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ**, у делу *Опис послова*: по-

сле алинеје 3, додаје се алинеја 4. која гласи: „ – обавља и друге послове по налогу директора Дирекције за информационе технологије и телекомуникације.”

У Шифри 17-12-00, у делу „Назив врсте посла:”, речи: „**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И СИСТЕМСКИ СОФТВЕР**” мењају се, тако да гласе: „**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА СИСТЕМСКИ СОФТВЕР И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ**”

Врста посла: „**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ИНТЕРНЕТ**” под шифром 17-15-00 брише се.

У одељку „**ДИРЕКЦИЈА ЗА СТРАТЕГИЈУ, РАЗВОЈ И МАРКЕТИНГ**”, у Шифри 16-05-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ ЗА СТРАТЕГИЈУ, РАЗВОЈ И МАРКЕТИНГ**, у делу *Опис послова*, у алинеји 8, речи: „РЈ „Издавачка делатност”, Београд, замењују се речима: „РЈ за издавачку делатност, Београд”

У Шифри 16-06-00, Назив врсте посла: **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА СТРАТЕГИЈУ, РАЗВОЈ И МАРКЕТИНГ**, у делу *Опис послова*, после алинеје 3, додаје се нова алинеја 4. која гласи: „ – обавља и друге послове по налогу директора Дирекције за стратегију, развој и маркетинг.”

У одељку „**ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**”, у Шифри 16-08-00, Назив врсте посла: **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**, у делу *Опис послова*, после алинеје 3, додаје се нова алинеја 4, која гласи: „ – обавља и друге послове по налогу директора Дирекције за економске послове.”

У одељку „**ДИРЕКЦИЈА ЗА ЛОГИСТИКУ**”, у Шифри 16-09-00, Назив врсте посла: **ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЛОГИСТИКУ**, у делу *Опис послова*, у алинеји 6, речи: „РЈ „Транспорт”, Београд”, замењују се речима: „Радна јединица „Ауто-сервис”, Београд”.

У Шифри 16-10-00, Назив врсте посла: **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ЛОГИСТИКУ**, у делу *Опис послова*, после алинеје 3, додаје се нова алинеја 4 која гласи: „ – обавља и друге послове по налогу директора Дирекције за логистику.”

Врста посла: „**ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИКОМ**” под шифром 17-34-00 брише се.

Члан 20.

Члан 47. мења се и гласи:

„Запослени који према закљученом уговору о раду обављају послове и задатке за које не испуњавају услове у погледу врсте и степена

стручне спреме, распоредиће се, у складу са овим правилником, на послове нивоа 01, у одговарајућој групи послова утврђеној овим правилником, а у 8. групи послова – ПОСЛОВИ УПРАВНИКА ПОШТЕ, на нивое 01, 03, 06 или 07, а у 10. Групи послова – ОПЕРАТИВНО-ТЕХНОЛОШКИ ПОСЛОВИ, на нивое 01 или 04. ”

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном ПТТ-гласнику”.

**ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
ПТТ САОБРАЋАЈА „СРБИЈА”
Горан Ћирић, дипл. инж., с. р.**