

Katalog radnih mjesta

11.6.

od 05.11.2021.

KLASA: 011-01/19-01/07

UR.BR.: 2196-62-B-5-51-1-21-10

OU-A-9/2021.

Komunalac d.o.o.

Sajmište 174

32000 Vukovar

OIB: 83101904488

KATALOG RADNIH MJESTA.....	4
Članak 1.....	4
Članak 2.....	4
Članak 3.....	4
Članak 4.....	4
Članak 5.....	4
SEKTORI.....	5
11 GOSPODARENJE OTPADOM.....	7
Voditelj poslovne jedinice za gospodarenje otpadom.....	8
Viši referent za poslove gospodarenja otpadom.....	11
Referent za gospodarenje otpadom.....	14
12 GRADSKA GROBLJA.....	17
Voditelj poslovne jedinice gradska groblja.....	18
Poslovođa za gradska groblja.....	21
Grupovođa na gradskim grobljima.....	24
Radnik na krajobraznom uređenju groblja.....	26
Radnik na pogrebnom prijevozu, ukopu i održavanju groblja.....	28
Građevinski radnik na groblju.....	30
Radnik na ukopu i održavanju groblja.....	32
Radnik na održavanju groblja.....	34
13 PARKING I PROMETNO ODRŽAVANJE.....	36
Voditelj poslovne jedinice parking i prometno održavanje.....	37
Radnik na parkiralištu.....	40
Radnik na prometnom održavanju.....	42
Djelatnik na održavanju parkirališta.....	44
21 GRADITELJSTVO.....	46
Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo.....	47
Voditelj gradilišta.....	50
Voditelj radova.....	53
Grupovođa u graditeljstvu.....	56
Radnik u graditeljstvu.....	58
Pomoćni radnik u graditeljstvu.....	60

22	KRAJOBRAZNO UREĐENJE	62
	Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje.....	63
	Voditelj radova uređenja urbanih površina.....	66
	Voditelj radova hortikulturnog uređenja	69
	Voditelj službe protokola	72
	Poslovođa u krajobraznom uređenju	75
	Grupovođa na projektima u krajobraznom uređenju.....	78
	Grupovođa na uređenju urbanih površina.....	80
	Grupovođa na hortikulturnom uređenju	82
	Protokolista.....	84
	Radnik na projektima	86
	Radnik na uređenju urbanih površina.....	88
	Radnik na održavanju hortikulture.....	90
	Radnik na održavanju čistoće	92
31	VOZNI PARK I ODRŽAVANJE.....	94
	Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje	95
	Poslovođa za vozni park i održavanje.....	99
	Referent za vozni park i održavanje	103
	Vozač teškog teretnog vozila	106
	Rukovatelj strojem	108
	Mehaničar	110
	Strojbravar.....	112
	Radnik na komunalnom vozilu.....	114
41	KOMERCIJALNI I OPĆI POSLOVI	116
	Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova.....	117
	Stručni suradnik za IT i opće poslove.....	120
	Suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu	122
	Suradnik za marketing i ISO	125
	Suradnik za tehničku pripremu.....	128
	Tajnik društva	131
	Referent za upravljanje tržišnim centrom	133
	Glavni skladištar	136
	Skladištar.....	138

Prodavatelj pogrebne opreme	140
Mornar	142
Spremačica	144
51 PRAVNI I KADROVSKI POSLOVI	146
Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova	147
Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	150
Suradnik za pogrebne poslove	153
Referent za kadrovske poslove i evidenciju radnog vremena	155
52 RAČUNOVODSTVENI I FINACIJSKI POSLOVI	157
Voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova	158
Suradnik za računovodstveno financijske poslove	161
Viši referent za obračun plaće i likvidator	163
Viši referent računovodstvenih i financijskih poslova	165
Referent računovodstvenih i financijskih poslova	167
Referent dostave	169
53 KONTROLING I KORISNIČKA PODRŠKA	171
Voditelj odjela kontrolinga i korisničke podrške	172
Službenik za korisnike i naplatu	175
54 ZAŠTITA NA RADU	177
Stručnjak zaštite na radu	178
6 UPRAVA	182
Direktor	183
Zamjenik direktora	184
Tehnički direktor	185
7 POSLOVI PO IMENOVANJU	186
Voditelj projekta	187
Voditelj projekta gradnje	189
Članak 7.	191

Poslodavac **KOMUNALAC d.o.o. Vukovar**, Sajmište 174, zastupan po Direktoru Igor Štrangarević, mag. oec., temeljem odredbe članka 26. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19) i članka 128. Pravilnika o radu Društva od 26. ožujka 2015. godine, dana 05. studenoga 2021. godine, donosi sljedeći:

KATALOG RADNIH MJESTA

Članak 1.

Poslodavac ovim katalogom uređuje:

- o radna mjesta,
- o minimalne uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- o organizacijske odnose,
- o poželjne osobnosti za djelokrug rada
- o opći opis poslova i djelokrug rada
- o odgovornosti iz djelokruga rada i opis poslova
- o specifični opis poslova i djelokrug rada
- o prava, obveze i odgovornost radnika,
- o druga pitanja koja se odnose na radno mjesto radnika.

Članak 2.

O svim ostalim pitanjima vezanim za rad i u svezi s radom neposredno se primjenjuju odredbe Pravilnika o radu.

Članak 3.

Ovaj katalog radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca Društva Komunalac d.o.o., Sajmište 174, 32 000 Vukovar, OIB:83101904488.

Revidirani Katalog radnih mjesta donesen je 05. studenoga 2021. godine, objavljen 15. studenoga 2021. godine, a stupa na snagu 01. prosinca 2021. godine.

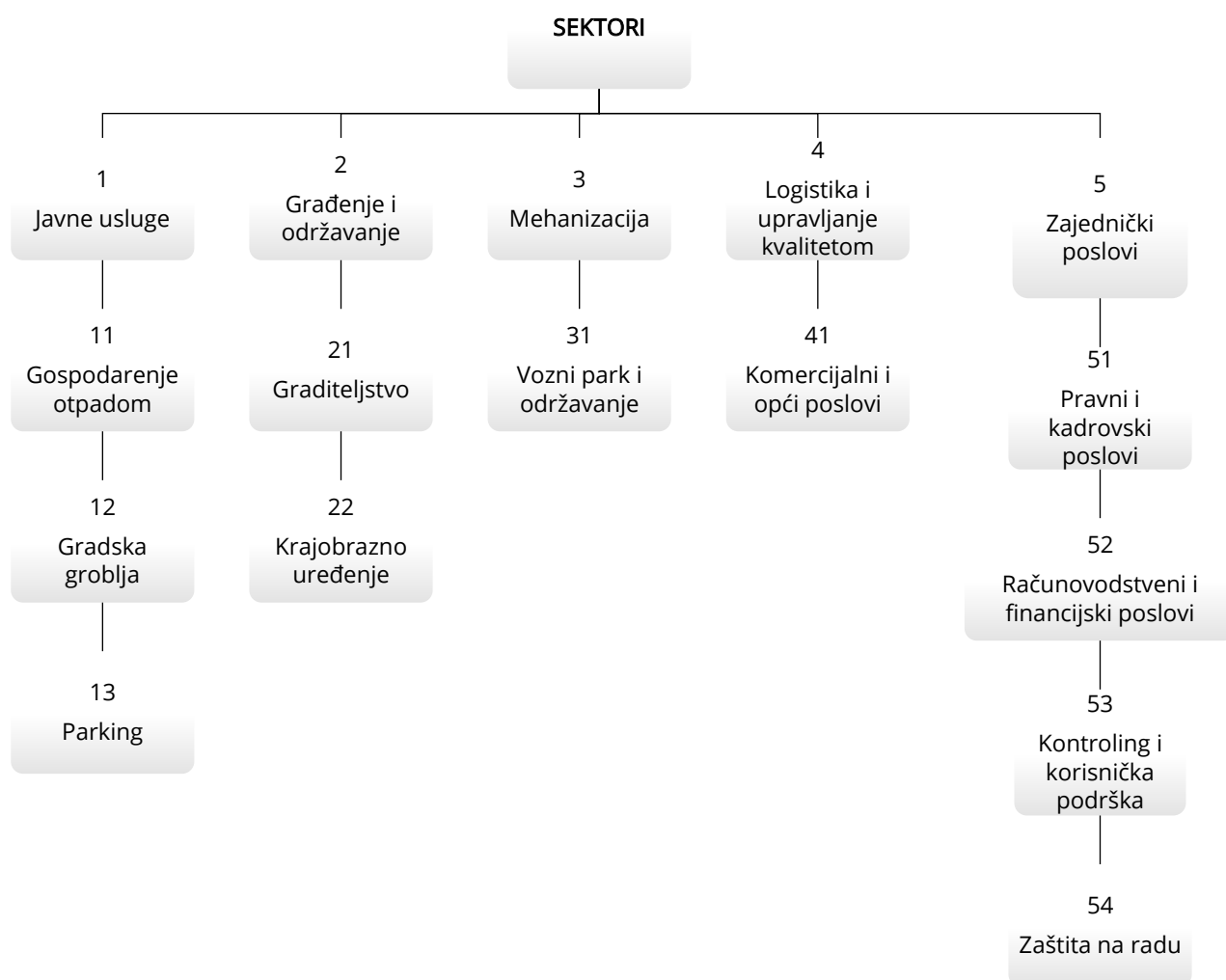
Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Katalogu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Utvrđuje se organizacija poslovanja u trgovačkom društvu **KOMUNALAC d.o.o. za komunalno gospodarstvo**, Sajmište 174, 32000 Vukovar, OIB: 83101904488 na sljedeći način:

SEKTORI



Poslovna jedinica

11 GOSPODARENJE OTPADOM

Sektor: Javne usluge

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-11-1

1.2. Naziv:

Voditelj poslovne jedinice za gospodarenje otpadom

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gospodarenje otpadom

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 - 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : Tehnički smjer

2.3. Radno iskustvo: 2 godine

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u poslovnoj jedinici Gospodarenje otpadom

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja

- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje planove poslova gospodarenja otpadom.
- o Nadzire, prati i usklađuje poslove gospodarenja otpadom sa propisima, izdanim dozvolama i ugovorima te daje prijedloge za implementaciju u poslovanju odnosno izvještava nadređene o utvrđenim nedostacima.
- o Usklađuje poslove gospodarenja otpadom sa odlukama i operativnim planovima Društva.
- o Zastupa Društvo prilikom provedbe inspekcijskog nadzora iz sektora gospodarenja otpadom.
- o Koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga odluka, ugovora, obrazaca i pravilnika iz djelatnosti gospodarenja otpadom.
- o Kontrolira ispravnost svih ponuda, faktura i ugovora iz djelatnosti gospodarenja otpadom.
- o Sudjeluje u izradi cijena usluga iz sektora gospodarenja otpadom.
- o Osigurava pravovremenu dostavu svih izvješća iz sektora gospodarenja otpadom propisanih zakonom i/ili ugovorima
- o Suraduje s nadležnim tijelima i projektantima u izradi i pripremi dokumentacije za potrebe ishoda potrebnih dozvola za rad i dokumenata iz djelatnosti gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.
- o Nadležnim tijelima dostavlja izvješća o radu Društva kao davatelja usluge sakupljanja otpada sukladno posebnim propisima i Ugovorima.
- o Provodi projekte iz djelatnosti gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.
- o U suradnji sa odjelom Nabave, sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave za nabavku robe, usluga i radova koji se tiču zaštite okoliša i gospodarenja otpadom.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Provodi sustavnu edukaciju iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša.
- o Organizira izradu edukacijskih i promidžbenih materijala s ciljem edukacije ciljanih skupina kojima se potiče na pravilno gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša (odvojeno sakupljanje otpada, izbjegavanje nastojanja divljih deponija, podizanje ekološke svijesti i dr.)
- o Utvrđuje potrebe za potrebnom opremom i materijalima te odobrava nabavku potrebnih materijala.
- o Brine o redovitoj dostavi materijala za potrebe Internet stranice Društva te društvenih mreža iz djelatnosti gospodarenja otpadom.
- o Daje prijedloge i priprema prikladne materijale za potrebe medija ispred Društva iz sektora gospodarenja otpadom (novine, radio i TV-emisije i sl.).
- o Organizira događanja i definira protokolarne aktivnosti u događajima sa državnim tijelima, građanima, ustanovama, organizacijama za potrebe Društva, koja se tiču gospodarenja otpadom.

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-11-2

1.2. Naziv:

Viši referent za poslove gospodarenja otpadom

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gospodarenje otpadom

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 - 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 3

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1 Stručna sprema: VŠS

2.2 Smjer stručne spreme : Tehnički smjer, Ekonomski

2.3 Radno iskustvo: 2 godine

2.4 Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5 Poznavanje stranog jezika: Da

2.6 Vozačka dozvola: B kategorija

2.7 Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1 Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice za gospodarenje otpadom (1-11-1)

3.2 Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

- o Potpisom ovjerava ugovore, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelokruga rada

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u kojoj je poslovođa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Suodgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Suodgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Suodgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Suodgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran za nadzor urednog održavanja arhivskog gradiva Društva

7. Specifični opis poslova

- o Odgovara na prigovore i vodi elektronsku evidenciju o izjavljenim prigovorima korisnika javne usluge odvoza otpada sukladno važećim propisima
- o Provodi nabavu materijala za potrebe odjela (izrada zahtjevnica i traženje specifičnih ponuda)
- o Izrada baze korisnika kod novih koncesija za javnu uslugu odvoza otpada
- o Izrađuje korisničke zahtjeve iz sektora zaštite okoliša - gospodarenja otpadom zaduženim osobama za provedbu
- o Obavlja sve potrebne radnje na provedbi edukacijskih kampanja kod korisnika
- o Vodi evidenciju o zahtjevima odlagatelja otpada
- o Vodi arhivu ugovora za otpad sa korisnicima (pravnim i fizičkim osobama)
- o Vodi evidenciju o nekretninama kod korisnika javne usluge koje se trajno ne koriste
- o Obavlja sve potrebne radnje za izradu cjelovite baze korisnika kod novih koncesija uz javnu uslugu odvoza otpada
- o Vodi evidenciju o korištenju javne usluge preuzimanja glomaznog otpada u okviru javne usluge i na zahtjev korisnika te pravovremeno dostavlja izvještaje o prijavama

- Vršiti evidenciju o raspoloživim ključevima za potrebe korisnika u višestambenim zgradama
- Obavlja sve potrebne radnje na provedbi edukacijskih kampanja kod korisnika
- Po imenovanju obavlja poslove osobe odgovorne za gospodarenje otpadom i Upravitelja odlagališta sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, Pravilniku o gospodarenju otpadom i Pravilniku o načinima i uvjetima odlaganja otpada, kategorijama i uvjetima rada za odlagališta otpada
- Zadužen za evidenciju zelenih otoka, zajedničkih spremnika i reciklažnih dvorišta
- Sastavlja pisane upute za rad za obavljanje tehnoloških procesa sakupljanja, prihvata i prijevoza otpada sukladno propisima, dozvolama i ugovorima
- Propisno ažurira ONTO obrasce i/ili E-ONTO prilikom svake promjene stanja sakupljenog/prevezenog/proizvedenog otpada.
- Prati i nadzire vođenje sve dokumentacije o otpadu (PL-O, ONTO)
- Zaprima zahtjeve i daje naloge za izradu ugovora za prikupljanje otpada od pravnih osoba, koordinira dostavu spremnika na teren sukladno ugovorima te arhivu i unosu ugovora u program / raspored odvoza
- Obavlja sve formalne poslove oko implementacije elektronske evidencije odvoza otpada i povezivanja tog sustava sa računovodstvenim programom.
- Ugovara poslove sakupljanja i prijevoza otpada sa pravnim i fizičkim osobama te osigurava ažuriranje promjena u programu.
- Koordinira podjelu spremnika za otpad korisnicima sukladno Ugovorima te vodi službenu evidenciju o spremnicima i opremi za sakupljanje otpada kod pravnih i fizičkih osoba te o spremnicima koji su na raspolaganju.
- Pazi da se sakupljanje otpada provodi u skladu sa važećom zakonskom regulativom, dozvolama, ugovorima i odlukama iz područja gospodarenja otpadom.
- Osigurava čuvanje sve dokumentacije o otpadu najmanje 5 godina.
- Nadređenima i nadležnim tijelima pravovremeno dostavlja potrebna izvješća iz djelokruga gospodarenja otpadom (ROO, OOO).
- Izrađuje ponude za sakupljanje i prijevoz otpada te koordinira obavljanje usluga sukladno narudžbama.
- Priprema dokumentaciju za fakturiranje iz djelatnosti koje se tiču sakupljenog, odloženog i prevezenog otpada.
- Priprema potrebnu dokumentaciju za potrebe provedbe inspekcijskih nadzora iz djelokruga gospodarenja otpadom.
- Nadležnim tijelima JLS-a dostavlja potrebne podatke za izradu izvješća o provedbi PGO-a za JLS na kojima Društvo obavlja poslove davatelja javne usluge sakupljanja otpa
- Prati i dostavlja potrebna izvješća o radu vozila za potrebe obavljanja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- Vodi evidenciju o raspoloživim spremnicima (kanti, vrećica, kontejnera) te daje prijedloge za nabavku istih
- Daje prijedloge lokacija za postavljanje mobilnih reciklažnih dvorišta
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu nadređenih
- Po imenovanju osigurava da su zahtjevi sustava tvrtke uspostavljeni, provedeni i održavani u skladu s referentnim dokumentima i zahtjevima međunarodnih normi ISO 14001, ISO 50001,
- Izvještava o djelotvornosti sustava upravljanja i potrebama za poboljšanje,
- Nadzire rad vanjskih konzultanata u svezi ISO normi ISO 14001, ISO 50001,
- Planiranje, nadziranje i izmjene sustava, uključujući izradu dokumentacije sustava, kao i ostale dokumentacije neophodne za rad i odvijanje sustava u skladu s međunarodnim normama ISO 14001 i ISO 50001 te zakonima i propisima Republike Hrvatske,
- Provodi prijedloge poboljšanja, nadzire provođenje radnji otklanjanja nesukladnosti, popravnih i zaštitnih radnji te ocjenjuje učinkovitost poduzetih radnji.

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-11-3

1.2. Naziv:

Referent za gospodarenje otpadom

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gospodarenje otpadom

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 4

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice za gospodarenje otpadom (1-11-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi

7. Specifični opis poslova

- o Osigurava provođenje mjera propisanih okolišnom dozvolom za rad odlagališta otpada te priprema sve potrebno za izradu godišnjeg izvješća o provedenim mjeranjima za nadležna tijela
- o Rad na mobilnom reciklažnom dvorištu
- o Rad na reciklažnom dvorištu
- o Zadužen za vođenje evidencija pražnjenja reciklažnog dvorišta
- o Zadužen za čipiranje spremnika te podjelu čipova i spremnika na terenu
- o Zadužen za preuzimanja zapisa videonadzora
- o Vršiti dostavu/zamjenu/povlačenje spremnika za otpad korisnicima (kante, kutije i slično)
- o Prati zakonske propise iz djelatnosti gospodarenja otpadom, te osigurava njihovu primjenu
- o Pazi na propisno, kvalitetno i pravodobno vođenje dokumentacije o otpadu
- o Provodi mjere sprječavanja nepropisnog odlaganja otpada te sprječava odlaganje otpada za kojeg je zabranjen prihvata na odlagalište otpada ili reciklažno dvorište, nadzire i/ili organizira nadziranje svog otpada kojeg se prihvaća na odlagalištu otpada, a slučaju uočenih nepravilnosti (u slučaju svih razloga za odbijanje preuzimanja otpada sukladno Pravilniku), o istom dužan je neposredno obavijestiti nadređene i nadležnu inspekciju, te evidentirati u dnevniku rada odlagališta
- o Kontrolira kvote količina otpada po ključnim brojevima koje su dozvoljene za tekuću godinu sukladno dozvoli
- o Izrađuje prateće listove za komunalni otpad i ostali otpad koji se smije zaprimati na odlagalište sukladno dozvoli te za otpad koji se zaprima na reciklažnom dvorištu te mobilnom reciklažnom dvorištu
- o Obavlja poslove sistematizacije i klasifikacije pratećih listova po ključnim brojevima otpada
- o Izrađuje vagarske listove o izvaganom otpadu koji se zaprima na odlagalište, reciklažno dvorište te mobilno reciklažno dvorište
- o Vodi ONTO i druge propisane obrasce o otpadu koji se zaprima na odlagalište, reciklažno dvorište te mobilno reciklažno dvorište
- o Vršiti zaprimanje otpada koje uključuje provjeru vrste otpada, vaganje i utvrđivanje prava korisnika na besplatno korištenje usluga reciklažnog dvorišta te mobilnog reciklažnog dvorišta
- o Razvrstava zaprimljeni otpada prema ključnom broju otpada, vrsti, svojstvu i agregatnom stanju, važe te skladišti otpada u odgovarajuće spremnike na reciklažnom dvorištu te mobilnom reciklažnom dvorištu
- o Zaprima i vodi evidenciju o zaprimljenom komunalnom otpadu nastalom u kućanstvu na odgovarajućem području jedinice lokalne samouprave za koje je uspostavljeno reciklažno dvorište te mobilno reciklažno dvorište: problematični otpad, otpadni papir, drvo, metal, staklo, plastika, tekstil i krupni (glomazni) otpad
- o Vodi računa da se otpad na reciklažnom dvorištu te mobilnom reciklažnom dvorištu ne skladišti duže od godinu dana
- o Provjerava funkcionalnost pojedinih spremnika u reciklažnom dvorištu te mobilnom reciklažnom dvorištu
- o Osigurava čišćenje i uklanjanje rasutog i/ili razlivenog otpada, odnosno otpada kojeg nije dopušteno zaprimiti u reciklažno dvorište te mobilno reciklažno dvorište te po potrebi obavještava nadređene u slučaju razlijevanja i rasipanja otpada i sl.
- o Sprječava neovlašteni ulazak u prostor odlagališta otpada, reciklažnog dvorišta te mobilnog reciklažnog dvorišta te je u slučaju ulaska od strane neovlašćenih osoba dužan izvijestiti nadležnu policijsku postaju
- o Sprječava izlazak vozila sa odlagališta prije pranja guma
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorske i motorne kosilica

- o Obavlja poslove čišćenja i održavanja urednosti prostora odlagališta, reciklažnog dvorišta te mobilnog reciklažnog dvorišta zelenih otoka, te postavljenih kontejnera na području JLS davatelja koncesije
- o Osigurava čuvanje sve dokumentacije o otpadu najmanje 5 godina
- o Izrađuje, prati, usklađuje i vrši evidenciju korisnika na terenu
- o Dostavlja obavijesti, rješenja, račune, opomene i ostalu dokumentaciju korisnicima usluga
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja sve soboslikarske i ličilačke poslove na reciklažnom dvorištu sukladno stečenim kvalifikacijama
- o Obavlja poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada

Poslovna jedinica

12 GRADSKA GROBLJA

Sektor: Javne usluge

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-12-1

1.2. Naziv:

Voditelj poslovne jedinice gradska groblja

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gradska groblja

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 – 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 2 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova zanimanja Pogrebnik

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Gradska groblja

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvode i analize potrebne za izradu ponuda

- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripreme i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za održavanje reda i mira na prostorima groblja kojima Društvo upravlja
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje situacije iz djelokruga rada te vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Prati realizaciju situacija iz djelokruga rada
- o Organizira i vrši prethodne radnje u cilju izdavanja suglasnosti za izvođenje radova na grobljima trećim osobama, daje odobrenje te prati realizaciju istih
- o Organizira prijevoz i ishođenje dokumentacije za prijevoz preminule osobe ili posmrtnih ostataka
- o Organizira i nadzire ukop

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-12-2

1.2. Naziv:

Poslovođa za gradska groblja

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gradska groblja

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za obavljanje poslova zanimanja Pogrebnik

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Gradska groblja osim njemu nadređenih

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu u kojoj je poslovođa

- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u kojoj je poslovođa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za održavanje reda i mira na prostorima groblja kojima Društvo upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je odgovoran
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa

- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije grobnog očevidnika i registra umrlih osoba na grobljima kojima Društvo upravlja
- o Odgovoran je za ažurno upravljanje bazom korisnika grobne naknade te usklađivanje sa financijsko – računovodstvenim podacima i korisničkom bazom podataka
- o Odgovoran je za kvartalno usklađivanje baze korisnika grobne naknade
- o Odgovoran je za čuvanje izvornika grobnog očevidnika, te dostavu drugog primjera grobnog očevidnika pohranjenog na CD-mediju, a na čuvanje tijelu jedinice lokalne samouprave nadležnom za komunalne poslove

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Gradska groblja po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe Gradska groblja po nalogu nadređenog
- o Obavljanje pripremnih radova za protokolarne poslove i ukope na groblju
- o Vođenje protokola, polaganje vijenaca i ukopa na groblji i izvan groblja
- o Izrađuje rješenja o pravu korištenja grobnih mjesta
- o Vodi upisnik predmeta upravnog postupka
- o Izrađuje ugovore o izgradnji i prodaji grobnica
- o Izrađuje potvrde o vlasništvu grobnice te prava korištenja grobnog mjesta
- o Obavlja poslove svakodnevne usmene i pisane korespondencije sa korisnicima pogrebnih usluga
- o Organizira prijevoz i ishođenje dokumentacije za prijevoz preminule osobe ili posmrtnih ostataka
- o Organizira i nadzire ukop

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-12-3

1.2. Naziv:

Grupovođa na gradskim grobljima

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gradska groblja

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)
- o Poslovođa za gradska groblja (1-12-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Djelatnici raspoređeni u njegovu grupu

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u grupi u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici grupe u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u grupi u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne grupe u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u grupi u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u grupi u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je grupovođa
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za obavljanje svih pripremnih, završnih i ostalih poslova gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za provedbu zabrane pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Odgovoran je za organiziranje rad na mjestu radova, pravilnu uporabu radne snage i sredstava rada te pravilan utrošak materijala
- o Odgovoran je za izvršavanje radova u roku na radilištima kojim rukovodi
- o Odgovoran je za organizaciju gospodarenja građevinskim otpadom na radilištima kojima rukovodi

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve pripreme, završne i ostale poslove gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Organizira rad na mjestu radova za vrijeme odsutnosti nadređenih
- o Obavlja poslove zidanja, armiranja, betoniranja, ručnog iskopa i ostale poslove u niskogradnji i visokogradnji
- o Obavlja poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, klizališta, bine, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja poslove ukopa preminulih osoba i/ili posmrtnih ostataka
- o Obavlja poslove iskopa i uređenja ukopnog mjesta
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Upravlja prijevoznim sredstvima u svrhu prijevoza ljudi, robe i alata

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-12-4

1.2. Naziv:

Radnik na krajobraznom uređenju groblja

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gradska groblja

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00

1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)
- o Poslovođa za gradska groblja (1-12-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovnih aktivnosti
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi

7. Specifični opis poslova

- o Vršiti potrebne izvide terena u svrhu usklađivanja projekta sa stvarnim stanjem, sugerira eventualne primjedbe na projekt ukoliko smatra da neka pitanja nisu pravilno riješena
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova krajobraznog uređenja i hortikulture po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe krajobraznog uređenja i hortikulture po nalogu nadređenog
- o Provodi radove na pripremi površina, sadnji, njezi i održavanju bilja iz djelokruga rada radne jedinice te za potrebe Društva
- o Provodi provjeru zdravstvenog stanja nasada iz djelokruga radne jedinice i djeluje sukladno potrebama
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja poslove sječe upotrebom motornih i ručnih alata
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-12-5

1.2. Naziv:

Radnik na pogrebnom prijevozu, ukopu i održavanju groblja

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gradska groblja

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00

1.6. Broj izvršitelja: 9

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)
- o Poslovođa za gradska groblja (1-12-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za provedbu dostojanstvenog ukopa sukladno zakonskim odredbama, pravilima struke te kulturnim i vjerskim običajima

7. Specifični opis poslova

- o Preuzima i prevozi preminule osobe ili posmrtno ostatke od mjesta smrti, odnosno mjesta na kojem se nalazi preminula osoba ili posmrtni ostatci do odredišta
- o Obavlja dežurstva prema unaprijed definiranom rasporedu
- o Obavlja poslove ukopa preminulih osoba i/ili posmrtnih ostataka
- o Obavlja poslove iskopa i uređenja ukopnog mjesta
- o Obavlja poslove ekshumacija po nalogu ovlaštenih institucija
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavljanje poslova uređenja i čišćenja groblja

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	1-12-6
1.2. Naziv:	Građevinski radnik na groblju
1.3. Sektor:	Javne usluge
1.4. Poslovna jedinica:	Gradska groblja
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja:	10

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	NKV
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	/
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)
 - o Poslovođa za gradska groblja (1-12-2)
 - o Grupovođa na gradskim grobljima (1-12-3)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve pripremne, završne i ostale poslove gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Obavlja sve poslove na izgradnji grobnica i njezinih dijelova
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja poslove zidanja, armiranja, betoniranja, ručnog iskopa i ostale poslove u niskogradnji i visokogradnji
- o Obavlja poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja poslove ukopa preminulih osoba i/ili posmrtnih ostataka
- o Obavlja poslove iskopa i uređenja ukopnog mjesta
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	1-12-7
1.2. Naziv:	Radnik na ukopu i održavanju groblja
1.3. Sektor:	Javne usluge
1.4. Poslovna jedinica:	Gradska groblja
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja:	9

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	NKV
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	/
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)
 - o Poslovođa za gradska groblja (1-12-2)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za provedbu dostojanstvenog ukopa sukladno zakonskim odredbama, pravilima struke te kulturnim i vjerskim običajima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove ukopa preminulih osoba i/ili posmrtnih ostataka
- o Obavlja poslove iskopa i uređenja ukopnog mjesta
- o Obavlja poslove ekshumacija po nalogu ovlaštenih institucija
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavljanje poslova uređenja i čišćenja groblja

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-12-8

1.2. Naziv:

Radnik na održavanju groblja

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Gradska groblja

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 –3,00

1.6. Broj izvršitelja: 3

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice gradska groblja (1-12-1)
- o Poslovođa za gradska groblja (1-12-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za provedbu dostojanstvenog ukopa sukladno zakonskim odredbama, pravilima struke te kulturnim i vjerskim običajima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavljanje poslova uređenja i čišćenja groblja
- o Obavljanje poslova uređenja i čišćenja zelenih površina i nogostupa
- o Obavljanje poslova uređenja i čišćenja službenih prostora i objekata
- o Obavljanje poslova uređenja i čišćenja grobnih mjesta i posebnih obilježja

Poslovna jedinica

13 PARKING I PROMETNO ODRŽAVANJE

Sektor: Javne usluge

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-13-1

1.2. Naziv:

Voditelj poslovne jedinice parking i prometno održavanje

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Parking i prometno održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 – 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 5 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Parking i prometno održavanje

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira

- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za organizaciju i nadzor svih poslova na pražnjenju parking automata te predaju utrška

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje situacije iz djelokruga rada te vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Prati realizaciju situacija iz djelokruga rada
- o Organizira i provodi aktivnosti komercijalnog oglašavanja na površinama kojima Društvo upravlja
- o Organizira i provodi aktivnosti na komercijalnoj eksploataciji nepokretne imovine Društva te kojom Društvo upravlja
- o Strojna izrada i održavanje horizontalne signalizacije
- o Organizira, nadzire i koordinira aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 1-13-2
1.2. Naziv: **Radnik na parkiralištu**

1.3. Sektor: Javne usluge
1.4. Poslovna jedinica: Parking i prometno održavanje
1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja: 10

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: NKV
2.2. Smjer stručne spreme : /
2.3. Radno iskustvo: /
2.4. Informatička pismenost: /
2.5. Poznavanje stranog jezika: /
2.6. Vozačka dozvola: /
2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj poslovne jedinice parking i prometno održavanje (1-13-1)
3.2. Njemu odgovorni:
o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove nadzora korištenja parkirališnih površina kojima Društvo upravlja
- o Obavlja poslove izdavanja dnevne karte te ostalih administrativnih poslova iz djelokruga rada
- o Suraduje sa nadležnim prometnim redarstvom
- o Obavlja poslove na marketinškim aktivnostima za potrebe Društva
- o Obavlja poslove održavanja parkirališnih površina

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	1-13-3
1.2. Naziv:	Radnik na prometnom održavanju
1.3. Sektor:	Javne usluge
1.4. Poslovna jedinica:	Parking i prometno održavanje
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja:	3

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	NKV
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	/
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice parking i prometno održavanje (1-13-1)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove sukladno stečenim kvalifikacijama
- o Obavlja sve pripremne, završne i ostale poslove gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Organizira rad na mjestu radova za vrijeme odsutnosti nadređenih
- o Obavlja poslove zidanja, armiranja, betoniranja, ručnog iskopa i ostale poslove u niskogradnji i visokogradnji
- o Održavanje horizontalne i vertikalne signalizacije sukladno prometnom elaboratu te redovito održavanje prometne signalizacije i opreme
- o Postavljanje i uklanjanje bine
- o Postavljanje i uklanjanje klizališta
- o Postavljanje i uklanjanje štandova
- o Postavljanje i uklanjanje ostale sajamske opreme
- o Održavanje opreme poslovne jedinice
- o Obavlja poslove nadzora korištenja parkirališnih površina kojima Društvo upravlja
- o Obavlja poslove izdavanja dnevne karte te ostalih administrativnih poslova iz djelokruga rada
- o Suraduje sa nadležnim prometnim redarstvom
- o Obavlja poslove na marketinškim aktivnostima za potrebe Društva
- o Obavlja poslove održavanja parkirališnih površina
- o Obavlja poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 1-13-4

1.2. Naziv:

Djelatnik na održavanju parkirališta

1.3. Sektor: Javne usluge

1.4. Poslovna jedinica: Parking i prometno održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice parking i prometno održavanje (1-13-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Zaduženje strojeva
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja poslove čišćenja i održavanja urednosti pješačkih staza, pješačkih zona, trgova i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kada se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste na području grada Vukovara sukladno preuzetim ugovornim obvezama
- o Održava spremnike na javnim površinama (polupodzemne i zelene otoke)

Poslovna jedinica

21 GRADITELJSTVO

Sektor: Građenje i održavanje

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-21-1

1.2. Naziv:

Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Graditeljstvo

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 - 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VSS

2.2. Smjer stručne spreme : Građevinski

2.3. Radno iskustvo: 10 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata i rad u AutoCAD – u

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva sukladno pozitivnim propisima i ovlaštenje za voditelja radova ili građenja

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Graditeljstvo

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstava i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja

- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta
- o Suodgovoran je za organizaciju, nadzor i koordinaciju aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Suodgovoran je za utvrđivanje nedostataka u djelovanju zimske službe i obavješćivanje odgovorne osobe u pravnoj osobi o utvrđenim nedostacima
- o Suodgovoran je savjetovati odgovornu osobu u pravnoj osobi u svim pitanjima zimske službe koja se tiču te pravne osobe
- o Suodgovoran je u zimskom razdoblju postaviti dopunsku prometnu signalizaciju koja upozorava na moguću opasnost (prije svega na autocestama i glavnim cestovnim pravcima) ili da stalno poduzima mjere i radnje u cilju sprečavanja nastajanja poledice na kolniku
- o Suodgovoran je po završetku zimskog razdoblja s javne ceste ukloniti ostatke posipnog materijala (sipine), privremenu dopunsku prometnu signalizaciju i opremu, cestovne naprave i uređaje za osiguranje ceste i prometa

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove glavnog inženjera gradilišta na koje je imenovan
- o Izrađuje građevinske situacije i vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Prati realizaciju građevinske situacije
- o Provođi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u organizaciji, nadzoru i koordinaciji aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 2-21-2
1.2. Naziv: **Voditelj gradilišta**

1.3. Sektor: Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica: Graditeljstvo
1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VSS
2.2. Smjer stručne spreme : Građevinski
2.3. Radno iskustvo: 2 godine
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata i rad u AutoCAD – u
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo (2-21-1)
3.2. Njemu odgovorni:
o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Graditeljstvo osim njemu nadređenih

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvode i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira

- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove glavnog inženjera gradilišta na koje je imenovan
- o Izrađuje građevinske situacije i vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Prati realizaciju građevinske situacije

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 2-21-3
1.2. Naziv: **Voditelj radova**

1.3. Sektor: Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica: Graditeljstvo
1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
1.6. Broj izvršitelja: 3

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: SSS
2.2. Smjer stručne spreme : Tehnički
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata i rad u AutoCAD – u
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo (2-21-1)
o Voditelj gradilišta (2-21-2)
3.2. Njemu odgovorni:
o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Graditeljstvo osim njemu nadređenih

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu u kojoj je poslovođa

- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u kojoj je poslovođa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je odgovoran
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice u kojoj je poslovođa

- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta
- o Odgovoran je za pravovremenu montažu i puštanje u rad, demontažu te skladištenje klizališta na siguran način sukladno ugovorom preuzetih obaveza
- o Odgovoran je za održavanje, rukovanje, puštanje u rad, konzerviranje i redovno servisiranje fontana na području Grada Vukovara sukladno ugovorom preuzetih obaveza
- o Odgovoran je za pravovremenu montažu i puštanje u rad, demontažu te skladištenje bine na siguran način

7. Specifični opis poslova

- o Organizira sve pripremne, završne i ostale poslove gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“ do okončanja radova
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Graditeljstva po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe Graditeljstva po nalogu nadređenog
- o Sudjeluje na pripremi privremenih i okončanih situacija

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-21-4

1.2. Naziv:

Grupovođa u graditeljstvu

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Graditeljstvo

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 8

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo (2-21-1)
- o Voditelj gradilišta (2-21-2)
- o Voditelj radova (2-21-3)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Djelatnici raspoređeni u njegovu grupu

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
- o Koriisti strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u grupi u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici grupe u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u grupi u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne grupe u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u grupi u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u grupi u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je predradnik
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za obavljanje svih pripremnih, završnih i ostalih poslova gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za provedbu zabrane pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Odgovoran je za organiziranje rad na mjestu radova, pravilnu uporabu radne snage i sredstava rada te pravilan utrošak materijala
- o Odgovoran je za izvršavanje radova u roku na radilištima kojim rukovodi
- o Odgovoran je za organizaciju gospodarenja građevinskim otpadom na radilištima kojima rukovodi

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve pripremne, završne i ostale poslove gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremnih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Organizira rad na mjestu radova za vrijeme odsutnosti nadređenih
- o Obavlja poslove zidanja, armiranja, betoniranja, ručnog iskopa i ostale poslove u niskogradnji i visokogradnji
- o Obavlja poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, klizališta, bine, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 2-21-5
1.2. Naziv: **Radnik u graditeljstvu**

1.3. Sektor: Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica: Graditeljstvo
1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja: 19

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: NSS
2.2. Smjer stručne sprema: /
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: /
2.5. Poznavanje stranog jezika: /
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo (2-21-1)
 - o Voditelj gradilišta (2-21-2)
 - o Voditelj radova (2-21-3)
 - o Grupovođa u graditeljstvu (2-21-4)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove sukladno stečenim kvalifikacijama
- o Obavlja sve pripremne, završne i ostale poslove gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremih radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Organizira rad na mjestu radova za vrijeme odsutnosti nadređenih
- o Obavlja poslove zidanja, armiranja, betoniranja, ručnog iskopa i ostale poslove u niskogradnji i visokogradnji
- o Obavlja poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, klizališta, bine, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 2-21-6
1.2. Naziv: **Pomoćni radnik u graditeljstvu**

1.3. Sektor: Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica: Graditeljstvo
1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja: 20

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: NSS
2.2. Smjer stručne sprema : /
2.3. Radno iskustvo: /
2.4. Informatička pismenost: /
2.5. Poznavanje stranog jezika: /
2.6. Vozačka dozvola: /
2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice graditeljstvo (2-21-1)
 - o Voditelju gradilišta (2-21-2)
 - o Voditelj radova (2-21-3)
 - o Grupovođa u graditeljstvu (2-21-4)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema
- 3.3. Izvješće podnosi:

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Suodgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Pomaže pri obavljanju svih pripremni, završni i ostalih poslova gradnje, građenja, iskolčenja građevine, održavanja građevine, pripremi radova, rekonstrukcije građevine, ugradnje, uklanjanja građevine ili njezina dijela definiranih važećim „Zakonom o gradnji“, uporabom ručnih, električnih, motornih alata, strojeva i opreme sve do okončanja radova
- o Obavlja pomoćne poslove zidanja, armiranja, betoniranja, ručnog iskopa i ostale pomoćne poslove u niskogradnji i visokogradnji
- o Obavlja pomoćne poslove montaže i demontaže oplata, skela, ograda, signalizacija, klizališta, bine, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada

Poslovna jedinica

22 KRAJOBRAZNO UREĐENJE

Sektor: Građenje i održavanje

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-1

1.2. Naziv:

Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 – 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : Agronomija

2.3. Radno iskustvo: 2 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata i AutoCad-a

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje za korištenje pesticida

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Krajobrazno uređenje

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira

- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripreme i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovorna za organizaciju redovitog čišćenja prometnica čistilicom
- o Odgovorna je za organizaciju rad na redovitom čišćenju nogostupa i zelenih površina
- o Suodgovoran je za organizaciju, nadzor i koordinaciju aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Suodgovoran je za utvrđivanje nedostataka u djelovanju zimske službe i obavješćivanje odgovorne osobe u pravnoj osobi o utvrđenim nedostacima
- o Suodgovoran je savjetovati odgovornu osobu u pravnoj osobi u svim pitanjima zimske službe koja se tiču te pravne osobe
- o Suodgovoran je u zimskom razdoblju postaviti dopunsku prometnu signalizaciju koja upozorava na moguću opasnost (prije svega na autocestama i glavnim cestovnim pravcima) ili da stalno poduzima mjere i radnje u cilju sprečavanja nastajanja poledice na kolniku
- o Suodgovoran je po završetku zimskog razdoblja s javne ceste ukloniti ostatke posipnog materijala (sipine), privremenu dopunsku prometnu signalizaciju i opremu, cestovne naprave i uređaje za osiguranje ceste i prometa
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje situacije iz djelokruga rada te vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Prati realizaciju situacija iz djelokruga rada
- o Izrada projekata krajobraznog uređenja i hortikulture
- o Organizira radove na pripremi površina, sadnji, njezi i održavanju bilja iz djelokruga rada radne jedinice te za potrebe Društva
- o Organizira provjeru zdravstvenog stanja nasada u Društvu i ugovorom preuzetih te djeluje sukladno potrebama
- o Projektiranje, izrada ponuda i izrada GIS-a – geografskog informacijskog sustava
- o Unos, obrada i ažuriranje podataka u geografski informacijski sustav
- o Organizacija i provedba rasadničke proizvodnje
- o Organizacija i nadzor Parkovnog održavanja
- o Organizacija i provedba održavanja Memorijalnog groblja
- o Organizacija i nadzor redovitog uređenja grada Vukovara tijekom božićnih i novogodišnjih blagdana
- o Sudjeluje u organizaciji, nadzoru i koordinaciji aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-2

1.2. Naziv:

Voditelj radova uređenja urbanih površina

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : Agronomija

2.3. Radno iskustvo: 2 godine

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje za korištenje pesticida?

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Svi djelatnici u poslovnoj jedinici na uređenju urbanih površina

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvode i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovorna za organizaciju redovitog čišćenja prometnica čistilicom
- o Suodgovorna je za organizaciju rad na redovitom čišćenju nogostupa i zelenih površina
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je odgovoran
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava

- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Krajobraznog uređenja i hortikulture po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove za potrebe Krajobraznog uređenja i hortikulture po nalogu nadređenog
- o Suraduje na izradi projekata krajobraznog uređenja i hortikulture i na javnim površinama
- o Unos, obrada i ažuriranje podataka u geografski informacijski sustav
- o Organizira, provodi i nadzire redovitu košnju trave i ambrozije na javnim površinama
- o Organizira, provodi i nadzire redovitu košnju na dječjim igralištima
- o Organizira, provodi i nadzire redovito skupljanje lišća na javnim površinama, utovar i odvoz kamionom
- o Organizira provodi i nadzire redovito čišćenje nogostupa i zelenih površina u Vukovaru
- o Organizira, provodi i nadzire redovito čišćenje prometnica kamionom čisticom
- o Sudjeluje u organizaciji, nadzoru i koordinaciji aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-3

1.2. Naziv:

Voditelj radova hortikulturnog uređenja

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 - 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : Agronomija

2.3. Radno iskustvo: 2 godine

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerenje za korištenje pesticida?

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Svi djelatnici u poslovnoj jedinici na hortikulturnom uređenju

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvode i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovorna za organizaciju redovitog čišćenja prometnica čistilicom
- o Suodgovorna je za organizaciju rad na redovitom čišćenju nogostupa i zelenih površina
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je odgovoran
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava

- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju gradilišta

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Krajobraznog uređenja i hortikulture po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe Krajobraznog uređenja i hortikulture po nalogu nadređenog
- o Suraduje na izradi projekata krajobraznog uređenja i hortikulture
- o Koordinira radovima na pripremi površina, sadnji, njezi i održavanju bilja iz djelokruga rada radne jedinice te za potrebe Društva
- o Unos, obrada i ažuriranje podataka u geografski informacijski sustav
- o Organizira, provodi i nadzire hortikulturno uređenje
- o Organizira, provodi i nadzire redovito orezivanje žive ograde na prostoru grada i kupljenje, utovar i odvoz ostataka iza orezivanja
- o Organizira, provodi i nadzire dobavu sadnica cvijeća za cvjetne gredice i žardinjere
- o Organizira, provodi i nadzire redovitu njegu cvjetnih površina (priprema površina, pljevljenje, okopavanje, zalijevanje, orezivanje)
- o Organizacija i provedba rasadničke proizvodnje
- o Koordinira provjeru zdravstvenog stanja nasada u Društvu i onih preuzetih ugovorom te djeluje sukladno potrebama
- o Organizira, provodi i nadzire održavanje drvoreda (njega dugogodišnjih nasada, orezivanje, uklanjanje, održavanje i zaštita od bolesti i štetnika svih nasada na javnim površinama sukladno sklopljenim ugovorima).

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	2-22-4
1.2. Naziv:	Voditelj službe protokola
1.3. Sektor:	Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica:	Krajobrazno uređenje
1.5. Koeficijent složenosti:	3,00-5,00
1.6. Broj izvršitelja:	1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	SSS u trajanju od 4 godine
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	1 godina
2.4. Informatička pismenost:	Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika:	Da
2.6. Vozačka dozvola:	B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije:	/

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Protokolisti

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima u okviru rada Memorijalnog groblja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika na Memorijalnom groblju
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika na Memorijalnom groblju
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za Memorijalno groblje
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe Memorijalnog groblja

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti Memorijalnog groblja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada Memorijalnog groblja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika na Memorijalnom groblju
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici Memorijalnog groblja
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje memorijalnog groblja
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova memorijalnog groblja
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka Memorijalnog groblja
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka na Memorijalnom groblju
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika na Memorijalnom groblju
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika na Memorijalnom groblju
- o Suodgovoran je za održavanje reda i mira na prostoru Memorijalnog groblja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i Memorijalnog groblja
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti Memorijalnog groblja i dokumentacije koju potpisom ovjerava

- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Memorijalnog groblja po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe Memorijalnog groblja po nalogu nadređenog
- o Obavljanje pripremnih radova za protokolarnе poslove i ukope na Memorijalnom groblju
- o Vođenje protokola, polaganje vijenaca i ukopa na Memorijalnom groblju te vođenje grobnog očevidnika

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-5

1.2. Naziv:

Poslovođa u krajobraznom uređenju

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS

2.2. Smjer stručne spreme : Agronomija, Poljoprivreda, Šumarstvo, Građevina, Komercijalist

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B,E kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: -

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-21-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici Krajobrazno uređenje osim njemu nadređenih

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu u kojoj je poslovođa
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u kojoj je poslovođa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je odgovoran
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa i dokumentacije koju potpisom ovjerava

- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za tehničku, tehnološku i sistemsku pripremu i organizaciju radilišta

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje situacije iz djelokruga rada te vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Prati realizaciju situacija iz djelokruga rada
- o Sudjeluje u izradi projekata krajobraznog uređenja i hortikulture
- o Sudjeluje u organizaciji radova iz djelokruga rada radne jedinice za potrebe Društva
- o Unos, obrada i ažuriranje podataka u geografski informacijski sustav
- o Sudjeluje u organizaciji i nadzoru parkovnog održavanja
- o Sudjeluje u organizaciji redovitog uređenja grada Vukovara tijekom božićnih i novogodišnjih blagdana
- o Sudjeluje u organizaciji, nadzoru i koordinaciji aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Organizacija i nadzor provođenja postavljanja urbane opreme, sanacije dječjih i sportskih igrališta
- o Sudjeluje u defektaži nastalog kvara na radnim strojevima u djelokrugu rada radne jedinice
- o Prati realizaciju pojedinih aktivnosti te prilaže podatke nadređenima s krajnjim ciljem normiranja aktivnosti
- o Po potrebi vrši prijevoz radnih strojeva na rasporedom predviđenu lokaciju

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 2-22-6
1.2. Naziv:

Grupovođa na projektima u krajobraznom uređenju

- 1.3. Sektor: Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje
1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 4,00
1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine
2.2. Smjer stručne spreme : /
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: /
2.5. Poznavanje stranog jezika: /
2.6. Vozačka dozvola: /
2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)
o Poslovođa u krajobraznom uređenju (2-22-5)
3.2. Njemu odgovorni:
o Djelatnici raspoređeni u njegovu grupu

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovnih aktivnosti
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Vršiti potrebne izvide terena u svrhu usklađivanja projekta sa stvarnim stanjem, sugerira eventualne primjedbe na projekt ukoliko smatra da neka pitanja nisu pravilno riješena
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Krajobraznog uređenja po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe Krajobraznog uređenja po nalogu nadređenog
- o Provodi radove na pripremi površina, sadnji, njezi i održavanju bilja iz djelokruga rada radne jedinice te za potrebe Društva
- o Provodi provjeru zdravstvenog stanja nasada u Društvu i ugovorom preuzetih te djeluje sukladno potrebama
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove sječe upotrebom motornih i ručnih alata
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja, organizira i nadzire Parkovno održavanje
- o Obavlja, organizira i nadzire održavanje Memorijalnog groblja
- o Obavlja, organizira i nadzire redovito uređenje grada Vukovara tijekom božićnih i novogodišnjih blagdana
- o Sudjeluje u organizaciji, provođenju i nadzoru aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru postavljanja urbane opreme, sanacije dječjih i sportskih igrališta

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-7

1.2. Naziv:

Grupovođa na uređenju urbanih površina

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 4,00

1.6. Broj izvršitelja: 6

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)
- o Voditelj radova uređenja urbanih površina (2-22-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Djelatnici raspoređeni u njegovu grupu

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovnih aktivnosti
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Vršiti potrebne izvide terena u svrhu usklađivanja projekta sa stvarnim stanjem, sugerira eventualne primjedbe na projekt ukoliko smatra da neka pitanja nisu pravilno riješena
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova Krajobraznog uređenja po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe Krajobraznog uređenja po nalogu nadređenog
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove sječe upotrebom motornih i ručnih alata
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja, organizira i nadzire redovitu košnju trave i ambrozije na javnim površinama
- o Obavlja, organizira i nadzire redovitu košnju na dječjim igralištima
- o Obavlja, organizira i nadzire redovito skupljanje lišća na javnim površinama, utovar i odvoz kamionom
- o Obavlja, organizira i nadzire redovito čišćenje nogostupa i zelenih površina u Vukovaru
- o Obavlja, organizira i nadzire redovito čišćenje prometnica kamionom čistilicom
- o Sudjeluje na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-8

1.2. Naziv:

Grupovođa na hortikulturnom uređenju

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 4,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)
- o Voditelj radova hortikulturnog uređenja (2-22-3)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Djelatnici raspoređeni u njegovu grupu

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovnih aktivnosti
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Vršiti potrebne izvide terena u svrhu usklađivanja projekta sa stvarnim stanjem, sugerira eventualne primjedbe na projekt ukoliko smatra da neka pitanja nisu pravilno riješena
- o Vodi svu potrebnu dokumentaciju iz poslova hortikulturnog uređenja po nalogu nadređenog
- o Obavlja sve poslove izmjere za potrebe hortikulturnog uređenja po nalogu nadređenog
- o Provodi radove na pripremi površina, sadnji, njezi i održavanju bilja iz djelokruga rada radne jedinice te za potrebe Društva
- o Provodi provjeru zdravstvenog stanja nasada u Društvu i ugovorom preuzetih te djeluje sukladno potrebama
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove sječe upotrebom motornih i ručnih alata
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja, organizira i nadzire hortikulturno uređenje
- o Obavlja, organizira i nadzire redovito orezivanje žive ograde na prostoru grada i kupljenje, utovar i odvoz ostataka iza orezivanja
- o Obavlja, organizira i nadzire dobavu sadnica cvijeća za cvjetne grede i žardinjere
- o Obavlja, organizira i nadzire redovitu njegu cvjetnih površina (priprema površina, pljevljenje, okopavanje, zalijevanje, orezivanje)
- o Obavlja, organizira i nadzire rasadničku proizvodnju
- o Koordinira provjeru zdravstvenog stanja nasada u Društvu i onih preuzetih ugovorom te djeluje sukladno potrebama

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-9

1.2. Naziv:

Protokolist

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00-5,00

1.6. Broj izvršitelja: 4

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Prethodna pozitivna suglasnost naručitelja usluge (nadležno Ministarstvo) za raspored djelatnika na radno mjesto Protokolist

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)
- o Voditelj službe protokola (2-22-4)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovnih aktivnosti
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju i provedbu dostojanstvenog ukopa sukladno zakonskim odredbama, pravilima struke te kulturnim i vjerskim običajima
- o Odgovoran je za održavanje reda i mira na prostoru Memorijalnog groblja žrtava iz Domovinskog rata te na ostalim spomen prostorima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve protokolarne i ostale aktivnosti na prihvatu pojedinačnih, organiziranih, službenih i protokolarnih posjeta za potrebe radne jedinice
- o Obavlja sve protokolarne i ostale aktivnosti na poslovima organizacije i provedbe pokopa uz vojne počasti

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	2-22-10
1.2. Naziv:	Radnik na projektima
1.3. Sektor:	Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica:	Krajobrazno uređenje
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja:	10

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	SSS u trajanju od 3 godine
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	1 godina
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice krajobrazno uređenje (2-22-1)
 - o Poslovođa u krajobraznom uređenju (2-22-5)
 - o Grupovođa na projektima u krajobraznom uređenju (2-22-6)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove sječe upotrebom motornih i ručnih alata
- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, te ostale opreme iz djelokruga rada
- o Obavlja poslove na postavljanju urbane opreme, sanacije dječjih i sportskih igrališta
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja poslove na parkovnom održavanju
- o Obavlja poslove na održavanju Memorijalnog groblja
- o Obavlja poslove redovitog uređenja grada Vukovara tijekom božićnih i novogodišnjih blagdana
- o Obavlja poslove sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-11

1.2. Naziv:

Radnik na uređenju urbanih površina

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00

1.6. Broj izvršitelja: 27

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobraznog uređenje (2-22-1)
- o Voditelj radova uređenja urbanih površina (2-22-2)
- o Grupovođa na uređenju urbanih površina (2-22-7)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom traktorskih kosilica
- o Obavlja poslove košnje površina uporabom motorne kosilice
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Zaduženje strojeva
- o Obavlja poslove montaže i demontaže ograda, signalizacija, urbane opreme te ostale opreme iz djelokruga rada

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	2-22-12
1.2. Naziv:	Radnik na održavanju hortikulture
1.3. Sektor:	Građenje i održavanje
1.4. Poslovna jedinica:	Krajobrazno uređenje
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40- 3,00
1.6. Broj izvršitelja:	10

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	NKV
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	/
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj poslovne jedinice krajobraznog uređenje (2-22-1)
 - o Voditelj radova hortikulturnog uređenja (2-22-3)
 - o Grupovođa na hortikulturnom uređenju (2-22-8)
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Brine o zabrani pristupa mjestu radova neovlaštenim osobama
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja poslove čišćenja i održavanja površina

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 2-22-13

1.2. Naziv:

Radnik na održavanju čistoće

1.3. Sektor: Građenje i održavanje

1.4. Poslovna jedinica: Krajobrazno uređenje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00

1.6. Broj izvršitelja: 6

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice krajobraznog uređenje (2-22-1)
- o Voditelj radova uređenja urbanih površina (2-22-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za poštivanje svih zakonskih regulativa a naročito Zakona o sigurnosti prometa na cestama tijekom svakodnevnog obavljanja poslova iz djelokruga rada

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove čišćenja i održavanja urednosti pješačkih staza, pješačkih zona, trgova i javnih prometnih površina te dijelova javnih cesta koje prolaze kroz naselje, kada se ti dijelovi ne održavaju kao javne ceste na području grada Vukovara sukladno preuzetim ugovornim obvezama
- o Održava spremnike na javnim površinama (polupodzemne i zelene otoke)

Poslovna jedinica

31 VOZNI PARK I ODRŽAVANJE

Sektor: Mehanizacija

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 3-31-1

1.2. Naziv:

Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje

1.3. Sektor: Mehanizacija

1.4. Poslovna jedinica : Vozni park i održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 - 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinici vozni park i održavanje

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje sektor koristi u radu
- o Analizira poslovanje sektora kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada sektora temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstava i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima sektora kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda za poslovanje sektora

- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti sektora te po potrebi isti korigira
- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika sektora kojim upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika sektora kojim upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika sektora kojim upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za sektor kojim upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe sektora kojim upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o U okviru sektora kojim upravlja provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti sektora kojim upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sektora sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada sektora kojim upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u sektoru kojim upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koriste u radu djelatnici sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u sektoru kojim upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u sektoru kojim upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika u sektoru kojim upravlja i to isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u sektoru kojim upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada sektora te je izravno odgovoran za usklađivanje poslovanja Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama u okviru poslova sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti sektora kojim upravlja

- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i sektora kojim upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti sektora kojim upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za dostavu mjesečnih izvještaja nadređenima o iskorištenosti voznog parka
- o Odgovoran je za tehničku ispravnost voznog parka
- o Odgovoran je za primopredaju vozila sukladno natječajnoj dokumentaciji
- o Odgovoran je za provedbu redovnih servisa u trajanju jamstvenog roka
- o Odgovoran je za organizaciju, nadzor i koordinaciju aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Odgovoran je za utvrđivanje nedostataka u djelovanju zimske službe i obavješćivanje odgovorne osobe u pravnoj osobi o utvrđenim nedostacima
- o Odgovoran je savjetovati odgovornu osobu u pravnoj osobi u svim pitanjima zimske službe koja se tiču te pravne osobe
- o Odgovoran je u zimskom razdoblju postaviti dopunsku prometnu signalizaciju koja upozorava na moguću opasnost (prije svega na autocestama i glavnim cestovnim pravcima) ili da stalno poduzima mjere i radnje u cilju sprečavanja nastajanja poledice na kolniku
- o Odgovoran je po završetku zimskog razdoblja s javne ceste ukloniti ostatke posipnog materijala (sipine), privremenu dopunsku prometnu signalizaciju i opremu, cestovne naprave i uređaje za osiguranje ceste i prometa
- o Odgovoran je za arhiviranje cjelokupne dokumentacije svih vozila

7. Specifični opis poslova

- o Sudjeluje na izradi izlaznih računa iz djelokruga rada sektora kojim upravlja
- o U okviru sektora organizira raspored vozila, strojeva i djelatnika sukladno dostavljenom dinamičkom planu ili pisanim zahtjevima
- o Brine o tehničkim, periodičkim pregledima i osiguranju vozila kojima upravlja u okviru djelatnosti u sektoru
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Obavlja stručni nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila od strane vozača koji rade u djelatnosti sektora
- o Kontrolira vizualno stanje vozila i evidentira događaje - popraćeno slikama (oštećenja)
- o Kontrolira čistoću vozila
- o Kontrolira stanje guma i ostale obavezne opreme
- o Brine o produženju polica osnovnog i kasko osiguranja
- o Komunicira sa osiguravajućim kućama i ostalim službama u slučaju kvara u prometu ili prometne nezgode za vozila unutar sektora
- o Prati istek registracije i tehničkog pregleda vozila unutar sektora
- o Kontrolira stanje vozila i potrebnih radova prije tehničkog pregleda
- o Kontrolira i evidentira radne naloge i račune za servise vozila unutar sektora
- o Vodi evidenciju izvršenih popravaka i redovnih servisa, te samu provjeru izvršenih radova
- o Vodi evidenciju izvršenih izvanrednih popravaka i samu provjeru izvršenih radova
- o Vodi evidenciju kilometraže i potrošnje goriva po vozilu
- o Komunicira sa auto kućama gdje se servisi obavljaju te organizira termine
- o Brine o praćenju kretanja vozila i ostalim dostupnim parametrima GPS sustava
- o Izrađuje, prati i ažurira dnevne, tjedne i periodičke mjere za održavanje vozila i strojeva u voznome parku
- o Organizira rad na sakupljanju i prijevozu otpada od pravnih i fizičkih osoba sukladno planovima i ugovorima
- o Suraduje sa ostalim poslovnim jedinicama kod davanja ponuda koje se direktno tiču voznog parka

- o Osigurava svu potrebnu dokumentaciju koja se tiče prijevoza te dostavlja odgovornim osobama radi priprema odgovarajućih faktura
- o Dostavlja potrebna izvješća o radu vozila za potrebe obavljanja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- o Organizira, nadzire i koordinira aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Sudjeluje u organizaciji, nadzoru i koordinaciji aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 3-31-2

1.2. Naziv:

Poslovođa za vozni park i održavanje

1.3. Sektor: Mehanizacija

1.4. Poslovna jedinica: Vozni park i održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B, C kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Svi djelatnici u Poslovnoj jedinice Vozni park i održavanje osim njemu nadređenih

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu u kojoj je poslovođa
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u kojoj je poslovođa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici u kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojoj je poslovođa
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je odgovoran
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice u kojoj je poslovođa
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice u kojoj je poslovođa

- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Suodgovoran je za organizaciju, nadzor i koordinaciju aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima
- o Suodgovoran je za utvrđivanje nedostataka u djelovanju zimske službe i obavješćivanje odgovorne osobe u pravnoj osobi o utvrđenim nedostacima
- o Suodgovoran je savjetovati odgovornu osobu u pravnoj osobi u svim pitanjima zimske službe koja se tiču te pravne osobe
- o Suodgovoran je u zimskom razdoblju postaviti dopunsku prometnu signalizaciju koja upozorava na moguću opasnost (prije svega na autocestama i glavnim cestovnim pravicima) ili da stalno poduzima mjere i radnje u cilju sprečavanja nastajanja poledice na kolniku
- o Suodgovoran je po završetku zimskog razdoblja s javne ceste ukloniti ostatke posipnog materijala (sipine), privremenu dopunsku prometnu signalizaciju i opremu, cestovne naprave i uređaje za osiguranje ceste i prometa

7. Specifični opis poslova

- o Organizira servis vozila iz PJ sukladno ugovorenim terminima
- o Prisustvuje uklanjanju kvarova od strane ovlaštenih serviseri za vozila iz PJ
- o Nadzire vozila iz PJ glede oštećenja i urednosti istih te obavještava nadređene o istom
- o Organizira redovan servis tahografskih uređaja za vozila iz PJ
- o Očitava tahografske listiće, kartice vozača i kartice vozila iz PJ
- o Izdaje potvrde o prekršajima, greškama i godišnjim odmorima za vozače iz PJ
- o Organizira tehničke, periodičke preglede i osiguranja vozila iz PJ
- o Obavlja stručni nadzor tehničkog stanja i kvalitete održavanja vozila iz PJ od strane vozača te obavještava nadređene o istome
- o Kontrolira čistoću vozila iz PJ te obavještava nadređene o istome
- o Kontrolira stanje guma i ostale obavezne opreme za vozila iz PJ te obavještava nadređene o istome
- o Organizira poslove na produženju polica osnovnog i kasko osiguranja za vozila iz PJ
- o Organizira potrebne radove na vozilu prije tehničkog pregleda za vozila iz PJ
- o Ispunjava evidenciju izvršenih popravaka i redovnih servisa, te sama provjera napravljenog
- o Ispunjava evidenciju izvršenih izvanrednih popravaka i provjera izvršenih radova za vozila iz PJ
- o U suradnji sa vođačem komunicira sa osiguravajućim kućama i ostalim službama u slučaju kvara u prometu ili prometne nezgode za vozila unutar sektora
- o U suradnji sa vođačem kontrolira stanje vozila i potrebnih radova prije tehničkog pregleda
- o U suradnji sa vođačem vodi evidenciju izvršenih popravaka i redovnih servisa, te samu provjeru izvršenih radova
- o U suradnji sa vođačem komunicira sa auto kućama gdje se servisi obavljaju te organizira termine
- o U suradnji sa vođačem izrađuje, prati i ažurira dnevne, tjedne i periodičke mjere za održavanje vozila i strojeva u voznome parku
- o Propisno popunjava prateće listove iz djelatnosti sakupljanja/prijevoza otpada te osigurava da propisno ovjeren prateći list prati svaku pošiljku otpada
- o U suradnji sa vođačem PJ za hortikulturno uređenje organizira i nadzire rad traktora
- o U suradnji sa vođačem PJ za gospodarenje otpadom organiziran i nadzire rad strojeva na odlagalištu otpada
- o Zaprima nalog od vođe PJ Gospodarenje otpada za organizaciju prijevoza otpada od fizičkih i pravnih osoba sukladno uputama.
- o Prati i dostavlja potrebna izvješća o radu vozila za potrebe obavljanja javne usluge i usluge povezane s javnom uslugom
- o Suraduje sa ostalim poslovnim jedinicama kod davanja ponuda koje se direktno tiču voznog parka
- o Osigurava svu potrebnu dokumentaciju koja se tiče prijevoza te dostavlja odgovornim osobama radi priprema odgovarajućih faktura
- o U suradnji sa vođačem odjela komercijalnih poslova organizira rad strojeva na deponiji pijeska

- o Sudjeluje u izradi jedinstvenog kataloga vozila i strojeva
- o Vodi računa o ažuriranosti podataka strojeva i vozila unutar ERP-a
- o Suraduje sa voditeljem PJ za hortikulturno uređenje u svezi organizacije rada čistilice
- o Sudjeluje u organizaciji, nadzoru i koordinaciji aktivnosti na provedbi poslova sukladno izvedbenom programu zimske službe i važećim propisima

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 3-31-3

1.2. Naziv:

Referent za vozni park i održavanje

1.3. Sektor: Mehanizacija

1.4. Poslovna jedinica: Vozni park i održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova i djelokruga rada

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva

- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada poslovne jedinice u kojoj je referent u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u poslovnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici poslovne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje poslovne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u svojoj poslovnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u poslovnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti poslovne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti poslovne jedinice
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza poslovne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti poslovne jedinice
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti poslovne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe poslovne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe poslovne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti poslovne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava

7. Specifični opis poslova

- o Organizira redovan servis tahografskih uređaja
- o Izdaje potvrde o prekršajima, greškama i godišnjim odmorima za vozače iz PJ
- o Ispunjava evidenciju kilometraže i potrošnje goriva za vozila iz PJ
- o Ispunjava potrebne evidencije osiguranja vozila iz PJ
- o Ispunjava potrebne evidencije te provodi periodične i tehničke preglede vozila iz PJ
- o Organizira redovito godišnje ispitivanje vatrogasnih aparata u vozilima
- o Skladišti, brine, po nalogu izdaje te vodi potrebne evidencije o ključevima i prometnim dozvolama vozila iz PJ
- o U suradnji sa voditeljem prati istek tehničkog pregleda vozila unutar sektora
- o U suradnji sa voditeljem kontrolira i evidentira radne naloge i račune za servise vozila unutar sektora
- o U suradnji sa voditeljem vodi evidenciju kilometraže i potrošnje goriva po vozilu

- o U suradnji sa vođiteljem brine o praćenju kretanja vozila i ostalim dostupnim parametrima GPS sustava
- o Izrada radnih naloga
- o Praćenje evidencije utroška rada vozila i strojeva
- o Praćenje fleet sustav-a te donošenje izvještaja nadređenima
- o Praćenje datuma isteka registracijskih oznaka
- o Praćenje datuma isteka osiguranja
- o Praćenje datuma isteka kasko osiguranja
- o Praćenje datuma izvršavanja redovnih servisa
- o Praćenje datuma isteka periodičnih servisa
- o Praćenje datuma isteka validacije tahografa
- o Brine o dokumentaciji pojedinih uputa za korištenje vozila i strojeva
- o Brine o sigurnom smještaju jamstvenih listova pojedinih uređaja i strojeva u sklopu PJ
- o Zaprima zahtjeve za radne naloge strojobravaru i mehaničara
- o Izvršava dnevne kontrole GPS sustava pojedinih vozila i strojeva na terenu

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 3-31-4

1.2. Naziv:

Vozač teškog teretnog vozila

1.3. Sektor: Mehanizacija

1.4. Poslovna jedinica: Vozni park i održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 4,00

1.6. Broj izvršitelja: 19

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine ili Potvrda o provedenoj početnoj i periodičnoj izobrazbi za vozača

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Dodatne kompetencije: Vozačka dozvola C kategorije
Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)
- o Poslovođa za vozni park i održavanje (3-31-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola C+E, D, F, G,
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima
- o Odgovoran je za poštivanje svih zakonskih regulativa a naročito Zakona o sigurnosti prometa na cestama tijekom svakodnevnog obavljanja poslova iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za vođenje evidencije radnog vremena vozača korištenjem tahografa na vozilima kojim upravlja
- o Odgovoran je za provođenje propisanih dnevnih, tjednih i periodičkih mjera za održavanje vozila na koje je raspoređen

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove upravljanja vozilom i strojem na koje je raspoređen
- o Obavlja poslove upravljanja priključnim vozilom sukladno položenom vozačkom ispitu za pojedine kategorije vozila
- o Obavlja poslove upravljanja turističkim vlakićem
- o Obavlja poslove prijevoza osoba, alata, opreme i ostalih materijala vozilom kojim upravlja
- o Brine o održavanju tehničke ispravnosti te urednosti vozila na koje je raspoređen te nepravilnosti prijavljuje nadređenom
- o Ispunjava radni list, putni list i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada te ju svakodnevno po završetku radnog vremena dostavlja nadređenom
- o KOD 95 ukoliko je propisano

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 3-31-5
- 1.2. Naziv: **Rukovatelj strojem**
- 1.3. Sektor: Mehanizacija
- 1.4. Poslovna jedinica: Vozni park i održavanje
- 1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 4,00
- 1.6. Broj izvršitelja: 14

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: NKV
- 2.2. Smjer stručne spreme : /
- 2.3. Radno iskustvo: 1 godina
- 2.4. Informatička pismenost: /
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: /
- 2.6. Dodatne kompetencije: Vozačka dozvola B kategorije
Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)
 - o Poslovođa za vozni park i održavanje (3-31-2)
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola C+E, D, F, G,
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima
- o Odgovoran je za poštivanje svih zakonskih regulativa a naročito Zakona o sigurnosti prometa na cestama tijekom svakodnevnog obavljanja poslova iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za provođenje propisanih dnevnih, tjednih i periodičkih mjera za održavanje strojeva na koje je raspoređen

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove upravljanja i rukovanja građevinskim i radnim strojem na koje je raspoređen
- o Prilikom rukovanja strojem upravlja svim dostupnim radnim operacijama pojedinog stroja na koji je raspoređen
- o Brine o održavanju tehničke ispravnosti te urednosti stroja na koje je raspoređen te nepravilnosti prijavljuje nadređenom
- o Ispunjava radni list, putni list i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada te ju svakodnevno po završetku radnog vremena dostavlja nadređenom

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 3-31-6

1.2. Naziv:

Mehaničar

1.3. Sektor: Mehanizacija

1.4. Poslovna jedinica: Vozni park i održavanje

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 4,00

1.6. Broj izvršitelja: 4

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)
- o Poslovođa za vozni park i održavanje (3-31-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola C kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova i djelokruga rada

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove na popravku i održavanju vozila, strojeva, alata i opreme koristeći ručne, motorne, električne, pneumatske, hidraulične i druge alate
- o Predlaže zalihe rezervnih dijelova
- o Prisustvuje prilikom pregleda i servisa vozila u ovlaštenom servisu
- o Sudjeluje u nabavi vozila i rezervnih dijelova
- o Prijavljuje sve nepravilnosti u korištenju vozila i strojeva nadređenima
- o Analizira kvarove te daje stručno mišljenje o nastanku i optimalnom popravku
- o Ispunjavaju radne naloge o izvršenom održavanju i popravcima te iste dostavljaju nadređenima

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	3-31-7
1.2. Naziv:	Strojibravar
1.3. Sektor:	Mehanizacija
1.4. Poslovna jedinica:	Vozni park i održavanje
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40 – 4,00
1.6. Broj izvršitelja:	1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	SSS u trajanju od 3 godine
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	1 godina
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Dodatne kompetencije:	Uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada Atest za zavarivača

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)
 - o Poslovođa za vozni park i održavanje (3-31-2)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za izvođenje poslova sukladno dostavljenim tehničkim nacrtima, tehničkom opisu, dokumentaciji projekta te zakonskim propisima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove zavarivanja i obrade metala

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	3-31-8
1.2. Naziv:	Radnik na komunalnom vozilu
1.3. Sektor:	Mehanizacija
1.4. Poslovna jedinica:	Vozni park i održavanje
1.5. Koeficijent složenosti:	2,40 – 4,00
1.6. Broj izvršitelja:	10

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	NKV
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	/
2.4. Informatička pismenost:	/
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj poslovne jedinice vozni park i održavanje (3-31-1)
 - o Poslovođa za vozni park i održavanje (3-31-2)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za poštivanje svih zakonskih regulativa a naročito Zakona o sigurnosti prometa na cestama tijekom svakodnevnog obavljanja poslova iz djelokruga rada

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove prikupljanja otpada odloženog u spremnike te pražnjenje istih u vozila komunalne namjene
- o Svakodnevno sudjeluje u gradskom prometu
- o Obavlja poslove prikupljanja glomaznog otpada
- o Obavlja poslove čišćenja i uređenja prostora oko spremnika za otpad

Poslovna jedinica

41 KOMERCIJALNI I OPĆI POSLOVI

Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 4-41-1

1.2. Naziv:

Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom

1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 – 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija

2.3. Radno iskustvo: 5 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u poslovnoj jedinici Komercijalni i opći poslovi

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda

- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Odgovoran je za ishođenje svih potrebnih dozvola i uvjerenja za djelatnike i društvo, neophodnih za obavljanje poslova eksploatacije pijeska, riječnog prometa i nadzora plovećih i plutajućih objekata a sukladno pozitivnim propisima RH koji reguliraju djelatnost
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeko potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za organizaciju poslova na eksploataciji i deponiranju kamenih agregata i pijeska za potrebe društva
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za implementaciju i provedbu Zakona o javnoj nabavi u poslovanju Društva
- o Odgovoran je za izradu godišnjeg plana nabave za potrebe društva
- o Odgovoran je za pripremu provedbu i nadzor realizacije postupaka Javne i bagatelne nabave za potrebe društva
- o Odgovoran je za ovjeru i autorizaciju svih izlaznih ponuda za potrebe Društva te praćenje realizacije istih
- o Odgovoran je za nadzor rokova isporuke te obavještanje nadležnih o realizaciji
- o Odgovoran je za procjenu i održavanje stanja minimalnih zaliha Društva
- o Odgovoran je za nadzor i/ili provedbu realizacije sklopljenih ugovora iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za organizaciju rada i praćenje realizacije poslova po sklopljenim ugovorima za održavanje plovećih objekata
- o Odgovoran je za organizaciju poslova na eksploataciji i deponiranju kamenih agregata i pijeska za potrebe Društva
- o Odgovoran je za provođenje godišnje inventure skladišta kojima upravlja

7. Specifični opis poslova

- o Koordinira i provodi poslove na analizi tržišta u cilju optimalnog prijedloga predmeta nabave, postupka i načina provedbe javne nabave
- o Odgovoran za održavanje i čuvanje te sigurnost imovine društva (popravci, čišćenja, servisi, nadzor ulaz/izlaz – zaštitari, kućni red, potrošnja energije)
- o Provodi poslove na organizaciji uvozno-izvoznih poslova, transporta i logistike te vodi adekvatne evidencije
- o Provodi poslove prijave i Intrastat izvještavanja te svi poslovi vezani uz primitke i otpremu robe unutar EU-a
- o Obavlja poslove izrade kalkulacija i cjenika za potrebe Društva

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 4-41-2

1.2. Naziv:

Stručni suradnik za IT i opće poslove

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom

1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 - 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Europska računalna diploma (ECDL)

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za upravljanje i održavanje svog hardvera, softvera, komunikacijske i ostale IT opreme Društva putem administrativnih ovlasti
- o Odgovoran je za obavljanje svih poslova kojima se osigurava pravilno funkcioniranje i neometan rad hardvera, softvera, komunikacijske i ostale IT opreme u Društvu
- o Odgovoran je za upravljanje bazama podataka u cilj neometanog rada društva
- o Odgovoran je za uspostavu i funkcioniranje video nadzora u Društvu
- o Odgovoran je za zaštitu baza dokumenta, podataka i cjelokupnog informatičkog sustava Društva od neovlaštenog korištenja, zlonamjernih softvera i ostalih ljudskih i računalnih prijetnji integritetu i očuvanju podataka, a sukladno važećim Zakonima, propisima i pravilnicima

7. Specifični opis poslova

- o Kreira i dodjeljuje računalne ovlasti korisnicima sustava prema nalogu voditelja odjela
- o Obavlja poslove projektiranja, programiranja i testiranja programa
- o Provodi obuku radnika za korištenje hardvera i softvera za potrebe Društva
- o Vodi evidencije hardvera, softvera, komunikacijske i ostale IT opreme u vlasništvu ili ustupljenu Društvu na korištenje
- o Brine o jamstvenim rokovima hardvera, softvera, komunikacijske i ostale IT opreme u vlasništvu ili ustupljenu Društvu na korištenje te vodi bazu jamstvenih listova za iste
- o Obavlja sve poslove na održavanju svog hardvera, softvera, komunikacijske i ostale IT opreme Društva
- o Brine o korištenju optimalnih tehnologija za poslovanje Društva
- o Brine o administraciji i računalnom održavanju web-stranice
- o Brine o administraciji i računalnom održavanju društvenih mreža Društva
- o Obavlja poslove na tehničkom (software – hardware) dijelu implementacije elektronskog sustava za evidencije otpada
- o Izrađuje mjesečno izvješće o potrošnji mobilne telefonije i telefonije ostalih ICT proizvoda
- o Brine o implementaciji vizualnog identiteta Društva u djelokrugu rada
- o Organizira poslove te brine o redovnim servisima uređaja i nepokretne imovine u objektima društva
- o Organizira poslove redovnog i izvanrednog održavanja i popravaka uređaja i nepokretne imovine društva
- o Brine o racionalnom utrošku energenata u objektima društva
- o Organizira rad zaštitarskih službi
- o Organizira funkcioniranje i brine o CDS-u i videonadzoru za potrebe društva
- o Obavlja terenske izvide prouzročenih šteta radi prijave osiguranju
- o Osigurava da su zahtjevi sustava tvrtke uspostavljeni, provedeni i održavani u skladu s referentnim dokumentima i zahtjevima međunarodnih normi ISO 9001, ISO 27001,
- o Izvještava o djelotvornosti sustava upravljanja i potrebama za poboljšanje,
- o Nadzire rad vanjskih konzultanata u svezi ISO normi,
- o Planiranje, nadziranje i izmjene sustava upravljanja, uključujući izradu dokumentacije sustava, kao i ostale dokumentacije neophodne za rad i odvijanje sustava upravljanja u skladu s međunarodnim normama ISO 9001 i ISO 27001 te zakonima i propisima Republike Hrvatske,
- o Provodi prijedloge poboljšanja, nadzire provođenje radnji otklanjanja nesukladnosti, popravni i zaštitni radnji te ocjenjuje učinkovitost poduzetih radnji.

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 4-41-3

1.2. Naziv:

Suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom

1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Glavni skladištar (4-41-8)
- o Skladištar (4-41-9)

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice

- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Suodgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za implementaciju i provedbu Zakona o javnoj nabavi u poslovanju Društva
- o Suodgovoran je za izradu godišnjeg plana nabave za potrebe društva

- o Suodgovoran je za pripremu provedbu i nadzor realizacije postupaka Javne i bagatelne nabave za potrebe društva
- o Suodgovoran je za nadzor rokova isporuke te obavještavanje nadležnih o realizaciji
- o Suodgovoran je za procjenu i održavanje stanja minimalnih zaliha Društva
- o Suodgovoran je za nadzor i/ili provedbu realizacije sklopljenih ugovora iz djelokruga rada

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje izlazne ponude za potrebe zajedničkih službi i poslovnih centara, te koordinira aktivnosti na pripremi istih
- o Obavlja sve administrativne poslove na pripremi, provedbi i nadzoru realizacije postupaka Javne i jednostavne nabave za potrebe društva
- o Obavlja sve administrativne poslove na organizaciji transporta, logistike te uvozno-izvoznih procedura
- o Obavlja sve administrativne poslovne u skladišnom poslovanju, zaprimanju i otpremanju robe
- o Sudjeluje u intrastat izvještavanju, te svim poslovima vezanih uz primitke i otpremu robe unutar EUa
- o Obavlja poslove prikupljanju ponuda za potrebe poslovnih jedinica
- o Obavlja poslove izrade kalkulacija i cjenika za potrebe Društva
- o Obavlja sve poslove na pripremi i provedbi inventure
- o Prati objavu javnih nadmetanja za potrebe društva
- o Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu na javno nadmetanje
- o Sudjeluje na otvaranju ponuda javnih nadmetanja
- o Prati tijek i koordinira poslove do okončanja postupka javnog nadmetanja
- o Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu na pozive
- o Prati tijek i koordinira poslove do okončanja postupka natječaja
- o Izrađuje i dostavlja nadležnima sve potrebne izvještaje sukladno uvjetima natječaja
- o Prati i informira nadređene o objavama javnih nadmetanja i natječaja od interesa Društva te dostavlja natječajnu dokumentaciju.

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 4-41-4
1.2. Naziv: **Suradnik za marketing i ISO**

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom
1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi
1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VŠS
2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: Potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
3.2. Njemu odgovorni:
o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice

- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Suodgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za implementaciju i provedbu Zakona o javnoj nabavi u poslovanju Društva
- o Suodgovoran je za izradu godišnjeg plana nabave za potrebe društva

- o Suodgovoran je za pripremu provedbu i nadzor realizacije postupaka Javne i bagatelne nabave za potrebe društva
- o Suodgovoran je za nadzor rokova isporuke te obavještavanje nadležnih o realizaciji
- o Suodgovoran je za procjenu i održavanje stanja minimalnih zaliha Društva
- o Suodgovoran je za nadzor i/ili provedbu realizacije sklopljenih ugovora iz djelokruga rada

7. Specifični opis poslova

- o Prati objavu poziva za sufinanciranje iz EU fondova, nacionalnih fondova i ostalih potpornih institucija za potrebe Društva
- o Prati i koordinira poslove na realizaciji odobrenih projekata do okončanja
- o Suraduje sa dugim pravnim ili fizičkim osobama i/ili institucijama u cilju realizacije zajedničkih projekata
- o Izrađuje godišnji marketing plan
- o Predlaže promotivne materijale i aktivnosti s ciljem edukacije i promidžbe
- o Vršiti sve aktivnosti na provedbi godišnjeg marketing plana za potrebe Društva
- o Kreira i brine o vizualnom identitetu svih dokumenata Društva
- o Predlaže i brine o poslovnim poklonima Društva
- o Brine o implementaciji promocije vizualnog identiteta Društva
- o Administrira i brine o mrežnim stranicama te društvenim mrežama Društva
- o Brine o odnosima s javnošću
- o Organizira i vrši sve poslove na protokolarnim aktivnostima za potrebe Društva
- o Obavlja sve administrativne poslove na pripremi, provedbi i nadzoru realizacije postupaka Javne i jednostavne nabave za potrebe društva
- o Obavlja poslove prikupljanju ponuda za potrebe poslovnih jedinica
- o Prati objavu javnih nadmetanja za potrebe društva
- o Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu na javno nadmetanje
- o Sudjeluje na otvaranju ponuda javnih nadmetanja
- o Prati tijek i koordinira poslove do okončanja postupka javnog nadmetanja
- o Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu na pozive
- o Prati tijek i koordinira poslove do okončanja postupka natječaja
- o Izrađuje i dostavlja nadležnima sve potrebne izvještaje sukladno uvjetima natječaja
- o Prati i informira nadređene o objavama javnih nadmetanja i natječaja od interesa Društva te dostavlja natječajnu dokumentaciju
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva.
- o Osigurava da su zahtjevi sustava tvrtke uspostavljeni, provedeni i održavani u skladu s referentnim dokumentima i zahtjevima međunarodnih normi ISO 9001,
- o Izvještava o djelotvornosti sustava upravljanja i potrebama za poboljšanje,
- o Nadzire rad vanjskih konzultanata u svezi ISO normi,
- o Planiranje, nadziranje i izmjene sustava upravljanja, uključujući izradu dokumentacije sustava, kao i ostale dokumentacije neophodne za rad i odvijanje sustava upravljanja u skladu s međunarodnom normom ISO 9001 te zakonima i propisima Republike Hrvatske,
- o Provodi prijedloge poboljšanja, nadzire provođenje radnji otklanjanja nesukladnosti, popravni i zaštitni radnji te ocjenjuje učinkovitost poduzetih radnji.

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 4-41-5
1.2. Naziv: **Suradnik za tehničku pripremu**

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom
1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi
1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: SSS
2.2. Smjer stručne spreme : /
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
3.2. Njemu odgovorni:
o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstava i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Proводи aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Suodgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za implementaciju i provedbu Zakona o javnoj nabavi u poslovanju Društva
- o Suodgovoran je za izradu godišnjeg plana nabave za potrebe društva
- o Suodgovoran je za pripremu provedbu i nadzor realizacije postupaka Javne i bagatelne nabave za potrebe društva
- o Suodgovoran je za nadzor rokova isporuke te obavješćavanje nadležnih o realizaciji
- o Suodgovoran je za procjenu i održavanje stanja minimalnih zaliha Društva
- o Suodgovoran je za nadzor i/ili provedbu realizacije sklopljenih ugovora iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za arhiviranje i ažuriranje atesta, izjava o svojstvima i ostalih uvjerenja o kvaliteti proizvoda za potrebe Društva te vođenje adekvatnih evidencija
- o Odgovoran je za ažurno vođenje baze zaprimljenih naloga za izvođenje radova, praćenje realizacije te obavješćavanje nadređenih o istom
- o Odgovoran je za ažurno vođenje skladišnih evidencija i obračuna radnih naloga poslovnih jedinica

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje izlazne ponude za potrebe poslovnih jedinica, te koordinira aktivnosti na pripremi istih
- o Obavlja sve administrativne poslove na pripremi tehničkih specifikacija za provedbu postupaka Javne i jednostavna nabave za potrebe društva
- o Obavlja sve administrativne poslove na pripremi, provedbi i nadzoru realizacije postupaka Javne i jednostavne nabave za potrebe društva
- o Obavlja sve administrativne poslove na organizaciji otpreme materijala za potrebe poslovnih jedinica
- o Obavlja sve administrativne poslove u skladišnom poslovanju, zaprimanju i otpremanju robe za potrebe poslovnih jedinica
- o Obavlja poslove izrade kalkulacija i normativa za potrebe poslovnih jedinica
- o Obavlja sve poslove na pripremi i provedbi inventure gradilišta poslovnih jedinica
- o U koordinaciji s voditeljima poslovnih jedinica evidentira radne sate djelatnika, vozila i strojeva u (software-u) programu za poslovanje društva
- o Sudjeluje na izradi analize cijena i troškova radova
- o Sudjeluje u tehničkoj, tehnološkoj i sistemske pripremi i organizaciji gradilišta
- o Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu na javno nadmetanje
- o Sudjeluje na otvaranju ponuda javnih nadmetanja
- o Prati tijek i koordinira poslove do okončanja postupka javnog nadmetanja
- o Priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu na pozive
- o Prati tijek i koordinira poslove do okončanja postupka natječaja
- o Prati i informira nadređene o objavama javnih nadmetanja i natječaja od interesa Društva te dostavlja natječajnu dokumentaciju.
- o Prati utrošak materijala na radnim nalogima i razdužuje isti sukladno utvrđenom utrošku materijala te prati realizaciju radnih naloga sve za potrebe društva
- o Obavlja poslove tehničke podrške nabavi i prodaji
- o Obavlja poslove prikupljanju ponuda za potrebe poslovnih jedinica
- o Prikuplja i vodi evidenciju Potvrda o uredno izvršenim poslovima za potrebe Društva

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 4-41-6
- 1.2. Naziv: **Tajnik društva**
- 1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom
- 1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi
- 1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
- 1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VŠS
- 2.2. Smjer stručne spreme : /
- 2.3. Radno iskustvo: 1 godina
- 2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
- 2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
- 2.7. Dodatne kompetencije: Stručni ispit za provjeru osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Uprava
 - o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba
- o Potpisom ovjerava ugovore, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelokruga rada

6. Specifični opis poslova

- o Brine za pravovremenu dostavu i prijem pošte te vodi evidencije i očevidnike o istom
- o Vodi urudžbeni zapisnik
- o Priprema izlaznu poštu za otpremanje
- o Unosi i vrši izmjene evidencije baze poslovnih partnera
- o Nabavlja uredski i potrošni materijal za potrebe Društva
- o Obavlja poslove pisarnice Društva
- o Obavlja poslove na vođenju evidencije o ulasku i izlasku zaposlenika i posjetitelja u prostore društva
- o Obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva Društva sukladno važećem „Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima“ i Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama
- o Vodi imenik, kalendar i ostale baze podataka za potrebe Ureda direktora
- o Ugovara poslovne sastanke za potrebe Ureda direktora
- o Organizira prijem i ugošćavanje poslovnih partnera
- o Obavlja poslove na organizaciji službenih putovanja i smještaja djelatnika Društva
- o Obavlja poslove pisanja zapisnika, dopisa i ostale korespondencije za potrebe Ureda direktora
- o Obavlja poslove fotokopiranja, slanja faksova i upravljanja ostalom dokumentacijom za potrebe Ureda direktora
- o Vodi evidenciju rezervacije sale za sastanke
- o Vodi biblioteku društva
- o Vodi poslove arhivara za poslove Društva
- o Brine o implementaciji vizualnog identiteta Društva u djelokrugu rada

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 4-41-7

1.2. Naziv:

Referent za upravljanje tržišnim centrom

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom

1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvode i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika radne jedinice po imenovanju voditelja
- o Sudjeluje u planiranju godišnjih odmora djelatnika radne jedinice
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada Tržnice u Borovu naselju u kojoj je referent u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u tržnici u Borovu naselju
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka tržnice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti tržnice
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza tržnice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti tržnice
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti tržnice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe tržnice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe tržnice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice u kojoj je poslovođa i dokumentacije koju potpisom ovjerava

7. Specifični opis poslova

- o Sudjeluje na izradi situacija iz djelokruga rada te vodi ostalu potrebnu dokumentaciju koja se prilaže istoj
- o Sudjeluje na praćenju realizacije situacija iz djelokruga rada
- o Sudjeluje u kreiranju i vođenju baze OPG-a te ostalih poljoprivrednih subjekata od interesa Društva u Vukovarsko-srijemskoj županiji

- o Sudjeluje na organizaciji i provođenju aktivnosti na poslovnoj suradnji OPG-ova te ostalih poljoprivrednih subjekata od interesa Društva u Vukovarsko-srijemskoj županiji i Društva
- o Sudjeluje na organiziranju prigodnih manifestacija na tržnicama u cilju promocije Društva, OPG-a te ostalih poljoprivrednih subjekata od interesa Društva u Vukovarsko-srijemskoj županiji
- o Sudjeluje na organizaciji i provođenju aktivnosti komercijalnog oglašavanja na površinama kojima Društvo upravlja
- o Zadužen za cjelokupan proces održavanja i upravljanja prostorima tržnice u Borovu naselju

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	4-41-8
1.2. Naziv:	Glavni skladištar
1.3. Sektor:	Logistika i upravljanje kvalitetom
1.4. Poslovna jedinica:	Komercijalni i opći poslovi
1.5. Koeficijent složenosti:	3,00 - 5,00
1.6. Broj izvršitelja:	1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	SSS u trajanju od 3 godine
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	1 godina
2.4. Informatička pismenost:	Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika:	/
2.6. Vozačka dozvola:	B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije:	Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada, stručno osposobljavanje za rukovanje zapaljivim tekućinama

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
 - o Suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu (4-41-3)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Skladištari (4-41-10)

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koriisti strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za rokove trajanja, količinu i kvalitetu materijala, roba, alata i opreme evidentirane i zaprimljene na skladište na koje je raspoređen
- o Odgovoran je za uskladištenje materijala, roba, alata i opreme sukladno uputama proizvođača za skladište i čuvanje te organizacijskim propisima Društva
- o Odgovoran je za rokove trajanja, količinu, kvalitetu materijala, roba, alata i opreme evidentirane i zaprimljene na skladište na koje je raspoređen
- o Odgovoran je za ažurno vođenje skladišnih evidencija
- o Odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno zaprimanje i izdavanje robe sukladno sklopljenim ugovorima i narudžbenicama
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Suodgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obaveza poslovne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazno izlazne dokumentacije iz djelatnosti PJ te dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Suodgovoran je za organizaciju poslova na eksploataciji i deponiranju kamenih agregata i pijeska za potrebe društva
- o Odgovoran je za održavanje i pravilnu upotrebu cjevovoda za eksploataciju pijeska
- o Odgovoran je koordinaciju, organizaciju i provedbu svih poslova na provođenju lučkih, carinskih, policijskih i ostalih propisa za neometan pristan brodova u luku Vukovar radi obavljanja djelatnosti eksploatacije pijeska i ostalih potreba društva
- o Odgovoran je za provedbu poslova eksploatacije pijeska sukladno preuzetim ugovornim obvezama te ishođenim certifikatima
- o Odgovoran je za organizaciju rada, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja skladišnog prostora sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama
- o Suodgovoran je za nadzor rokova isporuke te obavješćavanje nadležnih o realizaciji
- o Suodgovoran je za procjenu i održavanje stanja minimalnih zaliha Društva
- o Po imenovanju odgovoran je za obavljanje svih poslova Zamjenika povjerenika za otpad sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom te ostalim važećim Zakonima, pravilima i propisima

7. Specifični opis poslova

- o Koordinira skladištenje i izdavanje robe; odgovara za cjelokupno stanje u skladištu, provodi kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu te vodi adekvatne evidencije o istom
- o Izrađuje propisane izvještaje o eksploataciji pijeska i dostavlja ih nadređenima
- o Obavlja sve poslove na certifikaciji pijeska i kamenih agregata
- o Obavlja sve administrativne poslove na izradi skladišnih dokumenata
- o Upravlja viličarom, te svakodnevno podmazuje i održava stroj u čistom i urednom stanju
- o Obavlja poslove ručne manipulacije robom unutar skladišta i prostora Društva
- o Vodi evidenciju o dostavljenim pratećim listovima o uljima, mazivima i akumulatorima od ovlaštenih dobavljača
- o Obavlja poslove Povjerenika za otpad
- o Svakodnevno dostavlja skladišne dokumente nadređenima
- o Obavlja poslove prijevoza osobnim vozilom i lakim teretnim vozilom za potrebe društva
- o Zaduživanje/razduživanje i vođenje skladišta i evidencije alata i manjih radnih strojeva i opreme
- o Vodi periodične popise zaliha
- o Vodi brigu o pravilnom skladištenju robe
- o Vršiti održavanje reda i čistoće u skladištu i krugu skladišta
- o Koordinacija razvoza robe sa drugim poslovnim jedinicama
- o Upozorava na minimalne količine zaliha i predlaže iste

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 4-41-9
1.2. Naziv: **Skladištar**

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom
1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi
1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja: 3

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine
2.2. Smjer stručne spreme : /
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika: /
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada, stručno osposobljavanje za rukovanje zapaljivim tekućinama

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
o Suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu (4-41-3)
3.2. Njemu odgovorni:
o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za rokove trajanja, količinu i kvalitetu materijala, roba, alata i opreme evidentirane i zaprimljene na skladište na koje je raspoređen
- o Odgovoran je za uskladištenje materijala, roba, alata i opreme sukladno uputama proizvođača za skladište i čuvanje te organizacijskim propisima Društva
- o Odgovoran je za rokove trajanja, količinu, kvalitetu materijala, roba, alata i opreme evidentirane i zaprimljene na skladište na koje je raspoređen
- o Odgovoran je za ažurno vođenje skladišnih evidencija
- o Odgovoran je za kvantitativno i kvalitativno zaprimanje i izdavanje robe sukladno sklopljenim ugovorima i narudžbenicama
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Suodgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obaveza poslovne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazno izlazne dokumentacije iz djelatnosti PJ te dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Suodgovoran je za organizaciju poslova na eksploataciji i deponiranju kamenih agregata i pijeska za potrebe društva
- o Odgovoran je za održavanje i pravilnu upotrebu cjevovoda za eksploataciju pijeska
- o Odgovoran je koordinaciju, organizaciju i provedbu svih poslova na provođenju lučkih, carinskih, policijskih i ostalih propisa za neometan pristan brodova u luku Vukovar radi obavljanja djelatnosti eksploatacije pijeska i ostalih potreba društva
- o Odgovoran je za provedbu poslova eksploatacije pijeska sukladno preuzetim ugovornim obavezama te ishođenim certifikatima
- o Odgovoran je za organizaciju rada, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanje skladišnog prostora sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama
- o Suodgovoran je za nadzor rokova isporuke te obavješćavanje nadležnih o realizaciji
- o Suodgovoran je za procjenu i održavanje stanja minimalnih zaliha Društva
- o Po imenovanju odgovoran je za obavljanje svih poslova Zamjenika povjerenika za otpad sukladno Zakonu o održivom gospodarenju otpadom te ostalim važećim Zakonima, pravilima i propisima

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove na utovaru, istovaru, zaprimanju, skladištenju i izdavanju materijala, robe, alata, opreme, goriva, maziva te rezervnih dijelova, provodi kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu te vodi adekvatne evidencije o istom
- o Izrađuje propisan izvještaje o eksploataciji pijeska i dostavlja ih nadređenima
- o Obavlja sve poslove na certifikaciji pijeska i kamenih agregata
- o Obavlja sve administrativne poslove na izradi skladišnih dokumenta
- o Upravlja viličarom, te svakodnevno podmazuje i održava stroj u čistom i urednom stanju
- o Obavlja poslove ručne manipulacije robom unutar skladišta i prostora Društva
- o Vodi evidenciju o dostavljenim pratećim listovima o uljima, mazivima i akumulatorima od ovlaštenih dobavljača
- o Obavlja poslove Povjerenika za otpad
- o Svakodnevno dostavlja skladišne dokumente nadređenima
- o Obavlja poslove na održavanju čistoće skladišta
- o Obavlja poslove prijevoza osobnim vozilom i lakim teretnim vozilom za potrebe društva
- o Zaduživanje/razduživanje i vođenje skladišta i evidencije alata i manjih radnih strojeva i opreme
- o Obavlja poslove otpreme poštanskih i drugih pošiljaka (svakodnevno)
- o Upozorava na minimalne količine zaliha i predlaže iste

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 4-41-10
- 1.2. Naziv: **Prodavatelj pogrebne opreme**
- 1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom
- 1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi
- 1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
- 1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine
- 2.2. Smjer stručne spreme : /
- 2.3. Radno iskustvo: 1 godina
- 2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: /
- 2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
- 2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
 - o Suradnik za komercijalne poslove i javnu nabavu (4-41-3)
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovnih aktivnosti
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju i provedbu dostojanstvenog ukopa sukladno zakonskim odredbama, pravilima struke te kulturnim i vjerskim običajima
- o Suodgovoran je za održavanje reda i mira na prostorima groblja kojima Društvo upravlja

7. Specifični opis poslova

- o Organizira prijevoz i ishođenje dokumentacije za prijevoz preminule osobe ili posmrtnih ostataka
- o Organizira i vodi poslovanje skladišta za potrebe radne jedinice te vodi svu potrebnu dokumentaciju
- o Obavlja poslove prodaje pogrebne opreme
- o Organizira i nadzire ukop
- o Obavlja sve poslove skladišnog poslovanja za potrebe radne jedinice

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 4-41-11
- 1.2. Naziv: **Mornar**
- 1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom
- 1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi
- 1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
- 1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 3 godine
- 2.2. Smjer stručne spreme : /
- 2.3. Radno iskustvo: 1 godina
- 2.4. Informatička pismenost: /
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: /
- 2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
- 2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Suodgovoran je za održavanje i pravilnu upotrebu cjevovoda za eksploataciju pijeska
- o Suodgovoran je za koordinaciju, organizaciju i provedbu svih poslova na provođenju lučkih, carinskih, policijskih i ostalih propisa za neometan pristan brodova u Luku Vukovar radi obavljanja djelatnosti eksploatacije pijeska i ostalih potreba Društva
- o Suodgovoran je za obavljanje svih poslova na nadzoru i održavanju trajekta Golubica, sukladno preuzetim ugovornim obvezama Društva
- o Odgovoran je za ažurno vođenje brodarskih evidencija
- o Odgovoran je za organizaciju rada, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanje radnog prostora sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama
- o Suodgovoran je za nadzor preuzetih rokova pružanja usluga te obavješćavanje nadležnih o realizaciji
- o Odgovoran je za održavanje plutajućih i plovnih objekata i opreme povjerenih Društvu na održavanje u funkcionalnom i urednom stanju što podrazumijeva zatezanje sajli, uključivanje potopnih pumpi za zarošene vode po potrebi, čišćenje palube broda i pristupnog mosta, uklanjanje granja i smeća vatrogasnom čakljom koje se zna pojaviti prilikom vodostaja kod pramca, krme i sajlama koje povezuju brod i obalu

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove sukladno Uvjeranju o stečenom zvanju mornara
- o Obavlja sve poslove na koordinaciji i organizaciji pristanka brodova u lučkom području, a povjerenih Društvu
- o Obavlja poslove potrebnih za pripremu rada plovila
- o Svakodnevno obavlja vizualni pregled općeg stanja putničkih pristaništa povjerenih Društvu na održavanje sukladno preuzetim ugovornim obvezama
- o Održava sigurnost plutajućih objekata povjerenih Društvu na upravljanje te provodi intervencije u slučaju akcidenta
- o Obavlja sve poslove potrebnih za neometano pristajanje i isplovljavanje putničkih plovila prema rasporedu pristajanja, a na pristanima povjerenima Društvu na upravljanje
- o Obavlja poslove na priključenju plovila na hidrant radi opskrbe pitkom vodom plovila koje se privezuje na pristane povjerene Društvu na održavanje
- o Obavlja poslove oko organizacije odvoza otpada nastalog na putničkom plovilu koje se privezuje na pristane povjerene Društvu na održavanje

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 4-41-12

1.2. Naziv:

Spremačica

1.3. Sektor: Logistika i upravljanje kvalitetom

1.4. Poslovna jedinica: Komercijalni i opći poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00

1.6. Broj izvršitelja: 3

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: NKV

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: /

2.4. Informatička pismenost: /

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela komercijalnih i općih poslova (4-41-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimске službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja sve poslove na čišćenju, uređenju i održavanju svih prostora u vlasništvu Društva i kojima se Društvo koristi sukladno rasporedu
- o Obavlja sve poslove na čišćenju, uređenju i održavanju površina oko prostora u vlasništvu Društva i kojima se Društvo koristi
- o Obavlja sve poslove na pripremi površina za rad
- o Obavlja sve poslove na uređenju površina nakon rada
- o Obavlja sve poslove na uređenju, oblikovanju i njezi bilja upotrebom ručnih i motornih alata

Poslovna jedinica

51 PRAVNI I KADROVSKI POSLOVI

Sektor: Zajednički poslovi

1. Radno mjesto

1.1. Broj:	5-51-1
1.2. Naziv:	Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova
1.3. Sektor:	Zajednički poslovi
1.4. Poslovna jedinica:	Pravni i kadrovski poslovi
1.5. Koeficijent složenosti:	5,00 – 7,00
1.6. Broj izvršitelja:	1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	VSS
2.2. Smjer stručne spreme:	Pravo
2.3. Radno iskustvo:	5 godina
2.4. Informatička pismenost:	Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika:	Da
2.6. Vozačka dozvola:	B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije:	Položen pravosudni ispit Potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave Položen stručni ispit za upravitelja prijevoza

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Uprava
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Svi djelatnici u odjelu pravnih i kadrovskih poslova

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.

- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u odjelu kojim upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u odjelu kojim upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u odjelu kojim upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za odjel kojim upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe odjela kojim upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva u okviru odjela kojim upravlja
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti odjela kojim upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada u odjelu kojim upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koriste u radu djelatnici odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u odjelu kojim upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u odjelu kojim upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u odjelu kojim upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u odjelu kojim upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti odjela kojim upravlja

- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i odjela kojim upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za ustrojavanje i ažurno vođenje zakonski propisanih kadrovskih evidencija
- o Odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje poslova iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih te praćenje propisa iz oblasti radnoga prava
- o Suodgovoran je za praćenje postupaka predstečaja i stečaja poslovnih partnera u cilju zaštite interesa Društva

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje sve vrste ugovora s ciljem zaštite interesa Društva, kontrolira zakonsku utemeljenost istih te nadzire postupanje u skladu sa istima
- o Izrađuje i ažurira bazu Zakona, Propisa, Pravilnika i Akata neophodnim za zakonito poslovanje s ciljem zaštite interesa Društva
- o Daje stručno tumačenje Zakona, Propisa, Pravilnika i Akata neophodnih za zakonito poslovanje s ciljem zaštite interesa Društva
- o Priprema i izrađuje interne pravilnike, odluke i ostale akte neophodne za zakonito poslovanje
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Brine o i provodi upis u sudske i druge registre i upisnike neophodne za obavljanje svih djelatnosti Društva
- o Sudjeluje u postupcima javne nabave i izradi ugovora za potrebe iste
- o Zastupa Društvo pred pravosudnim i upravnim tijelima
- o Provodi izvanparnične i parnične postupke ovršne postupke pred javnim bilježnikom i sudom
- o Obavlja sve poslove vezane za rad Skupštine i Uprave društva
- o Priprema prijedloge za donošenje odluka na sjednicama Skupštine
- o Vodi zapisnik sjednice za potrebe Skupštine Društva, Uprave društva, i dr. slučajevima
- o Koordinira poslove izrade normativnih akata unutar Društva
- o Priprema i provodi disciplinske postupke prema djelatnicima društva
- o Zaprima prigovore/pritužbe/predstavke u svezi zaštite dostojanstva radnika društva
- o Obavlja poslove Povjerenika za pristup informacijama sukladno pozitivnim propisima
- o Organizira izdavanje potvrda, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Društva
- o Organizira arhiviranje pravne dokumentacije
- o Skrbi za nekretnine Društva brinući o zakonitom i optimalnom korištenju istih
- o Izrađuje odluke o donacijama, vodi evidencije o istima
- o Obavlja poslove i ovjerava ugovore/rješenja/dopise sukladno danim punomoćima danim od zakonskog zastupnika društva
- o Surađuje sa vanjskim odvjetničkim uredima u cilju zaštite interesa društva
- o Izrađuje popratnu dokumentaciju za ishođenje suglasnosti radničkog vijeća za akte Društva

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-51-2

1.2. Naziv:

Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Pravni i kadrovski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VSS

2.2. Smjer stručne spreme : Pravo

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: Potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova (5-51-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Suradnik za pogrebne poslove (5-51-3)
- o Referent za kadrovske poslove i evidenciju radnog vremena (5-51-4)

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Sudjeluje na izradi plana nabave za radnu jedinicu
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice

- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Suodgovoran je za organizaciju rada radne jedinice u kojoj je poslovođa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za obradu i arhiviranje evidencije o radnom vremenu djelatnika Društva
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran za nadzor urednog održavanja arhivskog gradiva Društva

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje sve vrste ugovora iz djelokruga rada s ciljem zaštite interesa Društva, kontrolira zakonsku utemeljenost istih te nadzire postupanje u skladu sa istima
- o Daje stručno tumačenje Zakona, Propisa, Pravilnika i Akata neophodnim za zakonito poslovanje s ciljem zaštite interesa Društva
- o Priprema i izrađuje interne pravilnike, odluke i ostale akte neophodne za zakonito poslovanje
- o Brine o upisu u sudske i druge registre i upisnike neophodne za obavljanje djelatnosti društva
- o Sudjeluje u postupcima javne nabave te izrađuje ugovore iz područja javne nabave te nadzire provođenje istih za potrebe Društva
- o Vodi sve propisane evidencije te obavlja sve administrativne i druge poslove za potrebe odjela pravnih i kadrovskih poslova
- o Koordinira poslove izrade normativnih akata unutar Društva
- o Organizira izdavanje potvrda, uvjerenja i rješenja iz djelokruga društva
- o Suraduje sa vanjskim odvjetničkim uredima u cilju zaštite interesa Društva
- o Sudjeluje na pripremi ulazne i izlazne natječajne dokumentacije

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 5-51-3
- 1.2. Naziv: **Suradnik za pogrebne poslove**
- 1.3. Sektor: Zajednički poslovi
- 1.4. Radna jedinica: Pravni i kadrovski poslovi
- 1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
- 1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VŠS, VSS
- 2.2. Smjer stručne spreme : Upravno pravni, Pravni
- 2.3. Radno iskustvo: 1 godina
- 2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
- 2.6. Vozačka dozvola: /
- 2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova (5-51-1)
 - o Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove (5-51-2)
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva

- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za ažurno vođenje evidencije grobnog očevidnika i registra umrlih osoba na grobljima kojima Društvo upravlja
- o Odgovoran je za ažurno upravljanje bazom korisnika grobne naknade te usklađivanje sa financijsko – računovodstvenim podacima i korisničkom bazom podataka
- o Odgovoran je za kvartalno usklađivanje baze korisnika grobne naknade
- o Odgovoran je za čuvanje izvornika grobnog očevidnika, te dostavu drugog primjera grobnog očevidnika pohranjenog na CD-mediju, a na čuvanje tijelu jedinice lokalne samouprave nadležnom za komunalne poslove.

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje rješenja o pravu korištenja grobnih mjesta
- o Ažurno vođenje evidencije grobnog očevidnika i registra umrlih osoba na grobljima kojima Društvo upravlja
- o Vodi upisnik predmeta upravnog postupka
- o Izrađuje ugovore o izgradnji i prodaji grobnica
- o Izrađuje potvrde o vlasništvu grobnice te prava korištenja grobnog mjesta
- o Obavlja poslove svakodnevne usmene i pisane korespondencije sa korisnicima pogrebnih usluga

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-51-4

1.2. Naziv:

Referent za kadrovske poslove i evidenciju radnog vremena

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Pravni i kadrovski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: /

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela pravnih i kadrovskih poslova (5-51-1)
- o Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove (5-51-2)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva

- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za obavljanje svih administrativnih kadrovskih poslova i poslova na ažurnom vođenju svih kadrovskih evidencija
- o Odgovoran je za obavljanje svih poslova pravovremene prijave, odjave i promjene statusa zaposlenika pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te ostalim nadležnim institucijama sukladno relevantnim Zakonima i Pravilnicima
- o Odgovoran je za praćenje rokova proisteklih iz sklopljenih ugovora o radu te obavješćavanje nadređenih o istima

7. Specifični opis poslova

- o Izrađuje deklaratorne odluke o prestanku radnog odnosa istekom ugovora o radu
- o Izrađuje odluke o isplati naknada za neiskorišteni godišnji odmor
- o Izrađuje odluke o imenovanju predradnika, voditelja projekata i drugo
- o Izrađuje odluke o premještanju, privremenom premještanju, zamjeni i prijemu djelatnika u radni odnos
- o Izrađuje odluke o pravu i rasporedu korištenja godišnjih odmora
- o Izrađuje popis djelatnika za godišnje odmore, regres, dječje paketiće i svih ostalih popisa iz kadrovskih evidencija
- o Izrađuje odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu
- o Izrađuje odluke o isplati otpremnine u slučaju odlaska radnika u mirovinu
- o Izrađuje popise djelatnika koji ispunjavaju uvjete za odlazak u mirovinu naredne poslovne godine sukladno važećim Zakonima
- o Izrađuje sve izvještaje, potvrde, uvjerenja, rješenja te ostalu dokumentaciju potrebnu za rad odjela pravnih i kadrovskih poslova
- o Priprema svu dokumentaciju potrebnu za rad odjela pravnih i kadrovskih poslova
- o Izrađuje odluke o rasporedu radnom vremenu svih PJ i odjela sukladno danim uputama
- o Izrađuje sve odluke u svezi ERV
- o Zaprima i evidentira rasporede radnog vremena i radnog vremena djelatnika za sve PJ i odjele
- o Svakodnevno kontrolira ERV putem kartica, uspoređuje sa rasporedom radnog vremena djelatnika te radi izvještaje o utvrđenim odstupanjima
- o Sudjeluje na izradi plana GO
- o Vodi i unosi i program evidenciju GO
- o Vodi i unosi u program evidenciju plaćenih i neplaćenih dopusta
- o Vodi i unosi i program evidenciju bolovanja
- o Vodi dokumentaciju iz ERV radi potrebe obračuna plaće
- o Sukladno zaprimljenoj evidenciji raspodjeljuje ERV po mjestu nastanka troška
- o Vodi sve propisane evidencije te obavlja sve administrativne i druge poslove za potrebe odjela pravnih i kadrovskih poslova
- o Obavljanje svih administrativnih poslova iz djelatnosti kadrovskih i pravnih poslova/prijava/odjava djelatnika kod nadležnih institucija

Poslovna jedinica

52 RAČUNOVODSTVENI I FINANCIJSKI POSLOVI

Sektor: Zajednički poslovi

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-52-1

1.2. Naziv:

Voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Računovodstveni i financijski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 – 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomski

2.3. Radno iskustvo: 5 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

o Uprava

3.2. Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u odjelu računovodstveni i financijski poslovi

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Izrađuje godišnji plan rada temeljen na izvršenoj analizi. Planom definira očekivane rezultate, rokove, potrebna sredstva i materijale, potrebne kadrove, raspored aktivnosti, proračun, odgovornosti dionika, način monitoringa i evaluacije. Plan dostavlja nadređenima (3.1) u za to predviđenim rokovima.
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima radne jedinice kojom upravlja
- o Priprema i dostavlja dokumentaciju, troškovnike, prijedloge te vrše izvide i analize potrebne za izradu ponuda
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira

- o Brine o vođenju evidencije radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno planira godišnje odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja te izrađuje i dostavlja plan godišnjih odmora djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Pravovremeno izrađuje i dostavlja plan nabave za radnu jedinicu kojom upravlja
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Potpisom ovjerava ugovore, ugovore o radu, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada radne jedinice kojom upravlja u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za pozitivno poslovanje radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Odgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici kojom upravlja
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice kojom upravlja

- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice kojom upravlja
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ugovora o radu, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice kojom upravlja i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za organizaciju, provođenje i usklađivanje računovodstvene politike i procesa Društva sukladno Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja (HSFI), Zakonu o računovodstvu te ostalim Zakonima, Pravilnicima i aktima iz djelokruga rada radne jedinice
- o Odgovoran je za provođenje pravovremenog i ažurnog evidentiranja financijskih i računovodstvenih dokumenata
- o Odgovoran je za pravovremenu i vjerodostojnu izradu i dostavu temeljnih financijskih izvještaja, završnog računa i ostalih Zakonom i Pravilnicima propisanih izvješća
- o Odgovoran je za određivanje mjesta troška, sintetičkih konta glavne knjige, te analitičkih i sub-analitičkih konta te njihovu implementaciju i računovodstvene procese Društva, a u cilju što kvalitetnijeg praćenja poslovanja te lakšeg kreiranja transparentnih financijskih izvješća
- o Odgovoran je za pravovremeno, transparentno i ispravno računovodstveno evidentiranje poslovnih promjena Društva
- o Odgovoran je za pripremu podataka i dokumentacije potrebnih za provedbu popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine te sitnog inventara
- o Odgovoran za koordinaciju i pravovremenu provedbu poslova i aktivnosti na rashodovanju dugotrajne imovine i sitnog inventara
- o Odgovoran je za pravovremenu izradu i dostavu statističkih izvještaja iz djelokruga rada radne jedinice

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove kontrole i analize stanja na kontima glavne knjige i bruto balance te koordinira poslove na usklađenjima
- o Provođa aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Obavlja i koordinira poslove na usklađivanju obračuna poreza na dodanu vrijednost
- o Obavlja poslove na koordinaciji aktivnosti radi pravovremenog dostavljanja dokumentacije za potrebe prijave, provedbe i izvještavanja EU projekata
- o Vodi ažurnu evidenciju o korištenju „de minimis“ potpora
- o Brine o pravovremenom obračunu plaća Društva i prijavi financijama potrebne mase za isplatu plaća

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-52-2

1.2. Naziv:

Suradnik za računovodstveno financijske poslove

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Računovodstveni i financijski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova (5-52-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za praćenje dospelosti dugovanja kupaca i korisnika
- o Odgovoran je za pravovremenu i ažurnu dostavu opomena o nepodmirenim dospjelim dugovanjima svih kupaca i korisnika Društva
- o Odgovoran je za pravovremenu i ažurnu provedbu prisilne naplate potraživanja te vođenja adekvatnih evidencija
- o Odgovoran za ispravno provođenje plaćanja obveza društva
- o Odgovoran za izradu kompenzacija

7. Specifični opis poslova

- o Sudjeluje u praćenju objavljenih podataka vezanih za predstečajne nagodbe, stečaj i likvidaciju poslovnih partnera Društva
- o Izrada opomena za nepodmirena potraživanja prema kupcima i korisnicima
- o Izrada ovršnih prijedloga
- o Suradnja s javnim bilježnicima i odvjetničkim društvima
- o Izrada prijedloga za kompenzacije
- o Plaćanje obveza Društva

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-52-3

1.2. Naziv:

Viši referent za obračun plaće i likvidator

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Računovodstveni i financijski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova (5-52-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Proводи aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za pravovremenu izradu obračuna plaća i drugih primanja radnika sukladno važećim Zakonima i Propisima te usklađivanje sa istima
- o Odgovoran je za ažurno evidentiranje obustava na plaći djelatnika Društva kao što su krediti i ovrhe
- o Odgovoran je za izradu i dostavu nadležnim institucijama izvještaja o porezima i doprinosima te svih ostalih izvještaja koji proizlaze iz obračuna plaće
- o Odgovoran je za pripremu i izradu platnih naloga za isplatu plaće djelatnicima te svih potrebnih doprinosa i davanja koji proizlaze iz plaće
- o Odgovoran je za izradu i podjelu liste obračuna isplaćene plaće djelatnicima Društva
- o Odgovoran je za izradu i predaju zahtjeva za refundaciju prema Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje i Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje
- o Odgovoran je za ažurno vođenje poreznih kartica djelatnika Društva
- o Odgovoran je za ažurno likvidiranje ulaznih računa, obračuna putnih naloga te ostale dokumentacije Društva
- o Odgovoran je za ažurnu izradu i dostavu nadležnim institucijama JOPPD obrasca

7. Specifični opis poslova

- o Zaprima i vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz obračun plaća
- o Obavlja poslove na knjiženju plaće i drugih primanja radnika te isto usklađuje s glavnom knjigom
- o Obavlja poslove na usklađivanju evidencija potraživanja od djelatnika i državnih institucija
- o Obavlja poslove na izdavanju potvrda o primanjima djelatnicima
- o Obrada podataka neophodnih za isplatu naknade za putni trošak
- o Obavlja poslove na sastavljanju i popunjavanju obrazaca vezanih za plaću
- o Obavlja poslove na knjiženju izvoda banaka, kompenzacija, blagajni i dr.
- o Obavlja poslove na pripremi i izradi platnih naloga za isplatu plaće djelatnicima te svih potrebnih doprinosa i davanja koji proizlaze iz plaće

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-52-4

1.2. Naziv:

Viši referent računovodstvenih i finansijskih poslova

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Računovodstveni i finansijski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela računovodstvenih i finansijskih poslova (5-52-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Provođi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za ažurnu kontrolu obračuna plaćanja poreza, pravovremenu izradu i dostavu odgovarajućih evidencija i mjesečnih izvješća nadležnim institucijama
- o Odgovoran je kontrolu evidencije podatka zabilježenih u pomoćnim knjigama te usklađivanje sa stanjem u glavnoj knjizi
- o Suodgovoran je za pravovremenu izradu obračuna plaća i drugih primanja radnika sukladno važećim Zakonima i Propisima te usklađivanje sa istima
- o Odgovoran je za pravovremeno knjiženje svih ulaznih računa Društva
- o Odgovoran je za usklađivanje računa dobavljača te vođenje evidencije o stanju IOS obrazaca
- o Odgovoran je za pravovremeno ispostavljanje i knjiženje svih izlaznih računa Društva temeljem poslovne dokumentacije
- o Odgovoran je za usklađivanje računa kupaca i korisnika te vođenje evidencije o stanju IOS obrazaca

7. Specifični opis poslova

- o Vodi analitičke evidencije dugotrajne imovine
- o Vodi evidenciju razlike godišnjeg popisa dugotrajne imovine
- o Obavlja poslove knjiženja obračuna amortizacije
- o Obavlja poslove na evidentiranju i usklađenju obračuna radnih naloga u glavnoj knjizi
- o Obavlja poslove na evidentiranju i usklađenju obračuna proizvodnje u glavnoj knjizi
- o Obavlja poslove na knjiženju putnih naloga
- o Obavlja poslove na knjiženju temeljnica u glavnu knjigu
- o Obavlja poslove usklađivanja robno-materijalnog knjigovodstva (mjesečno usklađivanje skladišnog poslovanja i glavne knjige)
- o Obavlja poslove robno-materijalnog knjigovodstva što podrazumijeva pravilno, pravovremeno evidentiranje, kontiranje i knjiženje dokumenata u robno-materijalnom knjigovodstvu
- o Obavlja poslove na pripremi podataka za godišnje inventurne popise
- o Obavlja poslove na izradi izvještaja o obvezama prema dobavljačima
- o Obavlja poslove knjiženja ulaznih računa Društva
- o Obavlja poslove na izradi izvještaja o obvezama prema dobavljačima
- o Obavlja poslove ispostavljanja i knjiženja izlaznih računa Društva
- o Obavlja poslove na izradi izvještaja o potraživanjima od kupaca
- o Suraduje na izradi opomena o nepodmirenim dospjelim dugovanjima
- o Obavlja poslove na pripremi i dostavi dokumentacije potrebne za provođenje prisilne naplate
- o Obavlja poslove knjiženja uplata sa izvoda i blagajne

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-52-5

1.2. Naziv:

Referent računovodstvenih i financijskih poslova

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Računovodstveni i financijski poslovi

1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00

1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: SSS u trajanju od 4 godine

2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomija

2.3. Radno iskustvo: 1 godina

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: /

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1. Nadređeni:

- o Voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova (5-52-1)

3.2. Njemu odgovorni:

- o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Vozačka dozvola B kategorije
- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Provođa aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka
- o Odgovaran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za pravovremeno knjiženje svih ulaznih računa Društva
- o Odgovoran je za usklađivanje računa dobavljača te vođenje evidencije o stanju IOS obrazaca
- o Odgovoran je za pravovremeno ispostavljanje i knjiženje svih izlaznih računa Društva temeljem poslovne dokumentacije
- o Odgovoran je za usklađivanje računa kupaca i korisnika te vođenje evidencije o stanju IOS obrazaca

7. Specifični opis poslova

- o Obavlja poslove robno-materijalnog knjigovodstva što podrazumijeva pravilno, pravovremeno evidentiranje, kontiranje i knjiženje dokumenata u robno-materijalnom knjigovodstvu
- o Obavlja poslove na pripremi podataka za godišnje inventurne popise
- o Obavlja poslove na izradi izvještaja o obvezama prema dobavljačima
- o Obavlja poslove knjiženja ulaznih računa Društva
- o Obavlja poslove na izradi izvještaja o obvezama prema dobavljačima
- o Obavlja poslove ispostavljanja i knjiženja izlaznih računa Društva
- o Obavlja poslove na izradi izvještaja o potraživanjima od kupaca
- o Suraduje na izradi opomena o nepodmirenim dospjelim dugovanjima
- o Obavlja poslove na pripremi i dostavi dokumentacije potrebne za provođenje prisilne naplate
- o Obavlja poslove knjiženja uplata sa izvoda i blagajne

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 5-52-6
1.2. Naziv:

Referent dostave

- 1.3. Sektor: Zajednički poslovi
1.4. Poslovna jedinica: Računovodstveni i financijski poslovi
1.5. Koeficijent složenosti: 2,40 – 3,00
1.6. Broj izvršitelja: 2

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: NKV
2.2. Smjer stručne spreme : /
2.3. Radno iskustvo: /
2.4. Informatička pismenost: /
2.5. Poznavanje stranog jezika: /
2.6. Vozačka dozvola: /
2.7. Dodatne kompetencije: Uvjerjenje o stručnoj osposobljenosti za strojeve i alate koje koristi u djelokrugu rada

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Voditelj odjela računovodstvenih i financijskih poslova (5-52-1)
3.2. Njemu odgovorni:
o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Obavještava nadređene o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla te predlaže mjere za korekciju i poboljšanje
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme, strojeva i alata koje koristi
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi

7. Specifični opis poslova

- o Vršiti, usklađuje i prati evidenciju korisnika na terenu
- o Kontrolira korištenje usluge odvoza otpada putem obilaska nekretnina korisnika usluge na područjima pružanja javnih usluga i u slučaju odstupanja od evidencije, obavještava nadređene.
- o Dostavlja ugovore, obavijesti, račune, rješenja, opomene i ostalu dokumentaciju korisnicima usluga
- o Vršiti, usklađuje i prati evidenciju korisnika na terenu
- o Kontrolira korištenje nekretnina na područjima pružanja javnih usluga i u slučaju odstupanja od evidencije, obavještava nadređene
- o Provodi radnje na terenu s ciljem uvođenja elektronske evidencije odvoza otpada sukladno uputama
- o Vršiti podjelu spremnika za otpad korisnicima (kante, kutije i sl.) te održava urednost spremnika za otpad na javnim površinama (komposter)

Poslovna jedinica

53 KONTROLING I KORISNIČKA PODRŠKA

Sektor: Zajednički poslovi

1. Radno mjesto

1.1. Broj: 5-53-1

1.2. Naziv:

Voditelj odjela kontrolinga i korisničke podrške

1.3. Sektor: Zajednički poslovi

1.4. Poslovna jedinica: Kontroling i korisnička podrška

1.5. Koeficijent složenosti: 5,00 – 7,00

1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema: VŠS

2.2. Smjer stručne spreme : /

2.3. Radno iskustvo: 5 godina na računovodstvenim poslovima

2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata

2.5. Poznavanje stranog jezika: Da

2.6. Vozačka dozvola: B kategorija

2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

3.1 Nadređeni:

o Uprava

3.2 Njemu odgovorni:

o Svi djelatnici u odjelu kontroling i korisničke podrške

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

- o Potpisom ovjerava ugovore, ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelokruga rada

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada Uprave Društva u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za koordinaciju rada sa ostalim djelatnicima Društva, partnerima, pravnim i/ili fizičkim osobama te institucijama u cilju učinkovite i pravovremene realizacije godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka iz djelokruga rada
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za optimalno i racionalno korištenje ugovorenih usluga mobilne i fiksne telefonije, korištenja interneta te licenciranih softverskih rješenja
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelokruga rada
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza iz djelokruga rada
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti Društva
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti Društva
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe Društva
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe Društva
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje Društva
- o Odgovoran je za ispravnost ugovora, ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za kontinuirano praćenje i kontrolu, utvrđivanje odstupanja i pronalaženje uzroka odstupanja od postavljenih ciljeva poduzeća
- o Odgovoran za pravilno i učinkovito funkcioniranje programskog rješenja za upravljanje poslovanjem

7. Specifični opis poslova

- o Sudjeluje u kreiranju vizije, misije i strategije Društva
- o Koordinira sve funkcije i upravljačke aktivnosti u Društvu
- o Određuje i kreira pokazatelje nužne za razumijevanje stanja i kretanja poslovnih događaja u Društvu
- o Provodi analize tržišta, konkurencije, okruženja, ekonomskih kretanja, ocjenu pozicije na tržištu i izradu prognoze
- o Suraduje sa menadžmentom na procjeni smjernica budućeg poslovanja temeljem gospodarskih kretanja
- o Organizira, kontrolira i upravlja radom službe za korisnike i naplatu
- o Prati poslovne trendove te predlaže poboljšanja poslovanja Društva

- o Izrađuje prijedloge za unapređenje organizacijske strukture Društva
- o Provodi kontrolu usklađenosti aktivnosti djelatnika sa ciljevima Društva
- o Definira i mjeri organizacijske pokazatelje uspješnosti Društva
- o Suraduje na izradi operativnih planova Društva
- o Priprema podloge i sudjeluje u procesu planiranja i budžetiranja poslovanja Društva
- o Nadzire ažurnost evidentiranja svih poslovnih podataka Društva
- o Izrađuje ažurne izvještaje za potrebe Društva
- o Razvija i implementira kontrolerske tehnike, alate i metode unutar Društva
- o Izrađuje prijedloge za usklađivanje računovodstvenih procesa zahtjevima kontrolinga
- o Sudjeluje u definiranju klasifikacije i kriterija rasporeda troškova
- o Radi na unapređenju troškovnog i upravljačkog računovodstva u sinergiji s računovodstvenom funkcijom, kroz upravljanje troškovima, iskazivanje rezultata po centrima odgovornosti i nositeljima troškova
- o Kontrolira provedbu ugovora iz javne nabave
- o Kontrolira kalkulacije proizvoda i tržišta te analiza profitabilnosti po definiranoj metodologiji
- o Daje preporuke voditeljima u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti društva
- o Voditelj implementacije softverskog ERP rješenja
- o Kontrolira pravilno korištenje financijskih sredstava

Radno mjesto

1.1. Broj:	5-53-2
1.2. Naziv:	Službenik za korisnike i naplatu
1.3. Sektor:	Zajednički poslovi
1.4. Poslovna jedinica:	Kontroling i korisnička podrška
1.5. Koeficijent složenosti:	3,00 – 5,00
1.6. Broj izvršitelja:	7

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

2.1. Stručna sprema:	SSS u trajanju od 3 godine
2.2. Smjer stručne spreme :	/
2.3. Radno iskustvo:	1 godina
2.4. Informatička pismenost:	Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika:	Da
2.6. Vozačka dozvola:	/
2.7. Dodatne kompetencije:	/

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
 - o Voditelj odjela kontrolinga i korisničke podrške (5-53-1)
- 3.2. Njemu odgovorni:
 - o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Analizira poslovanje kako bi identificirao probleme, ograničenja i mogućnosti
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti te po potrebi isti korigira
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada

- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeko potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za ažurno upravljanje bazom korisnika usluga Društva te usklađivanje sa financijsko – računovodstvenim podacima
- o Odgovoran je za kvartalno usklađivanje baze korisnika sa stvarnim stanjem na lokacijama pružanja usluga
- o Odgovoran je za obavljanje svih poslova na koordinaciji i usklađivanju sa radnim jedinicama Društva u cilju kvalitetnijeg pružanja usluga i informacija krajnjim korisnicima
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za materijalno stanje sredstava u blagajni na koje je raspoređen
- o Odgovoran je za omogućavanje ulaska u radne prostore društva samo za to ovlaštenim osobama
- o Odgovoran je za vođenje blagajničkih evidencija i izvještaja blagajne na koje je raspoređen
- o Odgovoran je za obračun i zaključivanje blagajne na koje je raspoređen te predaju dnevnog utška

7. Specifični opis poslova

- o Samostalno obavlja sve poslove na posrednoj i neposrednoj komunikaciji sa korisnicima usluga u cilju informiranja o stanju usluga, korisničkoj evidenciji te svih ostalih informacija iz djelokruga rada.
- o Putem propisanih obrazaca zaprima zahtjeve koji se tiču prijave, odjave ili promjene statusa korisnika usluga i ostale zahtjeve korisnika te iste prosljeđuje nadležnim osobama na obradu
- o Zaprima i obrađuje sve korisničke prigovore.
- o Sukladno utvrđenim nedostacima, rukovoditeljima radnih jedinica predlaže nove obrasce i/ili izmjene postojećih korisničkih obrazaca
- o Obavlja poslove uplate i isplate gotovine
- o Obavlja poslove naplate računa
- o Obavlja poslove kontrole ulazaka i prijema stranaka
- o Obavlja poslove nadzora ulaska u prostore društva
- o Obavlja poslove izdavanje maloprodajnih i ostalih računa

Poslovna jedinica

54 ZAŠTITA NA RADU

Sektor: Zajednički poslovi

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 5-54-1
1.2. Naziv:

Stručnjak zaštite na radu

- 1.3. Sektor: Zajednički poslovi
1.4. Poslovna jedinica: Zaštita na radu
1.5. Koeficijent složenosti: 3,00 – 5,00
1.6. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VŠS
2.2. Smjer stručne spreme : /
2.3. Radno iskustvo: 1 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: Položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio)

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Uprava
3.2. Njemu odgovorni:
o Nema

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Suraduje na izradi godišnjeg plana rada
- o Vršiti nadzor nad realizacijom plana poslovanja i poslovnih aktivnosti
- o Sudjeluje na izradi plana nabave
- o Sudjeluje u procesu javne i bagatelne nabave za potrebe radne jedinice
- o Kontinuirano dostavlja aktualne podatke potrebne za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Društva. Vodi računa o aktualnosti podataka te dostavlja izmjene i ažuriranja.
- o Provodi aktivnosti na uspostavi, primjeni, održavanju i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima ISO sustava i dokumentima Društva

- o Potpisom ovjerava ulazne i izlazne račune te ostalu ulaznu i izlaznu dokumentaciju iz djelatnosti radne jedinice
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada

- o Odgovoran je za organizaciju rada u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva te mjerama zaštite na radu
- o Odgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju godišnjeg plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka
- o Odgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Odgovoran je za procjenu rizika, upravljanje rizicima i predlaganje mjera za smanjenje i uklanjanje rizika u realizaciji poslova Društva, a za i u ime Poslodavca
- o Odgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka
- o Prati pozitivne zakonske i druge propise iz djelokruga rada te je odgovoran za usklađivanje poslovanje Društva s istima
- o Odgovoran je za suradnju sa nadležnim organima lokalne samouprave i drugim institucijama na poslovima radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za zastupanje Društva prilikom provedbe inspekcijskih nadzora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za vođenje propisanih očevidnika iz djelatnosti radne jedinice kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za realizaciju i praćenje izvršenja preuzetih ugovornih obveza radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za davanje prijedloga izrade potrebnih pravilnika, odluka i ugovora koji se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za predstavljanje Društva pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima u pravnim stvarima koje se tiču djelatnosti radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za predlaganje i izradu ugovora, zapisnika i drugih internih akata za potrebe radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka i odluka drugih tijela koje utječu na poslovanje društva i radne jedinice u kojoj je raspoređen
- o Odgovoran je za ispravnost ulaznih i izlaznih računa te ostale ulazne i izlazne dokumentacije iz djelatnosti radne jedinice u kojoj je raspoređen i dokumentacije koju potpisom ovjerava
- o Odgovoran je za izradu, tehničku pripremu i implementaciju rješenja za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim, ugovorenim i zakonskim propisima i odredbama, te nadzor provedbe rješenja do okončanja radova
- o Odgovoran je za organizaciju i provedbu mjera zaštite na radu u Društvu, vodeći pri tome računa o prevenciji rizika, obavještanju Poslodavca, osposobljavanju, organizaciji i osiguranju sredstava zaštite
- o Odgovoran je za pružanje stručne pomoći Poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprijeđenu zaštite na radu,
- o Odgovoran za kontrolu i primjenu pravila ZNR svih djelatnika Društva, te kontrolu stručne osposobljenosti istih
- o Odgovoran za organizaciju provedbe stručnih osposobljavanja svih djelatnika Društva sukladno potrebama Društva

- o Odgovoran je za unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njihovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- o Odgovoran je za prikupljanje i analizu podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca i drugih službi
- o Odgovoran je za suradnju s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unaprjeđenje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- o Odgovoran za osposobljenost radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- o Odgovoran za osposobljavanje povjerenika radnika i pomaganje u njihovom djelovanju
- o Odgovoran je za organizaciju i sudjelovanje na odborima ZNR sukladno Zakonu
- o Odgovoran je za suradnju s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- o Sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- o Odgovoran je za ažurno vođenje evidencija sukladno Zakonu o zaštiti na radu (evidencija o liječničkim pregledima, evidencije za opća osposobljavanja, evidencije za stručna osposobljavanja, evidencije zaduženja radna i zaštitna oprema, evidencije skladišta ZNR, evidencije ozljeda na radu, profesionalnoj bolesti i nezgodama na radu, evidencije radnika koji su se na radnom mjestu ozlijedili ili oboljeli, evidencije o radnicima raspoređenim na poslove sa posebnim uvjetima rada, evidencije o opasnim radnim tvarima koje upotrebljava, evidencije o provjere prisutnosti alkohola u krvi, evidencije o ispitivanju radne opreme, instalacija, radnog okoliša, evidencije o kontroli i obilaska gradilišta, evidencije o odborima ZNR i dr.) te sukladno istima organizira potrebne radnje
- o Odgovoran je za nabavu, izradu i postavljanje sigurnosnih znakova na vidljivo i dostupno mjesto radnicima, znakova za evakuaciju i spašavanje, uputa i oznaka za rukovanje radnom opremom, uputa i oznaka za rad s opasnim kemikalijama, biološkim štetnostima, izvorima zračenja i drugim izvorima opasnosti i štetnosti te ostalih znakova i uputa u cilju prevencije štetnih posljedice po sigurnost i zdravlje zaposlenika Društva
- o Odgovoran je za izradu procjene opasnosti i/ili sudjelovati pri izradi procjene opasnosti Društva
- o Odgovoran je za predlaganje i provedbu općih načela prevencije sukladno Zakonu o zaštiti na radu u ime Poslodavca
- o Odgovoran je za valjanost, popunjenost sadržaja, te dostupnost svih ormarića prve pomoći Društva te prve pomoći u vozilima Društva, sukladno zakonskim propisima
- o Odgovoran je za organizaciju osposobljavanja djelatnika za pružanje prve pomoći o čemu vodi potrebne evidencije
- o Odgovoran je za provođenje unutarnjeg nadzora i kontrole provedbe zaštite na radu o čemu sastavlja zapisnik te obavještava Poslodavca sa preporukom korektivnih i preventivnih radnji
- o Odgovoran je za zaduživanje i opremanje djelatnika potrebnom zaštitnom opremom sukladno Procjeni opasnosti, Zakonu i Pravilnicima
- o Odgovoran je za provedbu i nadzor pravilne primjene sredstava zaštite na radu svih djelatnika Društva, a sukladno Procjeni opasnosti
- o Odgovoran je za vođenje evidencijskih kartona zadužene zaštitne opreme, te razduživanje djelatnika prilikom isteka ugovora o radu
- o Odgovoran je za koordinaciju i provedbu evakuacije djelatnika društva u slučaju izvanrednih okolnosti
- o Odgovoran je za organizaciju i provedbu potrebnih liječničkih pregleda djelatnika te o dogovorenim terminima obavještava Voditelje i prati realizaciju istih
- o Odgovoran je za unos svih podataka iz djelokruga rada u ERP softversko rješenje Društva
- o Odgovoran je za koordinaciju i provedbu poslova zaštite na radu
- o Odgovoran je izradu godišnjeg plana provedbe provjere prisutnosti alkohola u krvi djelatnika Društva te postupa po istom
- o Odgovoran je za pravovremenu koordinaciju sa radnom jedinicom Komercijalni poslovi i javna nabava radi nabavke zaštitne i radne obuće i opreme te osiguravanja adekvatne zalihe, a za potrebe djelatnika Društva

- o Odgovoran je za nadzor provedbe mjera zaštite na radu u Društvu
- o Odgovoran je za izradu akata iz područja zaštite na radu za potrebe Društva
- o Odgovoran je za koordinaciju aktivnosti i provedbu operativnog Plana zaštite i spašavanja
- o Odgovoran je za koordinaciju i provedbu evakuacije djelatnika Društva u slučaju izvanrednih okolnosti

7. Specifični opis poslova

- o Provodi sve poslove na pripremi dokumentacije te ispunjavanju potrebnih obrazaca za prijavu ozljede na radu te surađuje sa ovlaštenikom poslodavca
- o Organizira redovito godišnje ispitivanje vatrogasnih aparata u vozilima
- o Obavlja poslove vođenja skladišta zaštitne i radne opreme, zaduživanja i razduživanja zaštitne i radne odjeće te opreme
- o Osigurava adekvatne količine zaštitne i radne odjeće, obuče te opreme u skladištu sukladno napravljenom planu
- o Obavlja vanjske poslove za treće osobe u ime i za korist društva
- o Obavlja poslove koordinatora zaštite na radu u fazi izvođenja – Koordinator II za treće osobe
- o Koordinira poslove na provedbi mjera deratizaciji dezinsekcije u objektima koje Društvo koristi
- o Po imenovanju osigurava da su zahtjevi sustava tvrtke uspostavljeni, provedeni i održavani u skladu s referentnim dokumentima i zahtjevima međunarodne norme ISO 45001,
- o Izvještava o djelotvornosti sustava i potrebama za poboljšanje,
- o Nadzire rad vanjskih konzultanata u svezi predmetne ISO norme,
- o Planirai nadzire izmjene sustava, uključujući izradu dokumentacije sustava, kao i ostale dokumentacije neophodne za rad i odvijanje sustava u skladu s međunarodnom normom ISO 45001 te zakonima i propisima Republike Hrvatske,
- o Provodi prijedloge poboljšanja, nadzire provođenje radnji otklanjanja nesukladnosti, popravkih i zaštitnih radnji te ocjenjuje učinkovitost poduzetih radnji.

6 UPRAVA

Sektor: Uprava

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 6-1-1
1.2. Naziv: Direktor

1.3. Sektor: Uprava
1.4. Koeficijent složenosti: 7,00-10,00
1.5. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VSS
2.2. Smjer stručne spreme : Ekonomski
2.3. Radno iskustvo: 5 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Skupština Društva
3.2. Njemu odgovorni:
o Svi djelatnici društva

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opis poslova, odgovornosti i djelokruga rada

- o Zastupa društvo pojedinačno i neograničeno
- o Planira poslovnu politiku te obavlja ostale poslove sukladno odredbama Izjave o osnivanju Društva, Statuta Društva i odredbi Zakona o trgovačkim društvima, te ostalih pozitivnih propisa RH i internim aktima društva.

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 6-1-2
1.2. Naziv: Zamjenik direktora

1.3. Sektor: Uprava
1.4. Koeficijent složenosti: 7,00-10,00
1.5. Broj izvršitelja: 1

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: VSS
2.2. Smjer stručne spreme : Tehnički
2.3. Radno iskustvo: 5 godina
2.4. Informatička pismenost: Korištenje Microsoft Office alata
2.5. Poznavanje stranog jezika: Da
2.6. Vozačka dozvola: B kategorija
2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
o Skupština Društva
3.2. Njemu odgovorni:
o Svi djelatnici društva

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opis poslova, odgovornosti i djelokruga rada

- o Zastupa društvo skupno i ograničeno
- o Sudjeluje u planiranju poslovnu politike te obavlja ostale poslove sukladno odredbama Izjave o osnivanju Društva, Statuta Društva i odredbi Zakona o trgovačkim društvima, te ostalih pozitivnih propisa RH i internim aktima društva.

1. Radno mjesto

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1.1. Broj: | 6-1-3 |
| 1.2. Naziv: | Tehnički direktor |
| 1.3. Sektor: | Uprava |
| 1.4. Koeficijent složenosti: | 7,00-10.00 |
| 1.5. Broj izvršitelja: | 1 |

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- | | |
|---------------------------------|--|
| 2.1. Stručna sprema: | VSS |
| 2.2. Smjer stručne spreme : | Građevinski |
| 2.3. Radno iskustvo: | 4 godine |
| 2.4. Informatička pismenost: | Korištenje Microsoft Office alata, AutoCad-a |
| 2.5. Poznavanje stranog jezika: | Da |
| 2.6. Vozačka dozvola: | B kategorija |
| 2.7. Dodatne kompetencije: | / |

3. Organizacijski odnosi

- | | |
|-----------------------|--|
| 3.1. Nadređeni: | o Uprava |
| 3.2. Njemu odgovorni: | o Svi djelatnici društva osim njemu nadređenih |

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opis poslova, odgovornosti i djelokruga rada

- o Sudjeluje u kreiranju poslovne politike društva, te obavlja sve poslove sukladno razvojnim planovima Društva, a koji obuhvaćaju poslove organizacije, kontrole, nadzora, planiranja i koordinacije poslovanja i rada svih djelatnika, svih odjela i PJ koji djeluju u Društvu a kojima se osigurava postizanje poslovnih rezultata
- o U slučaju odsutnosti Direktora (6-61-1) mijenja ga u obavljanju svih poslova sukladno danoj punomoći

7 POSLOVI PO IMENOVANJU

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 7-71-1
- 1.2. Naziv: **Voditelj projekta**
- 1.3. Sektor: Poslovi po imenovanju
- 1.4. Radna jedinica: _____
- 1.5. Koeficijent složenosti: od 0,1 do 1,0
- 1.6. Broj izvršitelja: /

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: /
- 2.2. Smjer stručne spreme : /
- 2.3. Radno iskustvo: /
- 2.4. Informatička pismenost: /
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: /
- 2.6. Vozačka dozvola: /
- 2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj sektora
 - o Voditelj PJ/Odjela
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Djelatnici odgovorni za realizaciju i implementaciju projekta
- 3.3. Izvješće podnosi:
- o Voditelju sektora
 - o Voditelju PJ/Odjela

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova i djelokruga rada

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata
- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada i opis poslova

- o Suodgovoran je za pravovremenu i učinkovitu realizaciju plana poslovanja, svih povjerenih poslova te pojedinih radnih zadataka djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za racionalno korištenje radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu djelatnici radne jedinice
- o Suodgovoran je za procjenu rizika i upravljanje rizicima u realizaciji poslova u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za pravovremenu dostavu planova, izvještaja, evidencija i ostalih podataka radne jedinice
- o Suodgovoran je za raspored djelatnika isključivo na radna mjesta za koja posjeduju potrebna važeća uvjerenja i isprave za siguran rad
- o Suodgovoran je za radnu disciplinu djelatnika u radnoj jedinici
- o Suodgovoran je za poštivanje radnog vremena djelatnika u radnoj jedinici
- o Odgovoran je za davanje smjernica, mišljenja i tumačenja za potrebe radne jedinice
- o Odgovoran je za organizaciju, obilježavanje, signalizaciju i ograđivanja mjesta radova sukladno sigurnosnim, tehničkim i zakonskim propisima i odredbama, a sve do okončanja radova
- o Odgovoran je za formiranje projektnog tima, vođenje, koordinaciju, praćenje, vođenje sve potrebne dokumentacije za realizaciju projekta te implementaciju projekta u Društvo
- o Odgovornost za vođenje projekta „ključ u ruke“

1. Radno mjesto

- 1.1. Broj: 7-71-2
- 1.2. Naziv: **Voditelj projekta gradnje**
- 1.3. Sektor: Poslovi po imenovanju
- 1.4. Radna jedinica: _____
- 1.5. Koeficijent složenosti: od 0,1 do 1,0
- 1.6. Broj izvršitelja: /

2. Minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

- 2.1. Stručna sprema: /
- 2.2. Smjer stručne spreme : /
- 2.3. Radno iskustvo: /
- 2.4. Informatička pismenost: /
- 2.5. Poznavanje stranog jezika: /
- 2.6. Vozačka dozvola: /
- 2.7. Dodatne kompetencije: /

3. Organizacijski odnosi

- 3.1. Nadređeni:
- o Voditelj sektora
 - o Voditelj PJ/Odjela
- 3.2. Njemu odgovorni:
- o Djelatnici odgovorni za realizaciju i implementaciju projekta
- 3.3. Izvješće podnosi:
- o Voditelju sektora
 - o Voditelju PJ/Odjela

4. Poželjne osobnosti za djelokrug rada

- o Komunikacijske vještine
- o Timski rad
- o Interpersonalne vještine
- o Radna etika
- o Motiviranost i inicijativa
- o Fleksibilnost i prilagodljivost
- o Analitičke vještine
- o Organizacijske vještine

5. Opći opis poslova i djelokruga rada

- o Postupa u skladu sa važećim zakonskim propisima, internim aktima i odlukama Društva
- o Primjenjuje propisane mjere zaštite na radu
- o Obavještava nadređene (3.1) o ograničavajućim okolnostima na provedbi aktivnosti iz djelokruga rada i opisa posla
- o Brine o tehničkoj ispravnosti i urednosti opreme koje koristi
- o Brine o racionalnom korištenju radnog vremena, dodijeljenih sredstava rada te materijala koje koristi u radu
- o Upravlja djelatnicima, radnim vremenom, komunikacijom, konfliktima, dionicima i aktivnostima
- o Vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
- o Koristi strojeve, alate i opremu za koje posjeduje valjani dokaz o stručnoj osposobljenosti
- o Aktivno sudjeluje na provedbi poslova zimske službe
- o Obavlja poslove utovara i istovara radnog materijala, opreme i alata

- o Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih
- o Sudjeluje u ostalim koordiniranim aktivnostima sukladno potrebama drugih organizacijskih jedinica ili potrebama Društva koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o Obavlja sve pripremne i završne poslove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada
- o U slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih (3.1.), u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

6. Odgovornosti iz djelokruga rada i opis poslova

- o Financijsko, pravno i tehničko savjetovanje u vezi s projektiranjem, građenjem, uporabom i uklanjanjem građevina
- o Financijska, pravna i tehnička priprema i planiranje poslova u vezi s gradnjom te praćenje provođenja tog plana
- o Programiranje i planiranje u fazi koncipiranja projekta, što uključuje prikupljanje podataka, razvoj programa projekta i praćenje provođenja tog programa
- o Savjetovanje, odabir i ugovaranje poslova za projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, izvođača, ovlaštenog inženjera geodezije i drugih osoba koje obavljaju poslove u vezi s gradnjom građevina te savjetovanje u ugovaranju poslova s tim osobama
- o Povezivanje i usklađivanje rada projektanta, revidenta, nadzornog inženjera, izvođača, ovlaštenog inženjera geodezije i drugih osoba koje sudjeluju u gradnji te nadzor nad njihovim radom u svrhu zaštite prava i interesa investitora
- o Pribavljanje akata, analiza, studija, elaborata i drugih dokumenata potrebnih za izradu idejnog, glavnog i izvedbenog projekta te projekta uklanjanja građevine
- o Pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova potrebnih za izdavanje akata za provođenje prostornih planova, građenja, uporabu i/ili uklanjanje građevina i pribavljanje tih akata
- o Pribavljanje svih dokumenata i sklapanje svih pravnih poslova potrebnih za građenje građevine te obavljanje radnji koje je investitor dužan obavljati tijekom građenja građevine
- o Razvoj sustava kontrole projekta te praćenje i kontrola realizacije, što uključuje izradu i prikaz planiranog vremenskog izvršenja s angažiranim resursima, ažuriranje početno planiranog u odnosu na realizaciju projekta, dinamičku analizu rizika kroz cjeloživotni vijek projekta, izvješća o kontroli kvalitete ostvarenja investicija, prijedloge rješenja tekućih ili predviđenih problema u vremenskom, tehnološkom i troškovnom aspektu realizacije.
- o Odgovornost za vođenje projekta „ključ u ruke“

Članak 6.

Minimalni uvjeti navedeni pod točkom 2. u opisu svakog radnog mjesta predstavljaju posebne uvjete pri zapošljavanju i u radni odnos se može primiti isključivo osoba koja te uvjete ispunjava.

Minimalne uvjete iz stavka 1. ovog članka, izuzev stručne spreme i vozačkog ispita, svi radnici koji su u radnom odnosu u društvu Komunalac d.o.o. Vukovar dužni su steći, u roku od 1 godine od stupanja na snagu ovog Kataloga radnih mjesta (po mogućnosti na trošak poslodavca), u suprotnom poslodavac će svim radnicima koji ne ispune tražene minimalne uvjete ponuditi sklapanje ugovora o radu na drugom radnom mjestu sukladno minimalnim uvjetima i kompetencijama koje radnici u tom trenutku posjeduju.

Stručna sprema i smjer stručne spreme definirane sukladno Zakonu o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru a naznačene ovim Katalogom dokazuju se putem diplome, svjedodžbe ili odgovarajućeg dokumenta kojega je izdala obrazovna ustanova u kojoj je djelatnik stekao obrazovanje. Poslodavac ne može rasporediti djelatnika na radno mjesto za koje nema dokazano adekvatnu stručnu spremu.

Radno iskustvo naznačeno ovim Katalogom za svako zanimanje dokazuje se putem e-radne knjižice, putem potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko obrazovanje ili sukladno podacima evidentiranim u evidencijama inozemnog poslodavca i nadležnih institucija.

Informatička pismenost dokazuju se putem odgovarajuće diplome, svjedodžbe ili certifikata kojega je izdala obrazovna ustanova u kojoj je djelatnik stekao obrazovanje.

Poznavanje stranog jezika dokazuju se putem odgovarajuće diplome, svjedodžbe ili certifikata kojega je izdala obrazovna ustanova u kojoj je djelatnik stekao obrazovanje.

Dodatne kompetencije dokazuju se potvrdom nadležnog izdavatelja ovisno o vrsti kompetencije.

Članak 7.

Katalog radnih mjesta čini sastavni dio Pravilnika o radu Društva, te se mijenja i dopunjuje neovisno od teksta Pravilnika o radu za poslodavca (te se njemu prilaže i čini njegov sastavni dio), a na način koji je propisan za donošenje Pravilnika o radu. Ugovori o radu moraju se uskladiti s odredbama ovog Kataloga, u svezi s čim će se s radnicima zaključiti novi ugovori o radu u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog kataloga.

Stupanjem na snagu ovog Kataloga radnih mjesta za poslodavca prestaju važiti odredbe općih akata poslodavca koji su u suprotnosti s odredbama ovog Kataloga radnih mjesta (osim Pravilnika o radu, kao i odredbe Ugovora o radu) tj. Katalog radnih mjesta broj 11.5., KLASA: 011-01/19-01/07, URBROJ: 2196-62-B-5-51-1-21-08, koji je donesen 14. rujna 2021. godine, a stupio na snagu 01. listopada 2021.

Ovaj Katalog radnih mjesta smatra se poslovnom tajnom, te se ne smije priopćavati niti činiti dostupnim osobama koje nisu zaposlenici kod Poslodavca izuzev u slučajevima propisanim Pravilnikom o radu ili drugim aktima i odlukama poslodavca.

U Vukovaru 05. studenoga 2021. godine.

Za KOMUNALAC d.o.o.
Direktor

Igor Štrangarević, mag.oec.