



**Čistoća**  
**i zelenilo**  
**Konavle d.o.o.**

**PRAVILNIK**

**O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI  
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

---

**S PRILOZIMA**

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17) ČISTOĆA I ZELENILO KONAVLE d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Čilipi, Bistoće 70, OIB 10165352762 (u daljnjem tekstu: Društvo) koje zastupa član uprave - direktor Pavo Arbulić, donosi slijedeći donosi dana 13. lipnja 2016. godine slijedeći

## **PRAVILNIK o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:
  - unutarnja organizacija u Društvu,
  - sadržaj rada organizacijskih jedinica s razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornosti, poslovodnih i funkcionalnih ovlaštenja unutar Društva, radnih mjesta, opisa poslova i uvjeta koji radnici moraju ispunjavati za određeno radno mjesto, te
  - druga pitanja koje se odnose na organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Društva.
- (2) Izrazi/nazivi koji se koriste u ovom Pravilniku i u njegovim priložima u muškom ili ženskom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe neovisno o rodu.

## **UNUTARNJA ORGANIZACIJA – djelokrug poslova**

### **Članak 2.**

- (1) Društvo je organizirano kao jedinstvena organizacijska, poslovna i ekonomska cjelina.
- (2) Uprava Društva sukladno propisima i općim aktima Društva ima prava, obveze i nadležnosti nad ukupnom organizacijskom strukturom i izvršiteljima.
- (3) Uprava ima prava i obveze te obavlja poslove određene Zakonom o trgovačkim društvima, Statutom Društva, općim aktima Društva te ugovorom sklopljenim sa članom/vima Uprave.
- (4) Nadležnost, odgovornost Uprave, način donošenja odluka i drugo, određeni su primjenjivim propisima, Statutom Društva i drugim aktima Društva.

### **Članak 3.**

- (1) Organizacijska struktura Društva temelji se na podjeli od Uprave Društva do odjela i poslovnih jedinica kao sastavnica organizacije.
- (2) Unutarnji ustroj Društva zasniva se na:
  - *poslovima koji su organizirani u specijalizirane odjele i radne jedinice zadužene za neposredno izvršavanje radnji iz djelatnosti Društva i*
  - *zajedničkim poslovima koji su organizirani u odjele zadužene za stručnu, administrativnu i drugu podršku djelatnostima Društva.*
- (3) Odjeli su uspostavljeni za obavljanje poslova za koje je neophodno osigurati neposrednu suradnju i ujediniti rad više unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Radna jedinica se osniva kao unutarnja ustrojstvena jedinica onih odjela kod kojih je potrebno ustrojstveno osigurati obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih stručnih poslova.

(4) Društvo rad organizira kroz sljedeće organizacijske jedinice:

<i>Oznaka*</i>	<i>Naziv organizacijske jedinice</i>
<i>A</i>	<i>Uprava društva; Ured direktora</i>
<i>B</i>	<i>Odjel za opće, pravne, kadrovske i poslove nabave</i>
<i>C</i>	<i>Odjel financija i računovodstva</i>
<i>D</i>	<i>Odjel održavanja javnih površina, javne rasvjete i parkinga</i>
	<i>• RJ Javne površine</i>
	<i>• RJ javna rasvjeta</i>
	<i>• RJ Parking</i>
<i>E</i>	<i>(Odjel) Reciklažno dvorište</i>
	<i>• RJ Pogon (Operativa)</i>
	<i>• RJ Održavanje (strojeva i vozila)</i>
<i>F</i>	<i>Odjel za vođenje investicija i organizacije društva</i>

(5) U **Prilogu I** ovog Pravilnika utvrđuje se organizacijska shema Društva.

(6) Za obavljanje posebnih poslova i projekata za koje je potrebno posebno stručno i/ili iskustveno znanje i sposobnostima te za koje postoji potreba u Društvu, Uprava Društva svojom odlukom može osnovati na određeno vrijeme zasebnu organizacijsku jedinicu u smislu odredbi ovoga članka. Odlukom o osnivanju takve jedinice se utvrđuje: posao zbog kojeg se jedinica osniva, predvidivo trajanje posla, radnici potrebni za obavljanje posla, odgovorna osoba i njezina ovlaštenja.

## **UNUTARNJA ORGANIZACIJA – razina upravljanja**

### **Članak 4.**

- (1) Radom i poslovanjem Društva rukovodi Uprava uz odgovarajuću primjenu odredbi čl. 2. ovog Pravilnika.
- (2) Osim Uprave (direktora Društva), poslovnim procesima u Društvu upravlja sljedeće rukovodeće osoblje:
  - *Voditelj odjela*
  - *Osobe iz stavka (3) i (6) ovoga članka.*
- (3) Ukoliko u tijeku operativnog poslovanja Uprava Društva utvrdi da je rukovoditelju neke radne jedinice potrebno povisiti razinu nadređenosti može posebnom odlukom rukovoditelju radne jedinice priznati status rukovodeće osobe iz stavka (2) ovoga članka. Odnosno ukoliko zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme ne bi bilo moguće mjeriti ili unaprijed odrediti, Društvo kao poslodavac može s istima ugovoriti samostalnost u određivanju radnog vremena uslijed čega se na iste ne primjenjuju odredbe Zakona o radu o najdužem trajanju tjednog radnog vremena i razdoblju iz članka 66. stavka 8. Zakona o radu, noćnom radu, te dnevnom i tjednom odmoru.
- (4) Uprava Društva hijerarhijsku razinu prava, obveza i odgovornosti navedenog rukovodećeg osoblja utvrđuje ovisno o složenosti poslova u predmetnom odjelu, utjecaju na ukupne rezultate Društva te ostale okolnosti bitne za rad i dobrobit Društva. S obzirom na navedeno, pojedinim odjelima može upravljati

Direktor - sam i neposredno - bez posebno zaposlenog/imenovanog voditelja takvog odjela. Ukoliko iz operativnih ili drugih okolnosti radna mjesta voditelja odjela ili rukovoditelja radnih jedinica nisu popunjene, tim odjelom i/ili radnom jedinicom kao izvršno-provedbenim ustrojstvenim oblikom, neposredno upravlja izravno Direktor Društva i/ili druga osoba koju ovlasti Uprava Društva.

- (5) Sukladno Odluci Uprave Društva, prava i obveze rukovodećeg osoblja mogu se sa istima urediti ugovorom o radu, dodatkom ugovoru o radu ili zasebnim menagerskim ugovorom.
- (6) Uprava je ovlaštena sklopiti ugovor pod posebnim uvjetima dodatnih prava i obveza sa radnikom/osobom za čijim specijalističkim - stručnim znanjem i sposobnostima postoji potreba u Društvu. U odluci o imenovanju takve osobe Uprava je ovlaštena odrediti i razinu nadređenosti navedene osobe drugim organizacijskim jedinicama i osoba u Društvu.
- (7) U **Prilogu II** utvrđuje se shema rukovođenja, a ovlasti su definirane u **Prilogu III**.

#### **Članak 5.**

- (1) Radi utvrđivanja prijedloga i zauzimanja stava u svezi organizacijskih i drugih pitanja Uprava može formirati stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju članovi Uprave/Direktor i/ili Voditelji odjela i/ili rukovoditelji radne jedinice, a po potrebi na istim mogu sudjelovati i treće osobe.
- (3) Stručni kolegij saziva i njegovim radom rukovodi Direktor Društva izuzev ukoliko je Direktor Društva donio drugačiju odluku.
- (4) Osim stručnog kolegija iz st. 1. ovog članka, Uprava Društva može za slučaj da isto ocijeni potrebitim osnivati posebna povjerenstva.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

- (1) Radno mjesto je skup poslova koje radnik obavlja u tehnološkom procesu rada.
- (2) Sistematizacija je kratak popis i opis poslova koji radnici obavljaju na radnim mjestima, naziv radnog mjesta, uvjeta koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, te opis posebnih znanja i odgovornosti. Shematski popis radnih mjesta u Društvu utvrđuje se u **Prilogu IV**.
- (3) Popis i opis poslova u sistematizaciji smatra se sastavnim dijelom ugovora o radu ili drugog odgovarajućeg ugovora.
- (4) Popis radnih mjesta prema sistematizaciji ne obvezuje Društvo na popunu izvršiteljima već o istome Uprava Društva samostalno odlučuje sukladno potrebama i mogućnostima Društva.
- (5) U **Prilogu V** Pravilnika utvrđuje se opis radnih mjesta u Društvu. Opisi poslova obuhvaćaju nadležnosti, odgovornosti, ovlasti, zahtijevane uvjete, koji su definirani na sljedeći način:
  - *Nadležnost* – područje rada pridruženo kroz organizacijsku poziciju npr. kroz dodijeljene funkcije > poslove > zadatke. Definirano je organizacijskom shemom i opisom radnog mjesta u zaglavlju opisa.
  - *Odgovornost* – odgovarati hijerarhijski nadređenom npr. za ostvarenje ciljeva, za učinkovito raspolaganje resursima ili horizontalno u procesu rada npr. 'korisniku usluge' zbog nedostavljene informacije ili zakašnjelog izvršenja usluge. Definirano kroz stavke opisa radnog mjesta.

- *Ovlast* – formalno pravo i obveza dodijeljena osobi da raspolaže resursima u funkciji ostvarenja organizacijskih ciljeva npr. financijskim kroz odobrenje plaćanja, ljudskim kroz izdavanje radnih naloga. Definirano generalno za voditelje, te specifično kroz pojedine stavke opisa radnog mjesta.
- *Uvjeti* – uvjeti su definirani u zaglavlju opisa radnog mjesta npr. od stručne spreme, preko posebnih uvjeta, zahtijevanih znanja itd. Uvjeti određuju ciljanu razinu organizacijskog standarda, preporuka su u ispunjenju, ukoliko ih je moguće ostvariti na tržištu rada prilikom novog zapošljavanja

#### Članak 7.

- (1) Svako radno mjesto sadrži poslove iz djelatnosti Društva u okviru utvrđene organizacije rada na kojima radi jedan ili više izvršitelja istovremeno. Dakle, svako radno mjesto može imati jednog ili više izvršitelja/radnika.
- (2) Način obavljanja poslova radnog mjesta uređuje se općim aktima Društva, usmenim i pismenim uputama i nalogima Uprave Društva i neposrednih rukovoditelja.
- (3) Naziv radnog mjesta u pravilu predstavlja sažetu informaciju o pretežitim poslovima koje radnik obavlja prema unutarnjoj podjeli i organizaciji rada u Društvu. Funkcijski nazivi koriste se kada se istim ujedno određuje funkcija radnog mjesta dok se opći naziv koristi u smislu utvrđivanja zvanja ili zanimanja odnosno označavanja srodnih djelatnosti koje karakteriziraju radno određeno mjesto ili se istim označava kojem stupnju školske spreme pripada radno mjesto.
- (4) Smatra se da radno mjesto pored osnovnih poslova sadrži i druge poslove neposredno vezane za obavljanje osnovnih poslova, kao i privremene odnosno povremene poslove koje odredi neposredni voditelj/rukovoditelj.
- (5) Pored poslova iz prethodnog stavka ovog članka radnik je dužan po uputama Direktora Društva, neposrednog voditelja odjela i/ili rukovoditelja radne jedinice obavljati i druge poslove sukladno stručnoj spremi i potrebama Poslodavca.

#### Članak 8.

- (1) Sukladno odredbama Pravilnika o radu Društva, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti. Ovisno o vrsti poslova koji se na radnom mjestu obavljaju, kao posebni uvjeti mogu se utvrditi:
  - *vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja,*
  - *radni staž odnosno radno iskustvo,*
  - *posebna znanja i ispiti,*
  - *provjeravanje stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika,*
  - *posebna zdravstvena sposobnost,*
  - *probni rad.*
- (2) Polazeći od međunarodnog značenja i potrebe za poznavanjem engleskog jezika; kada se kao poseban uvjet zahtijeva poznavanje dodatnog stranog jezika, pod tim jezikom smatra se *francuski, njemački, ruski, talijanski, španjolski* te iznimno neki drugi jezik po traženju i potrebama Društva.
- (3) Radno iskustvo kao poseban uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon stečene stručne spreme.
- (4) Društvo može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s radnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

- (5) Prethodno provjeravanje radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, utvrđuje se za svako radno mjesto prilikom zasnivanja radnog odnosa osim za sezonskog radnika i/ili radnika na određeno vrijeme koji je već radio na istim ili sličnim poslovima u Društvu.

#### **Članak 9.**

- (1) Prilikom prijama novog radnika, Društvo provjerava ispunjavanje posebnih uvjeta, a dokazi o tome su primjerice:
- *izvod iz elektroničke radne knjižice ili potvrda nadležnog zavoda za mirovinsko osiguranje;*
  - *svjedodžba ili diploma o završenoj školi;*
  - *potvrda o položenom tečaju ili stručnom ispitu;*
  - *potvrda o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima;*
  - *testovi, upitnici, usmeni ispiti i sl.*
- (2) Iznimno, radnik može biti zaposlen na određeno radno mjesto za koje formalno ne ispunjava neki od posebnih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta, ukoliko se od tog radnika, zbog dugogodišnjeg radnog iskustva ili drugih referenci, može očekivati da će kvalitetno i s uspjehom obavljati određene poslove.
- (3) Radnici koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada moraju imati potrebna uvjerenja propisana Zakonom o zaštiti na radu i Zakonom o zaštiti od požara (*npr. uvjerenje o stručnoj osposobljenosti za rukovanje lako zapaljivim tekućinama i dr.*).
- (4) Ukoliko je propisana ili se propiše obveza imanja dodatne isprave o određenoj sposobnosti i/ili dodatnog pregleda, navedeno se neposredno primjenjuje na ovaj Pravilnik te se smatra obvezom radnika.

#### **Članak 10.**

- (1) Odgovornost za obavljanje poslova na svakom radnom mjestu sastoji se od:
- *odgovornosti za zakonito, pravilno, sigurno, točno, pravovremeno i uredno obavljanje odnosno odvijanje procesa rada,*
  - *odgovornosti za predmete i sredstva rada,*
  - *odgovornost za sigurnost drugih.*
- (2) Svaki radnik je odgovoran za uredno, pravovremeno i zakonito obavljanje poslova svog radnog mjesta.
- (3) Voditelji odjela i/ili rukovoditelji radne jedinice odgovorni za uredno, nesmetano, pravovremeno i zakonito djelovanje odjela i/ili poslovnih jedinica kojima rukovode.

#### **Članak 11.**

- (1) Radnici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u smislu Zakona o radu i drugih posebnih propisa su osobe iz čl. 4. st. 2. ovog Pravilnika.

#### **Članak 12.**

- (1) Broj radnika na pojedinim radnim mjestima, a posebno radnika u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, karakter cjelogodišnjeg ili sezonskog radnog mjesta, kao i broj sezonskih radnika i/ili radnika na određeno vrijeme, utvrđuje Uprava Društva planom i okolnostima poslovanja.
- (2) Odredbe o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, načinu i postupku provjeravanja radnikovih stručnih i drugih radnih sposobnosti, probnom radu, rasporedu radnog vremena, odmorima i dopustima, zaštiti radnika, odgovornostima i slično, sadržane su u primjenjujućim radnopravnim propisima, Pravilniku o radu i aktima Društva, te pojedinačnom ugovoru u radu.

- (3) Prava i obveze radnika i/ili pružatelja usluga s posebnim ovlaštenjima utvrđuju se ugovorom kojeg Uprava Društva sklapa s tim radnikom i/ili pružateljem usluga.

## TARIFNI RAZREDI

### Članak 13.

- (1) Sva radna mjesta se prema složenosti poslova razvrstavaju u tarifne/platne razrede koji daju relativne odnose plaća između pojedinih radnih mjesta. Poslodavac utvrđuje stupanj složenosti poslova radnog mjesta u smislu odredbi Pravilnika o radu te ovog Pravilnika na temelju značaja radnog mjesta u poslovanju, potrebnog stupanj obrazovanja za obavljanje poslova, radnog mjesta, stupanj odgovornosti radnog mjesta, potrebnog radnog iskustva, zahtijevanog stupnja kreativnosti i proaktivnosti, kao i ostalih psihofizičkih osobina potrebnih za rad na određenom radnom mjestu.
- (2) Podaci iz prethodnog stavka s koeficijentom radnog mjesta sadržani su u **Prilogu VI** ovoga Pravilnika.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti i primjenjivati se dosadašnja pravila Društva o organizaciji, rukovođenju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta sa svim izmjenama i dopunama.
- (2) Uprava će u roku 1 (jednog) mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u skladu s njegovim odredbama i prilozima, uskladiti postojeće ugovore o radu sklopljene s radnicima.

### Članak 15.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi se i objavljuje na oglasnoj ploči Društva dana \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_. godine, a stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_. godine.

U Čilipima, dana \_\_\_\_\_ 2018. godine

**ČISTOĆA I ZELENILO KONAVLE d.o.o.**

\_\_\_\_\_  
**Pavo Arbulić, direktor**

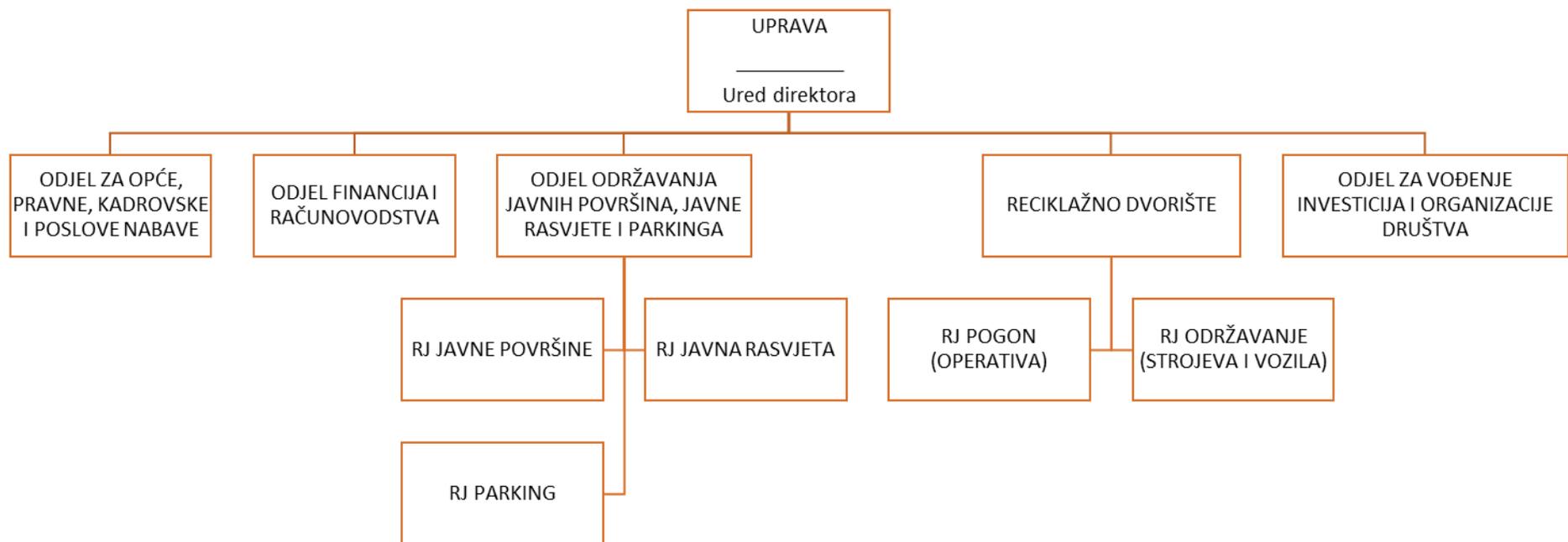
Sastavni dio ovog Pravilnika su:

- Prilog I – Organizacijska shema*  
*Prilog II – Shema rukovođenja u Društvu*  
*Prilog III – Sustav ovlasti*  
*Prilog IV – Shematski popis radnih mjesta*  
*Prilog V – opis radnih mjesta*  
*Prilog VI – tarifni prilog*

**PRILOG I:**

---

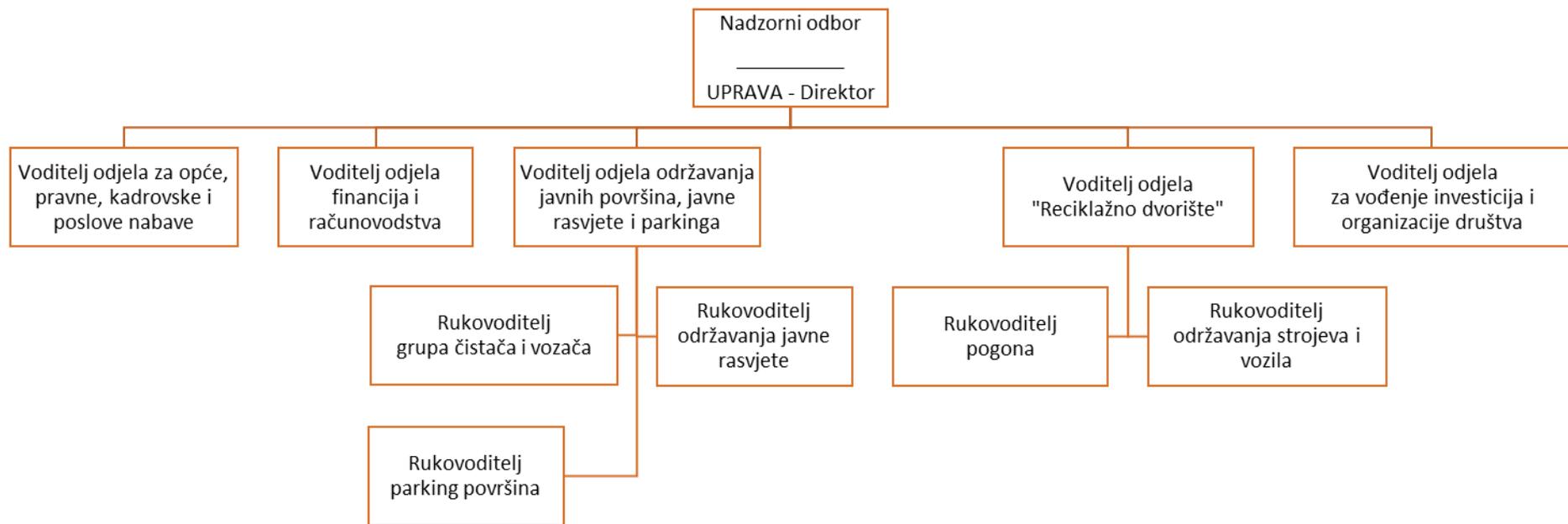
**Organizacijska shema**



**PRILOG II:**

---

**Shema rukovodenja**



**PRILOG II:**

---

**Sustav ovlasti**

Prema Zakonu o trgovačkim društvima i Izjavom o osnivanju Društva, Direktor posjeduje sve ovlasti (osim u dijelu u kojem su one zakonski ograničene ili temeljnim aktom Društva). U cilju učinkovitijeg upravljanja Direktor prenosi ovlasti na voditelje odjela i/ili pojedine poslovne funkcije.

Opće ovlasti za Voditelje definirane su:

(Napomena: **O** = *odgovoran* – npr. potpisuje, ovjerava, odobrava, izdaje...  
**S** = *suodgovoran* – supotpisuje, suodlučuje kada je odg. osoba spriječena, parafira, informiran je i sl.)

<b>OVLASTI VEZANE UZ LJUDE</b>	<b>O</b>	<b>S</b>
Dodjeljivanje radnih zadataka / radnih naloga (podjela posla i određivanje prioriteta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ocjenjivanje izvedbe (odobranje izvedenog posla, izvođenje formalne evaluacije)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izdavanje naloga za prekovremeni rad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odobrenje plaćanja (prekovremen rad, materijalne nagrade)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nagrađivanje (slobodni dani, plaćeni i neplaćeni dopust, posebne pogodnosti, povlastice – voditelj predlaže, odobrava direktor)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odobrenje godišnjeg odmora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promoviranje (preporuka ili unaprjeđenje – voditelj predlaže, odobrava direktor)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rješavanje žalbi (saslušanje i djelovanje prema žalbama radnika)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discipliniranje (izdavanje usmenih ili pisanih upozorenja)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suspendiranje (zabrana obavljanja poslova)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otkaz (prestanak radnog odnosa)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dozvola za izlaz (privatni ili službeni)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OVLASTI VEZANE UZ FINACIJE</b>	<b>O</b>	<b>S</b>
Odobrenje plaćanja ulaznih računa (npr. računi dobavljača, pregled i supotpis)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Priprema i odobrenje proračuna / budžeta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Supotpisivanje ugovora s dobavljačima	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odobrenje izlazne narudžbe prema dobavljačima	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odobrenje obvezujućih ponuda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odobrenje putnih naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interno odobrenje zahtjeva za nabavom (npr. roba, sirovina, repromaterijal, usluge)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odobrenje cesija, kompenzacija i sl.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>OVLASTI VEZANE UZ MATERIJALNU IMOVINU</b>	<b>O</b>	<b>S</b>
Izdavanje robe (npr. sirovina, repromaterijala i sl.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Izdavanje alata, opreme, radnih strojeva	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Odobrenje službenog vozila (potpisivanje putnog naloga)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OVLASTI VEZANE UZ INFORMACIJE</b>	<b>O</b>	<b>S</b>
Odnosi s javnošću (npr. krizne situacije, promocija u medijima)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odnosi sa službenim predstavnicima Države (pravosudna tijela, policija, inspekcijaska tijela)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

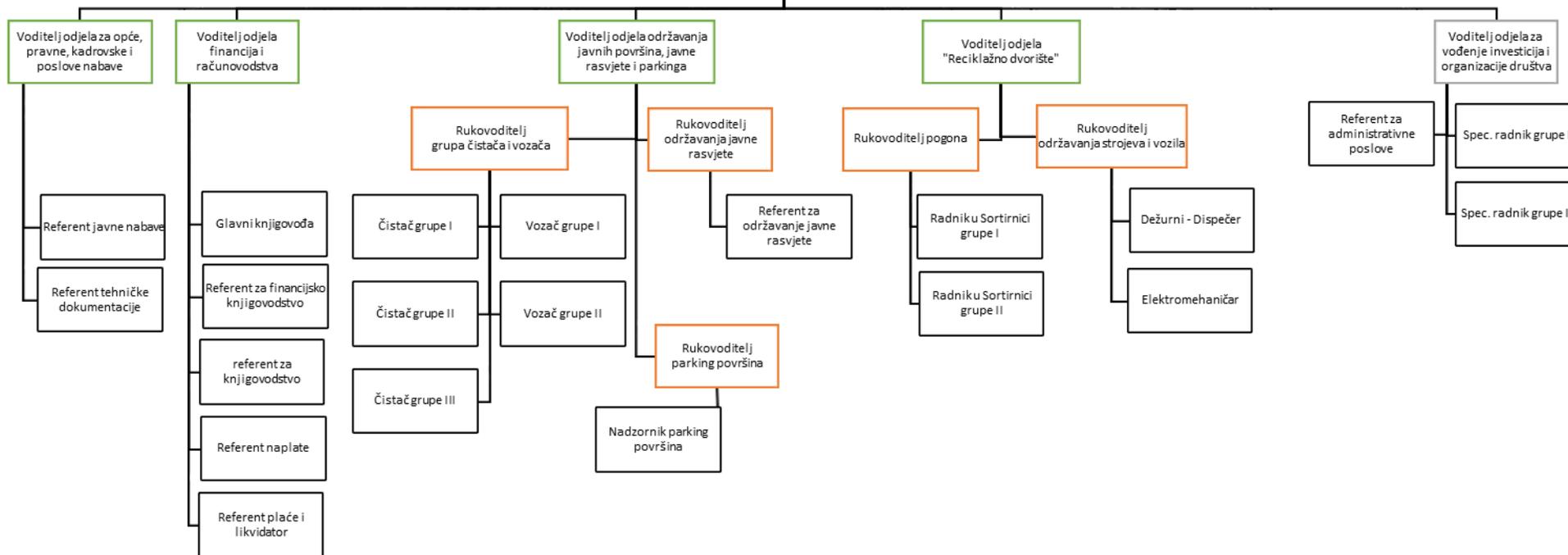
## **PRILOG IV:**

---

### **Shematski popis radnih mjesta**

Direktor Društva

Tajnica



## **PRILOG V:**

---

### **Opis radnih mjesta**

## Direktor

Statusno i radno mjesto direktora društva ČISTOĆA I ZELENILLO KONAVLE d.o.o. definirano je Izjavom o osnivanju društva te ugovorom koji se zaključuje sa imenovanom osobom te nije predmet ove sistematizacije.

---

## URED DIREKTORA

Glavna funkcija Ureda direktora je omogućiti nesmetano svakodnevno upravljanje i provođenje aktivnosti Uprave Društva putem tajničko administrativnih poslova prema utvrđenim procedurama.

Ured direktora ima i važnu komunikacijsku ulogu kao glavna veza između organizacijskih jedinica za pružanje informacija prema korisnicima ili rješavanje pristiglih upita ili pritužbi. Drugi ključni komunikacijski kanali koji su odgovornost Ureda direktora je komunikacija i zajednička suradnja s drugim lokalnim komunalnim društvima te prema vlasnicima (Općina Konavle) i Nadzornom odboru u cilju definiranja planova poslovanja i izvještavanja o njihovoj realizaciji.

U Uredu direktora predviđeno je radno mjesto: Tajnica.

## Tajnica

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>Ured direktora</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<b>Tajnica</b>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, pravna</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Platni razred:</b></td> <td style="width: 50%;"><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V</td> <td style="text-align: center;">X,X</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	V	X,X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>-</p> <p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
V	X,X							
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>								
<p>KLJUČNE ODGOVORNOSTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s posjetiteljima i poslovnim partnerima</li> <li>• Odgovara za provedbu svih administrativno-daktilografskih poslova za potrebe Ureda direktora</li> </ul> <p>OSTALE ODGOVORNOSTI I ZADAĆE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima posjetitelje, poslovne partnere i s njima komunicira osobno ili putem telefona.</li> <li>• Preusmjerava telefonske pozive, preuzima i prenosi poruke, prima poštu, razvrstava je, odašilje i vodi evidenciju o tome</li> <li>• Vodi poslovnu dokumentaciju, kao što su: knjige odluka, knjiga pismohrane, knjiga urudžbenih zapisnika, interna dostavna knjiga i dostavna knjiga, zajednički adresari i odgovara za ispravnu pohranu dokumentacije</li> <li>• Samostalno ili prema naputku direktora sastavlja, piše i uređuje dopise, zapisnike i drugu dokumentaciju</li> <li>• Priprema i pomaže pri organizaciji radnih sastanaka te pruža stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme materijala i izrade zapisnika sa sastanaka</li> <li>• Piše zabilješke služeći se stenografijom, koristi računalo i osnovne računalne programe za pripremu različitih dokumenata</li> <li>• Organizira službena putovanja i vrši rezervacije smještaja</li> <li>• Vodi rokovnik i rezervaciju termina, dogovara sastanke, pravi njihov raspored i informira direktora o istima</li> <li>• Brine za ugošćivanje i posluživanje gostiju i sudionika sastanaka</li> <li>• Vodi kadrovsku evidenciju</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> <li>• Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## **ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, KADROVSKE I POSLOVE NABAVE**

Glavna funkcija ovog odjela je omogućiti obavljanja zajedničkih općih i pravnih poslova, poslova ljudskih potencijala te poslova nabave, a što omogućuje nesmetano svakodnevno upravljanje i provođenje aktivnosti Društva.

Unutar odjela se odvijaju ključni procesi vezani uz zajedničke administrativne poslove za potrebe organizacije.

Ti procesi podrške su: pravni poslovi, kadrovski poslovi, zaštita na radu, poslovi javne i jednostavne nabave te poslovi skladištenja materijala i opreme.

Pravni poslovi pokrivaju izradu i kontrolu pravne dokumentacije unutar društva, zastupanje društva pred sudom ili u drugim pravnim postupcima, provođenje postupka javne nabave te praćenje zakonskih propisa, njihovo tumačenje te pomoć drugim djelatnicima u organizaciji kako bi adekvatno usvojili pripadajuća zakonska pravila u svom svakodnevnom poslu.

Kadrovski poslovi obuhvaćaju administrativne poslove vezane uz prijavu i odjavu radnika u Društvu te ostale poslove i pripremu dokumentacije iz područja radnog prava.

Poslovi (male/jednostavne) nabave i skladištenja se realiziraju sukladno zakonskim propisima i pravilima društva, a prema potrebama drugih odjela za određenu robu, opremu, radove ili usluge.

Zaštita na radu osigurava praćenje propisa o zaštiti na radu te primjenu pripadajućih pravila u svakodnevnom poslovanju unutar organizacije.

U ovom Odjelu su 3. radna mjesta:

- *Voditelj odjela*
- *Referent javne nabave*
- *Referent tehničke dokumentacije.*

**Voditelj odjela za opće, pravne,  
kadrovske i poslove nabave**

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, KADROVSKE I POSLOVE NABAVE</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p align="center"><b>Voditelj odjela</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> pravna</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 5 godine na istim ili sličnim poslovima</p>						
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VII Preporučena: VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet) -</p>						
<table border="0"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>X,xx</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	V	X,xx	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 6 mj. -</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
V	X,xx							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira i organizira rad odjela u dogovoru s Direktorom, prenoseći redovito informacije o statusu pojedinih aktivnosti te stupnju realizacije donesenih planova</li> <li>• Odgovoran za upravljanje nad ključnim procesima koji se provode u odjelu i to: vođenje pravnih poslova, proces javne nabave, kadrovski poslovi i ostali opći-administrativni poslovi</li> <li>• Sudjeluje u donošenju Godišnjeg plana (i svih drugih planova) rada Društva u svom segmentu posla te prati realizaciju donesenih planova</li> <li>• Savjetovanje i zastupanje uprave društva u sudskim, prekršajnim i upravnim predmetima</li> <li>• Suradnja s pravosudnim tijelima; sudovima (općinskim, županijskim, prekršajnim i trgovačkim), javnim bilježnicima i državnim institucijama prilikom provedbe ovršnih postupaka i ostalih postupaka pred pravosudnim tijelima</li> <li>• Suradnja sa javnim bilježnicima u svezi ostalih poslova važnih za Društvo (npr. promjene u sudskom registru - temeljnog kapitala, doregistracija djelatnosti itd)</li> <li>• Izrada podnesaka, dopisa, prijedloga za ovrhu i ostalih dokumenata iz pravne domene poslovanja Društva</li> <li>• Usklađivanje postojećih normativnih akata s pozitivnim propisima RH</li> <li>• Priprema prijedloga pravilnika i drugih akata za organe društva sukladno važećim zakonskim propisima</li> <li>• Nadzor nad dokumentima iz područja radnih odnosa, praćenje radnog prava i prakse, te savjetovanje direktora</li> <li>• Praćenje oglasnika Narodnih novina (npr. otvaranje stečajeva nad dužnicima Društva, te prijava potraživanja u stečajnu masu, promjene propisa itd.)</li> <li>• Priprema različitih vrsta ugovora, kao što su: ugovor o radu, ugovor o zakupu i sl.</li> <li>• Prati zakonske propise stručnu literaturu iz područja djelatnosti društva te daje smjernice drugim odjelima kako ta pravila primijeniti u svakodnevnom poslovanju</li> <li>• Upravlja provođenjem postupka javne nabave i tumačenjem pojedinih elementa Zakona o javnoj nabavi</li> <li>• Aktivna suradnja s ustanovama izvan Društva: jedinice lokalne samouprave, druga komunalna društva, dobavljači roba i usluga</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## Referent javne nabave

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, KADROVSKE I POSLOVE NABAVE</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p><b>Referent javne nabave</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> pravna, upravna, ekonomska</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="1" data-bbox="177 801 783 931"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 801 496 846">Platni razred:</th> <th data-bbox="496 801 783 846">Bodovi / koef. RM:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 846 496 891">Platni razred / Grupa</td> <td data-bbox="496 846 783 891">KRM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 891 496 931">IV</td> <td data-bbox="496 891 783 931">x,xx</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	IV	x,xx	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</li> <li>- Certifikat za nabavu</li> <li>- Probni rok: 3 mj</li> </ul>
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
IV	x,xx							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u postupku javne nabave kao ovlaštenu predstavnik naručitelja: izrada dokumentacije za nadmetanje, objavljivanje postupaka, sudjelovanje u javnom otvaranju ponuda, pregled ponuda, izrada odluke o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka</li> <li>• Praćenje propisa vezanih uz javnu nabavu te usklađenje poslova Društva s važećim propisima</li> <li>• Praćenje i provedba svih poslova vezanih uz jednostavnu nabavu</li> <li>• Operativna suradnja s ostalim ustrojbenim jedinicama Društva po naravi posla</li> <li>• Od odgovornih osoba Društva prikuplja potrebe za nabavom robama, radova i usluga te objedinjuje potrebe, utvrđuje procijenjene vrijednosti roba, radova i usluga za izradu Plana nabave sukladno zakonskim propisima i općim aktima Društva</li> <li>• Priprema dokumentacije za provedbu javne nabave, te vodi postupak javne nabave</li> <li>• Vođenje propisanih evidencija i izrade statističkih izvješća i sl. vezano uz postupke nabave</li> <li>• Usuglašavanje Plana nabave s ostalim planovima (npr. financijskim planom)</li> <li>• Praćenje izvršavanja plana nabave i njegovog ažuriranja radi poboljšanja kvalitete upravljanja</li> <li>• Vodi sve poslove vezane uz dokumentaciju javne nabave što uključuje – vođenje evidencije svih ugovora, nabavki i pratećih dokumenata nabave: zadužnice, garancije, bankarske garancije, nabavne specifikacije itd.</li> <li>• U suradnji sa odjelom ili odgovornom osobom za nabavu izrađuje dokumentaciju za javnu objavu, organizira i priprema dokumentaciju za javnu objavu</li> <li>• Objava i ažuriranje planova javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, na internetskim stranicama Društva i Portalu javne nabave u zakonski propisanim rokovima</li> </ul>								

## Referent tehničke dokumentacije

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE, KADROVSKE I POSLOVE NABAVE</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p><b>Referent tehničke dokumentacije</b></p>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> elektrotehnička, strojarska, građevinska ili ekonomska struka</p> <p><b>Zahijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VII Preporučena: VII</p> <table border="0" data-bbox="177 837 783 965"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Platni razred:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Platni razred / Grupa IV</td> <td style="text-align: center;">KRM x,xx</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa IV	KRM x,xx	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 3 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p> <p>- Probni rok: 3 mj - Vozački ispit B kategorije</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>					
Platni razred / Grupa IV	KRM x,xx					
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaprimanje, sređivanje i arhiviranje tehničke i poslovne dokumentacije Odjela</li> <li>• Vodi evidenciju zahtjeva za naknadu štete;</li> <li>• Kompletira potrebnu dokumentaciju za ishođenje lokacijskih i građevnih dozvola;</li> <li>• Kompletira tehničku i financijsku dokumentaciju, te pravi zapisnik o vrijednosti objekata radi uvođenja u osnovna sredstva, te isti predaje financijskom sektoru na knjiženje;</li> <li>• Sudjelovanje u postupku izrade tendera i ostalih dokumenata koji su predmet razvojno investicijskih ulaganja</li> <li>• Pripremanje potrebne dokumentacije za ishodovanje lokacijskih i građevinskih dozvola</li> <li>• Izrada potrebne dokumentacije za osiguranje objekata u sustavu te evidentiranje nastalih zahtjeva za štetu</li> <li>• Aktivna suradnja s ostalim trgovačkim društvima i ustanovama s kojima Društvo ostvaruje poslovnu suradnju (ostali komunalni servisi, HEP, telekomunikacijska društva, ceste i sl.) pri zajedničkim projektima te razmjeni stručnih podataka</li> <li>• Operativna suradnja sa drugim djelatnicima na aktivnostima prikupljanja i distribucije tehničko tehnološke i upravne dokumentacije sa svrhom uknjižbe služnosti, vođenja evidencija nekretnina, izdavanja posebnih uvjeta i suglasnosti i sl.</li> <li>• Obavljanje poslova administrativne provedbe priključenja kako po zahtjevima potrošača tako i po planovima razvoja infrastrukture u skladu sa Zakonskim i ostalim propisima i zahtjevima stranaka</li> <li>• Zaprimanje prethodno evidentiranih zahtjeva stranaka za priključenje radi pripreme odgovarajuće dokumentacije</li> <li>• Prati i primjenjuje zakonske (zakon o vodama, građenje, zaštita potrošača, opći upravni postupak) i ostale odredbe (odluke o priključenju JLS, vodoopskrbi i odvodnji) iz područja rada</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne sprema po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>						

## ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

Odjel financija i računovodstva ima glavnu odgovornost pravovremenog i kvalitetnog provođenja financijske i računovodstvene politike Društva sukladno s nacionalnim i međunarodnim računovodstvenim standardima.

Glavni poslovi obuhvaćaju pribavljanje sredstava (putem naplate potraživanja), praćenja troškova, izrade razvojnih planova Društva te usklađivanja i analize financijskih planova s planovima Društva i zakonskim propisima.

Ključni procesi u odjelu su financijsko-računovodstveni poslovi zahtijevani zakonskim propisima, a temeljna odgovornost odjela je usklađivanje ravnomjernosti priljeva i odljeva financijskih sredstava, izrada izvještaja o realizaciji financijskih planova te naplata potraživanja od kupaca te procesi obračuna usluga i naplate potraživanja tj. izradu mjesečnih obračuna potrošnje kao osnovne informacije za potrebe naplate potraživanja.

Unutar odjela se nalazi 6 radnih mjesta:

- *Voditelj odjela*
- *Glavni knjigovođa*
- *Referent za financijsko knjigovodstvo*
- *Referent za knjigovodstvo*
- *Referent naplate*
- *Referent*                      *plaća*                      *i*                      *likvidator*

## Voditelj odjela financija i računovodstva

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p align="center"><b>Voditelj odjela financija i računovodstva</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b></p> <p>ekonomska, financije</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 5 godina na istim ili sličnim poslovima</p>						
<p><b>Zahitjevana stručna sprema:</b></p> <p>Minimalna: VII Preporučena: VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p>						
<table border="0"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uspostava, organizacija i provedba procesa iz nadležnosti Odjela računovodstveno-financijskih poslova u skladu sa zakonom; odlukama tijela jedinica lokalne samouprave; zahtjevima državnih ustanova; godišnjim poslovnim planom i nalogima direktora Društva</li> <li>• Organiziranje provedbe slijedećih procesa: knjigovodstvena obrada i distribucija financijsko knjigovodstvenih isprava; izrada statističkih i financijsko računovodstvenih izvješća; evidentiranje stanja imovine Društva</li> <li>• u svrhu provedbe prethodno ustanovljenih procesa i naknadno ispostavljenih zahtjeva izdavanje usmenih radnih naloga podređenim radnicima,</li> <li>• praćenje i primjena u radu zakonskih propisa sa područja računovodstva, poreza, radnog i financijskog prava</li> <li>• predlaganje vođenja financijske politike Društva, nadziranje provedbe te predlaganje korektivnih mjera</li> <li>• prezentiranje podataka i informacija o poslovanju iz djelokruga rada odjela na sjednicama Nadzornog odbora</li> <li>• sudjelovanje u izradi plana poslovanja Društva i praćenje njegove realizacije vezano uz aktivnosti Odjela</li> <li>• izrada periodičkih izvještaja o realizaciji godišnjih poslovnih planova (novčano i materijalno) Društva iz područja odgovornosti Odjela te operativna / dnevna komunikacija s direktorom Društva</li> <li>• Aktivna suradnja s predstavnicima JLS iz područja komunalnog sustava; tijela državne uprave (statistika, financije); financijskim ustanovama (banke, FINA); dobavljačima roba i usluga te potrošačima u svezi realizacije naplate potraživanja i dugovanja</li> <li>• Kontrola svih vanjskih i unutarnjih knjigovodstvenih i novčanih dokumenata poslovanja Društva</li> <li>• Operativna suradnja s drugim Voditeljima u svezi rješavanja nesukladnosti novčanog poslovanja (naplata potraživanja, plaćanje dugovanja i sl.)</li> <li>• Odgovornost za primjenu i korištenje osobnih zaštitnih sredstva i primjena mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> <li>• Sukladno Odluci Direktora sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i suodgovoran je za provedeni postupak</li> <li>• Suraduje i komunicira s poslovnim bankama, FINOM, ispostavama Porezne uprave, nadležnim institucijama lokane samouprave</li> <li>• Provođenje i potvrda kompenzacija i cesija</li> <li>• Provođenje i organizacija adekvatnih, ažurnih i često neophodnih promjena u sustavu i evidencijama u suradnji s informatičkom tvrtkom, te kontroliranje pripadajućih dokumenata i njihove usuglašenosti sa Zakonskim</li> </ul>								

izmjenama

- Predlaganje informatičkih rješenja u svom odjelu i unaprjeđenje informacijskog sustava u domeni poslova odjela ali i na razini Društva
- Praćenje realizacije voditelja službi kroz financijske i naturalne pokazatelje, te izrade izvješća prema upravi Društva
- Nadzor nad radom službe, pomoć i savjetovanje kolega u rješavanju problema, specifičnosti i izuzetaka od uobičajene prakse
- Praćenje naplata po ugovorima kao što su ugovori o zakupima
- Uvid u prihode i rashode Društva putem platnog prometa, kontrola obračuna PDV-a, ovjera obrasca PDV-a i sl.
- Vođenje kredita, što uključuje evidenciju kredita, evidencije iskorištenja kredita, evidencije iskorištenih sufinanciranja, vrijeme otplate i dospjeća, obračuni kamate i tečajnih razlika, te zahtjeve za povlačenje istih
- Odgovara za pohranu i čuvanje poslovnih akata iz područja nadležnosti
- Odgovornost za pripremu podataka sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Direktor je odgovoran za ovjeru Izjave o fiskalnoj odgovornosti)

## Glavni knjigovođa

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p align="center"><b>Glavni knjigovođa</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b></p> <p>ekonomska, financije</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 2 godina na istim ili sličnim poslovima</p>						
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b></p> <p>Minimalna: VII Preporučena: VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p>						
<table border="0"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje poslova knjigovodstvene obrade i distribucije financijsko knjigovodstvenih isprava; izrada statističkih i financijsko računovodstvenih izvješća; evidentiranje stanja materijalnih sredstava Društva</li> <li>• Organiziranje provedbe slijedećih procesa: knjigovodstvena obrada i distribucija financijsko knjigovodstvenih isprava; izrada statističkih i financijsko računovodstvenih izvješća; evidentiranje stanja materijalnih sredstava Društva</li> <li>• Kontrola svih vanjskih i unutarnjih knjigovodstvenih i novčanih dokumenata poslovanja Društva</li> <li>• Knjiženje novčanih poslovnih promjena Društva i održavanje knjigovodstvenih evidencija u skladu s zakonom o knjigovodstvu</li> <li>• Uspostavljanje izrade i održavanja poslovne dokumentacije iz područja novčanog i naturalnog poslovanja Društva (financijsko knjigovodstvene isprave; pregledi / izvješća ostvarenja materijalnog i novčanog poslovanja)</li> <li>• Uska suradnja s Referentima za financijsko i materijalno knjigovodstvo i kontrola rada nad njihovim dokumentima</li> <li>• Održavanje poslovne dokumentacije iz područja novčanog poslovanja Društva (financijsko knjigovodstvene isprave; pregledi / izvješća ostvarenja novčanog poslovanja)</li> <li>• Aktivna suradnja s vanjskim financijskim ustanovama (banke, FINA), Hrvatskim vodama, Državnim zavodom za statistiku, Poreznom upravom i drugima, sukladno zakonskim obavezama Društva</li> <li>• Suradnja s dobavljačima za potrebe implementacije, održavanja i rješavanja specifičnih problema vezanih uz programska rješenja automatske obrade podataka</li> <li>• Aktivno praćenje domaćih i inozemnih zakonskih, podzakonskih akata i standarda iz područja financijskog poslovanja, trgovačkih društava, komunalnog gospodarenja i poreza prema uputama Voditelja odjela</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## Referent za financijsko knjigovodstvo

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p align="center"><b>Referent za financijsko knjigovodstvo</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: IV Preporučena: VII</p> <table border="0" data-bbox="177 815 780 947"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p> <p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje knjigovodstvenih poslova u skladu s prethodno ustanovljenim radnim postupcima, kontnom planu te usmenim i pisanim nalogima voditelja odjela</li> <li>• Zaprimanje i knjiženje (svrstavanje) podataka iz knjigovodstvenih isprava u određena konta Glavne knjige korištenjem informatičke aplikacije</li> <li>• Sređivanje već proknjižene knjigovodstvene dokumentacije prema vrsti dokumenta</li> <li>• Zaključivanje sintetičkih konta i kontroliranje knjiženja putem usklađivanja s analitikom</li> <li>• Vođenje poslovne dokumentacije iz područja rada (knjiženje i arhiviranje isprava te distribuiranje dokumentacije izvješća)</li> <li>• Izrađuje periodične bilance u skladu s zahtjevima poslovanja Društva, odnosno zakona o knjigovodstvu (tromjesečno i godišnje / završni račun)</li> <li>• Uspoređuje usklađenost iznosa konačne bilance dugovne i potražne strane</li> <li>• Izdavanje potrebnih podataka za periodički obračun i završni račun poslodavca</li> <li>• Arhivira / pohranjuje obrađene knjigovodstvene isprave u skladu s pravilnikom o arhiviranju</li> <li>• Izvješćivanje voditelja Odjela usmeno o provedbi svih radnih zadataka te dostavljanje na ovjeru izvješća i poslovne dokumentacije iz područja rada</li> <li>• Predlaganje poboljšanja i korektivnih mjera u slučajevima učestalog uočavanja nesukladnosti prilikom obavljanja knjigovodstvenih poslova</li> <li>• Aktivno praćenje domaćih i inozemnih zakonskih, podzakonskih akata i standarda iz područja financijskog poslovanja, trgovačkih društava, komunalnog gospodarenja i poreza prema uputama Voditelja odjela</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## Referent za knjigovodstvo

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p align="center"><b>Referent za knjigovodstvo</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije</p> <p><b>Zahitjevana stručna sprema:</b> Minimalna: IV Preporučena: VII</p> <table border="0" data-bbox="177 741 780 869"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p> <p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje poslova obrade dokumenata materijalnog poslovanja Društva u skladu s prethodno ustanovljenim radnim postupcima te usmenim nalogima voditelja Odjela,</li> <li>• Obavljanje poslova i vođenje evidencije naplate računa za dodatne usluge kupcima (priklučenja, popravci i sl.) u skladu s prethodno ustanovljenim radnim postupcima te usmenim nalogima voditelja nadležnog odjela</li> <li>• Zaprimanje i razvrstavanje dokumenata materijalnog poslovanja Društva u svrhu vođenja knjigovodstvene evidencije o osnovnim sredstvima</li> <li>• Zaprimanje i razvrstavanje dokumenata materijalnog poslovanja Društva koji se dobivaju iz skladišta (ulaz primke i izlaz — izdatnice redovno investicijsko održavanje, usluge trećim licima, rashod i sl.)</li> <li>• Vođenje analitičke knjigovodstvene evidencije sitnog inventara (ambalaže, auto guma na skladištu i u upotrebi, elektro-materijala i dijelova za vodomjere te auto-dijelove) i zaštitnih sredstva/novčanih zaduženja organizacijskih dijelova Društva</li> <li>• Vođenje analitičke knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstva</li> <li>• Usklađivanje analitičke knjigovodstvene evidencije sa skladišnom evidencijom i financijskim knjigovodstvom</li> <li>• Knjiženje promjena na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj knjigovodstvenoj evidenciji</li> <li>• Izrađivanje odgovarajuće interne knjigovodstvene temeljnice za knjiženje promjena na odgovarajućim kontima,</li> <li>• Prema primijenjenoj metodi otpisivanja vrijednosti u određenim rokovima utvrđivanje iznosa otpisa sitnog inventara, (auto guma i ambalaže, i zaštitnih sredstva) te evidentiranje utvrđenja otpisa u evidenciji odnosnih stvari, te shodno tome prenošenje podataka za knjiženje otpisa u financijskom knjigovodstvu,</li> <li>• Izvješćivanje Voditelja odjela o provedbi svih radnih zadataka te dostavljanje na ovjeru izvješća i poslovne dokumentacije iz područja rada</li> <li>• Predlaganje poboljšanja i korektivnih mjera u slučajevima učestalog uočavanja nesukladnosti prilikom obavljanja knjigovodstvenih poslova</li> <li>• Aktivno praćenje domaćih i inozemnih zakonskih, podzakonskih akata i standarda iz područja financijskog poslovanja, trgovačkih društava, komunalnog gospodarenja i poreza prema uputama Voditelja odjela</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spremlje po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## Referent naplate

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta	
<p align="center"><b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p align="center"><b>Referent naplate</b></p>	
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije, društveni smjer</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p>
<p><b>Zahijevana stručna sprema:</b> Minimalna: IV Preporučena: VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p>
<p><b>Platni razred:</b>                      <b>Bodovi / koef. RM:</b></p>	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<p>Platni razred / Grupa                      KRM</p> <p>VI    X,XX</p>		
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje poslova fakturiranja usluge i kontrole naplate računa u skladu s prethodno ustanovljenim radnim postupcima, te usmenim nalogima Voditelja odjela poslova a prema radnim nalogima</li> <li>• Zaprimanje i provjeravanje izvoda o stanju naplate računa za izvršene usluge te vođenje evidencije o istom (plaćanje / neplaćanje) korištenjem informatičkih aplikacija (izrađuje kartice novih kupaca te briše stare kartice nepostojećih kupaca)</li> <li>• Pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje sporova u slučaju pokretanja postupka prisilne naplate</li> <li>• Izrada kamata na nenaplaćena potraživanja te nadziranje rokova plaćanja</li> <li>• Nadziranje redovitosti i pravovremenosti obročnog plaćanja računa za pružene usluge</li> <li>• Vođenje poslovne evidencije po obavljenim aktivnostima (izvodi, izvješća i sl.) i arhiviranje istih</li> <li>• Operativno surađivanje s ostalim jedinicama Društva na usklađivanju podataka i provedbi procesa naplate od korisnika</li> <li>• Izrada analitičkih izvješća iz područja naplate potraživanja (pravne i fizičke osobe)</li> <li>• Prilagođavanje i usklađivanje sadržaja računa prema zakonskim propisima</li> <li>• Izvješćivanje voditelja odjela usmeno o provedbi svih radnih zadataka te dostavljanje na ovjeru izvješća i poslovne dokumentacije iz područja rada</li> <li>• Predlaganje poboljšanja i korektivnih mjera u slučajevima učestalog uočavanja nesukladnosti prilikom obavljanja knjigovodstvenih poslova</li> <li>• Aktivno praćenje domaćih i inozemnih zakonskih, podzakonskih akata i standarda iz područja financijskog poslovanja, trgovačkih društava, komunalnog gospodarenja i poreza prema uputama Voditelja odjela</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne sprema po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>		

## Referent plaća i likvidator

Naziv organizacijske jedinice		Naziv radnog mjesta	
<b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA</b> Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b>		<b>Referent plaća i likvidator</b>	
<b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije		<b>Prethodno iskustvo:</b>	- 1 godina na istim ili sličnim poslovima
<b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: IV Preporučena: VII		<b>Potrebna znanja:</b>	- Rad na računalu (Office, Windows, internet)
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	- Probni rok 3 mjeseca
Platni razred / Grupa	KRM		
VI	X,XX		
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samostalno obavljanje poslova obračuna podataka za isplatu plaća i davanja iz plaća radnika Društva u skladu s</li> <li>• prethodno ustanovljenim radnim postupcima i kriterijima nagrađivanja te usmenim nalogima voditelja Odjela.</li> <li>• Samostalno obavljanje poslova kontrole računa i izrade dokumenata za plaćanje računa koji su ispostavljeni Društvu u skladu s prethodno ustanovljenim radnim postupcima te usmenim nalogima Voditelja odjela</li> <li>• Prikupljanje svih nužnih podataka za obračun plaća (sati prisutnosti, bolovanja, vrijednost boda, stimulacija, koeficijent složenosti poslova) i davanja (doprinosi, porez, administrativne zabrane i sl.)</li> <li>• Provjeravanje točnosti podataka i obrada/unošenje podataka u informatičku aplikaciju obračuna</li> <li>• Izrada mjesečne rekapitulacije s izvješćem/ nalogom za knjiženje</li> <li>• Izrada naloga za plaćanje prema poslovnim bankama gdje radnici imaju račune, odnosno blagajni te porez, prirez, Fond zdravstva i MIO, vjerovnicima po administrativnim zabranama</li> <li>• Izrada/tisak liste obračune plaća i vršenje distribucije rukovoditeljima/voditeljima u organizacijskim jedinicama Društva</li> <li>• Ažuriranje/održavanje programa za obračun plaća kao i poslovne evidencije po obavljenim radnim aktivnostima</li> <li>• Operativna suradnja na usklađivanju podataka i provedbi procesa obrade plaća i isplata radnicima s nadležnim radnicima Odjela</li> <li>• Predlaganje poboljšanja i korektivnih mjera u slučajevima učestalog uočavanja nesukladnosti u procesu obračuna plaća</li> <li>• Praćenje svih stručnih izdanja, zakona i ostalih zahtjeva iz područja obračuna plaća</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeka potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>			

## ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA

Odjelom rukovodi *Voditelj odjela*.

**Odjel održavanja javnih površina, javne rasvjete i parkinga** sastoji se od tri radne jedinice (RJ) i to:

- RJ Javne površine
- RJ Javna rasvjeta
- RJ Parking

**RJ Javne površine** – je poslovna jedinica za održavanje javnih površina odgovorna za provođenje ključnih procesa kao što su: odvoz otpada, pometanje i održavanje javnih površina sukladno pozitivnim propisima (npr. Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o otpadu, Zakon o komunalnom redu itd) i pravilima organizacije.

Odvoz otpada uključuje sakupljanje i odvoz otpada specijaliziranim vozilima prema definiranom planu i učestalosti na predviđene lokacije i adekvatno zbrinjavanje tako sakupljenog otpada u suradnji s drugim odjelima u Društvu. Pometanje uključuje redovito čišćenje prometnica i ulica, sukladno definiranom planom i učestalošću te pražnjenje kanti za sitni otpad i zbrinjavanje tako sakupljenog otpada.

Održavanje javnih površina uključuje i uređenje javnih površina (ulica, parkova, fontana i česmi) sukladno definiranom godišnjem planu te interventne dorade u slučaju onečišćenja ili oštećenja pojedinih elemenata javnih površina.

Unutar ove radne jedinice su radna mjesta:

- *Rukovoditelj grupe čistača i vozača*
- *Vozač grupe I*
- *Vozač grupe II*
- *Čistač grupe I*
- *Čistač grupe II*
- *Čistač grupe III*

**RJ Javna rasvjeta** – je poslovna jedinica za održavanje javne rasvjete po kojom se podrazumijeva upravljanje, održavanje i nadzor objekata te uređaja javne rasvjete radi osiguranja kontinuirane i nesmetane funkcije rasvjete javnih površina, javnih cesta koja prolaze kroz naselja i nerazvrstanih cesta, te funkcija blagdanske dekorativne rasvjete.

Unutar ove radne jedinice se nalaze radna mjesta:

- *Rukovoditelj održavanja javne rasvjete*
- *Referent za održavanje javne rasvjete*

**RJ Parking** – je poslovna jedinica za upravljanje, održavanje, nadzor i naplatu korištenja parking površina.

Unutar ove radne jedinice se nalaze radna mjesta:

- *Rukovoditelj parking površina*
- *Nadzornik parking površina*

**Voditelj odjela održavanja javnih površina,  
javne rasvjete i parkinga**

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p><b>Voditelj odjela održavanja javnih površina, javne rasvjete i parkinga</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 2 godina na istim ili sličnim poslovima</p>						
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p>						
<table border="0"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca - Vozačka, B kategorija</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira i organizira rad odjela u dogovoru s Direktorom, podnoseći redovito informacije o stanju na terenu i realizaciji donesenih planova</li> <li>• Sudjeluje u donošenju Godišnjeg plana (i svih drugih planova) rada Društva u svom segmentu posla: materijalnih potreba (redovno i investicijsko održavanje, nabava opreme, materijala i usluga), kadrovskih potreba (zapošljavanje, napredovanje, izobrazba) te prijedloga poboljšanja u sustavu</li> <li>• Određuje potreban broj radnika na pojedinim područjima i za izvršenje potrebnih radnih zadataka;</li> <li>• Vršiti unutarnju kontrolu rada svih radnika u radnim jedinicama te podnosi izvješće o eventualnim povredama radnih obveza;</li> <li>• Odgovoran za upravljanje nad ključnim procesima koji se provode u odjelu i to: redovno i interventno održavanje javnih površina, javne rasvjete i parking površina, uključivo i pravodoban odvoz otpada i njegovo zbrinjavanje sukladno zakonskim propisima, osim u dijelu koji je u nadležstvu voditelja Reciklažnog dvorišta</li> <li>• Odgovoran za rješavanje reklamacije fizičkih i pravnih osoba;</li> <li>• Izrađuje prijedlog rasporeda radnika, kontrolira prisutnost radnika Odjela, ovjerava mjesečne rekapitulacije za obračun plaća i prati realizaciju radnih naloga</li> <li>• Brine o nabavi alata, repromaterijala i sitnog inventara;</li> <li>• Suradnja, komunikacija, zajedničko planiranje i rad s Direktorom te drugim Voditeljima odjela u organizaciji</li> <li>• Suradnja s ustanovama izvan Društva: jedinice lokalne samouprave, druga komunalna društva, korisnici usluga (građani), dobavljači roba i usluga</li> <li>• Prati zakonske i ostale zahtjeve vezane za rad Odjela, u suradnji s nadležnim odjelom za pravne poslove, te nadzire njihovu operativnu primjenu na terenu</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne sprema po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## Voditelj kontrole i održavanja

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta	
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RJ Javne površine</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p><b>Rukovoditelj grupa čistača i vozača</b></p>	
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b></p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p>
<p>Prometni, sanitarni</p>		
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b></p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	
<p>Minimalna: VI Preporučena: VII</p>		
<p><b>Platni razred:</b></p>	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca - Vozačka, B kategorija</p>
<p><b>Posebni uvjeti</b></p> <p>Platni razred / Grupa                      KRM VI    X,XX</p>		
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizira proces rada u poslovnoj jedinici za održavanje javnih površina sukladno uputama Voditelja odjela i Direktora;</li> <li>• Vodi potrebne evidencije radnika i postupa po reklamacijama fizičkih i pravnih osoba;</li> <li>• Operativno provođenje radnih aktivnosti održavanja javnih površina, pometanja i odvoza otpada na terenu te pomoć radnicima odjela na operativnim poslovima održavanja javnih površina, pometanja i odvoza otpada</li> <li>• Organizacija redovnog rada, izvršavanje radnih naloga i utvrđivanje prioriternih radnih aktivnosti u suradnji s Voditeljem odjela</li> <li>• Vršenje nadzora nad tehničkom ispravnosti sredstava za rad, informiranje Voditelja odjela o potrebi za popravcima ili nabave nove opreme</li> <li>• Vršiti unutarnju kontrolu rada svih radnika u radnoj jedinici i podnosi izvješće o eventualnim povredama radnih obveza;</li> <li>• Provjera prisutnosti radnika na poslu, redoviti dolazak i odlazak s posla</li> <li>• Provjera alkoholiziranosti rada radnika</li> <li>• Provjera nošenja radne odjeće kao što su: urednost, zimska i ljetna oprema, izgled radnika</li> <li>• Operativno raspoređuje potreban broj radnika na pojedinim rajonima i za izvršenje potrebnih radnih zadataka;</li> <li>• Brine o nabavi materijala za čišćenje i sitnog inventara;</li> <li>• Sudjeluje u izradi programa i planova iz područja javne higijene;</li> <li>• Odgovornost za primjenu i korištenje osobnih zaštitnih sredstava i primjena mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša</li> <li>• Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> <li>• Odgovoran za pohranu poslovnih akata iz područja nadležnosti</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>		

## Vozač grupe I

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Javne površine</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj grupe čistača i vozača</b></p>	<b>Vozač grupe I</b>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> Prometni</p> <p><b>Zahitijevana stručna sprema:</b> Minimalna: SSS Preporučena: Kvalificirani vozač</p> <table border="1" data-bbox="177 920 783 1070"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 920 496 965">Platni razred:</th> <th data-bbox="496 920 783 965">Posebni uvjeti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 965 496 1010">Platni razred / Grupa VI</td> <td data-bbox="496 965 783 1010">KRM X,XX</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Posebni uvjeti	Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>- Probni rok 3 mjeseca - Vozačka, B kategorija</p>
Platni razred:	Posebni uvjeti					
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX					
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje poslova rukovanja vozilom kojeg odredi nadređeni rukovoditelj</li> <li>• Obavljanje vozilom za odvoz otpada sukladno uputama za rad, rukovanje i održavanje</li> <li>• Vršiti utovar i istovar otpada</li> <li>• Održavanje čistoće vozila kako kabine vozača tako i teretnog dijela</li> <li>• Neposredno je odgovoran za prijevoz otpada na javnim prometnicama, osiguranje otpada od mogućeg ispadanja iz vozila te istovar na prikladnim lokacijama</li> <li>• Obavlja poslove utovara otpada u vozilo (iz kontejnera na definiranim lokacijama) te istovar na odlagalištu sukladno zakonskim propisima i pravilima organizacije</li> <li>• Odgovoran za ispravno korištenje vozila, dnevni tehnički pregled ispravnosti vozila te komunikacija s nadležnim djelatnikom u slučaju tehničke neispravnosti, kvara ili drugih problema s vozilom</li> <li>• U slučaju potrebe i po nalogu nadležnog radnog mjesta obavlja i poslove Čistača</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>						

## Vozač grupe II

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Javne površine</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto:  <b>Rukovoditelj grupe čistača i vozača</b></p>	<b>Vozač grupe II</b>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> Prometni</p> <p><b>Zahitijevana stručna sprema:</b> Minimalna: - KV Preporučena: - kvalificirani vozač</p> <table border="1" data-bbox="177 920 782 1070"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 920 502 965">Platni razred:</th> <th data-bbox="502 920 782 965">Posebni uvjeti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 965 502 1010">Platni razred / Grupa</td> <td data-bbox="502 965 782 1010">KRM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 1010 502 1070">VI</td> <td data-bbox="502 1010 782 1070">X,XX</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Posebni uvjeti	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>- Probni rok 3 mjeseca</p> <p>- Vozačka, B kategorija</p>
Platni razred:	Posebni uvjeti							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavljanje poslova rukovanja vozilom kojeg odredi nadređeni rukovoditelj</li> <li>• Obavljanje vozilom za odvoz otpada sukladno uputama za rad, rukovanje i održavanje</li> <li>• Vršiti utovar i istovar otpada</li> <li>• Održavanje čistoće vozila kako kabine vozača tako i teretnog dijela</li> <li>• Neposredno je odgovoran za prijevoz otpada na javnim prometnicama, osiguranje otpada od mogućeg ispadanja iz vozila te istovar na prikladnim lokacijama</li> <li>• Obavlja poslove utovara otpada u vozilo (iz kontejnera na definiranim lokacijama) te istovar na odlagalištu sukladno zakonskim propisima i pravilima organizacije</li> <li>• Odgovoran za ispravno korištenje vozila, dnevni tehnički pregled ispravnosti vozila te komunikacija s nadležnim djelatnikom u slučaju tehničke neispravnosti, kvara ili drugih problema s vozilom</li> <li>• U slučaju potrebe i po nalogu nadležnog radnog mjesta obavlja i poslove Čistača</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeka potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## Čistač grupe I

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta	
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Javne površine</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto:</p> <p style="text-align: center;"><b>Rukovoditelj grupe čistača i vozača</b></p>	<b>Čistač grupe I</b>	
<b>Preporučeno zvanje/struka:</b>	<b>Prethodno iskustvo:</b>	- min. 6 mj. na istim ili sličnim poslovima
<b>Zahtijevana stručna sprema:</b>	<b>Potrebna znanja:</b>	
Minimalna: - PKV		
Preporučena: - osnovna škola		
<b>Platni razred:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	- Probni rok 3 mjeseca
Platni razred / Grupa	KRM	
VI	X,XX	
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavljanje poslova održavanja čistoće na javnim površinama, ulicama i prometnicama</li><li>• Prikupljanje otpada oko kanti za smeće i kontejnera i odlaganje otpada u prikladne posude za otpad ili na drugi način definiran u organizaciji</li><li>• Sakupljanje otpada uz javne prometnice i njegovo zbrinjavanje na odlagalištu, sukladno zakonskim i organizacijskim pravilima</li><li>• Pražnjenje zidnih i podnih kanti te održavanje čistoće oko njihovih lokacija na javnim površinama</li><li>• Čišćenje i održavanje higijene na rivi te u fontanama na javnim površinama</li><li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li><li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li><li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li></ul>		

## Čistač grupe II

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta	
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Javne površine</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj grupe čistača i vozača</b></p>	<b>Čistač grupe II</b>	
<b>Preporučeno zvanje/struka:</b>	<b>Prethodno iskustvo:</b>	- min. 3 mj. na istim ili sličnim poslovima
<b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: - NKV Preporučena: - osnovna škola	<b>Potrebna znanja:</b>	
<b>Platni razred:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	- Probni rok 3 mjeseca
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Obavljanje poslova održavanja čistoće na javnim površinama, ulicama i prometnicama</li><li>• Prikupljanje otpada oko kanti za smeće i kontejnera i odlaganje otpada u prikladne posude za otpad ili na drugi način definiran u organizaciji</li><li>• Sakupljanje otpada uz javne prometnice i njegovo zbrinjavanje na odlagalištu, sukladno zakonskim i organizacijskim pravilima</li><li>• Pražnjenje zidnih i podnih kanti te održavanje čistoće oko njihovih lokacija na javnim površinama</li><li>• Čišćenje i održavanje higijene na rivi te u fontanama na javnim površinama</li><li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li><li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li><li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li></ul>		

## Čistač grupe III

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Javne površine</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj grupe čistača i vozača</b></p>	<b>Čistač grupe III</b>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b></p> <p><b>Zahijevana stručna sprema:</b> Minimalna: NKV Preporučena: osnovna škola</p> <table border="1" data-bbox="177 920 783 1055"><thead><tr><th data-bbox="177 920 507 965"><b>Platni razred:</b></th><th data-bbox="507 920 783 965"><b>Posebni uvjeti</b></th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="177 965 507 1055">Platni razred / Grupa VI</td><td data-bbox="507 965 783 1055">KRM X,XX</td></tr></tbody></table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>					
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX					
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obavljanje poslova održavanja čistoće na javnim površinama, ulicama i prometnicama</li><li>• Prikupljanje otpada oko kanti za smeće i kontejnera i odlaganje otpada u prikladne posude za otpad ili na drugi način definiran u organizaciji</li><li>• Sakupljanje otpada uz javne prometnice i njegovo zbrinjavanje na odlagalištu, sukladno zakonskim i organizacijskim pravilima</li><li>• Pražnjenje zidnih i podnih kanti te održavanje čistoće oko njihovih lokacija na javnim površinama</li><li>• Čišćenje i održavanje higijene na rivi te u fontanama na javnim površinama</li><li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li><li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li><li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li></ul>						

## Rukovoditelj održavanja javne rasvjete

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA</b> RJ Javna rasvjeta</p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<b>Rukovoditelj održavanja javne rasvjete</b>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> Tehnički smjer elektroenergetika</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: SSS Preporučena: SSS</p> <table border="1" data-bbox="177 920 780 1055"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 920 507 965">Platni razred:</th> <th data-bbox="510 920 780 965">Posebni uvjeti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 969 507 1014">Platni razred / Grupa VI</td> <td data-bbox="510 969 780 1014">KRM X,XX</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Posebni uvjeti	Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 2. godine radnog staža na sličnim poslovima</p> <p>- Probni rok 3 mjeseca - Vozački ispit B kategorije</p>
Platni razred:	Posebni uvjeti					
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX					
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran za redovno godišnje održavanje, mjesečnu pripravnosti, te pojačano godišnje održavanje sukladno planovima odobrenih od strane Direktora</li> <li>• Organizira, nadzire i kontrolira ispravnost javne rasvjete i koordinira njezino održavanje, naročito: održavanje postojećih rasvjetnih tijela (zamjena, čišćenje), postavljanje stupova i nosača za električnu mrežu i rasvjetna tijela, montaža rasvjetnih tijela i pribora, te za održavanje električnih mreža i pripadajućih objekata javne rasvjete</li> <li>• Vodi evidenciju o troškovima i kvarovima, izvještava upravu i stručne službe o stanju na terenu, te daje prijedloge za smanjenje troškova i veću efikasnost javne rasvjete</li> <li>• Odgovoran za organiziranje dekorativne blagdanske rasvjete, za skladištenja dekorativnih blagdanskih elemenata te minimalnih zaliha materijala</li> <li>• Odgovoran za rješavanje reklamacije fizičkih i pravnih osoba vezanih uz javnu rasvjetu;</li> <li>• Brine o nabavi repromaterijala i sitnog inventara za potrebe javne rasvjete;</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>						

## Referent za održavanje javne rasvjete

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA</b> RJ Javna rasvjeta</p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj održavanja javne rasvjete</b></p>	<p><b>Referent za održavanje javne rasvjete</b></p>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> Tehnički smjer elektroenergetika</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: SSS Preporučena: SSS</p> <table border="1" data-bbox="177 920 782 1050"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 920 502 965">Platni razred:</th> <th data-bbox="502 920 782 965">Posebni uvjeti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 965 502 1050">Platni razred / Grupa VI</td> <td data-bbox="502 965 782 1050">KRM X,XX</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Posebni uvjeti	Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probni rok 3 mjeseca</li> <li>- Vozački ispit B kategorije</li> </ul>
Platni razred:	Posebni uvjeti					
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX					
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po nalogu Direktora, voditelja odjela i rukovoditelja radne jedinice odgovoran je za redovno godišnje održavanje, mjesečnu pripravnost, te pojačano godišnje održavanje sukladno planovima</li> <li>• nadzire i kontrolira ispravnost javne rasvjete i koordinira njezino održavanje, naročito: održavanje postojećih rasvjetnih tijela (zamjena, čišćenje), postavljanje stupova i nosača za električnu mrežu i rasvjetna tijela, montaža rasvjetnih tijela i pribora, te za održavanje električnih mreža i pripadajućih objekata javne rasvjete</li> <li>• po nalogu neposrednog rukovoditelja vodi evidenciju o troškovima i kvarovima</li> <li>• provodi radnje postava dekorativne blagdanske rasvjete, provodi skladištenja dekorativnih blagdanskih elemenata</li> <li>• aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>						

## Rukovoditelj parking površina

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Parking</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<b>Rukovoditelj parking površina</b>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> prometni</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>Min. 1 god. na istim ili sličnim radnim mjestima</p>				
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: SSS Preporučena: VI/VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Platni razred:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Posebni uvjeti</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Platni razred / Grupa VI</td> <td style="text-align: center;">KRM X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>	Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probni rok 3 mjeseca</li> <li>- Vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>Platni razred:</b>	<b>Posebni uvjeti</b>					
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX					
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran za pravodobno i točno obavljanje dodijeljenih poslova iz područja nadležnosti sukladno važećim zakonskim propisima i općim aktima Društva</li> <li>• Odgovoran za organizaciju rada i provedbu poslovnih procesa u radnoj jedinici upravljanja parkiralištima,</li> <li>• Odgovoran za pohranu poslovnih akata iz područja nadležnosti</li> <li>• Nadležan za planiranje, organiziranje i nadgledanje provedbe svih operativnih aktivnosti unutar radne jedinice te sudjelovanje u godišnjem planiranju rada odjela kojem radna jedinica pripada</li> <li>• tjedno i mjesečno izvješćivanje prema upravi Društva</li> <li>• Suradnja i koordinacija s Voditeljem odjela, nadzor parkirnih automata, pregled utrška, naplate i pohrane</li> <li>• dnevni nadzor rada kontrola i njihova koordinacija</li> <li>• Suradnja s voditeljem odjela vezano uz prigovore, utuženja i naplatu</li> <li>• Suradnja s ovlaštenom tvrtkom za razvoj aplikativnih rješenja naplate i kontrole naplate parkiranja</li> <li>• Suradnja s računovodstveno–financijskom službom u poslovima knjigovodstva i naplate</li> <li>• zaprima i odgovara na pismene prigovore, u suradnji s pravnom službom daje informacije o računima, opomenama i statusu tužbi, dostavlja opomena po neplaćenim računima, uz prethodno dopuštenje voditelja odjela s nadležnim odjelom u društvu obavlja obustave naloga i računa i ovrha temeljem uvažanih prigovora, odnosno obrađuje zahtjeve za sporazumnu obročnu otplatu duga prema odluci o naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja</li> <li>• Surađuje u poslovima pripreme i dostave dokumentacije potrebne za prijedloge za ovrhu po vjerodostojnoj ispravi, te za potrebe nadležnih odjela Društva vrši razmjenu informacija o naplati izvansudskih ovrha i sudskih predmeta</li> <li>• Odgovoran za tjedno planiranje rasporeda radnika, te za unaprjeđenje rada radne jedinice (npr. prijedlozi oko bolje organizacije, tehnološka unaprjeđenja sukladno realnim mogućnostima i potrebama, i slično)</li> <li>• Predlaže Direktor stručno osposobljavanje zaposlenika unutar radne jedinice</li> <li>• Izrada prijedloga plana godišnjeg odmora te vođenje evidencije radnog vremena radnika iz RJ</li> <li>• Prati godišnji, polugodišnji zakup parkirnog prostora, te promjene cijena parkirnog prostora (na automatima i tablama)</li> <li>• Vodi brigu o ispravnosti aparata (npr. parkirni aparati, uređaji za kontrolore i sl), te organizira tekuće održavanje istih</li> <li>• Izrađuje raspored radnika koji vrše naplatu parkinga, prisutnost na poslu, urednost</li> </ul>						

- Vršiti dnevni nadzor kontrolora/radnika (npr. broj opažaja, izdavanje višesatne parkirne karte VPK, dnevne parkirne karte i sl.) kroz fizički obilazak ulica
- Kontrola naplate, rada s gotovinom i kontrola predaje utrška
- Vođenje različitih evidencija kao što su: prošlodnevni rad radnika kroz broj izdanih karata, evidencija događaja na parkingu (npr. br. incidenata, nepravilnosti, poduzete radnje...)
- Rješavanje prigovora stranaka i informiranje stranaka, usmena komunikacija sa strankama, te odgovori na različite upite stranaka; priprema pisanih odgovora, a u slučaju izlaznih dopisa prema strankama potrebno odobrenje Direktora; suodgovoran je za storniranje računa po prigovorima na usluge parkiranja
- Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta

## Nadzornik parking površina

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA, JAVNE RASVJETE I PARKINGA RJ Parking</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj parking površina</b></p>	<b>Nadzornik parking površina</b>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> prometni</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: SSS Preporučena: VI</p> <table border="1" data-bbox="177 913 783 1041"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 913 523 958">Platni razred:</th> <th data-bbox="523 913 783 958">Posebni uvjeti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 958 523 1003">Platni razred / Grupa</td> <td data-bbox="523 958 783 1003">KRM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 1003 523 1041">VI</td> <td data-bbox="523 1003 783 1041">X,XX</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Posebni uvjeti	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probni rok 3 mjeseca</li> <li>- Vozački ispit B kategorije</li> </ul>
Platni razred:	Posebni uvjeti							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja poslove prijama motornih vozila</li> <li>• Prema potrebi vrši raspored parkiranja motornih vozila i iste čuva od krađe i oštećenja,</li> <li>• Prati stanje parkinga, te ga čisti i održava u urednom stanju, te blagovremeno ukazuje na eventualne tehničke i druge nedostatke,</li> <li>• Vršiti naplatu parkiranja i obavlja ostale poslove vezano za isto,</li> <li>• Predaja utrška gotovine sukladno uputama nadređenog rukovoditelja</li> <li>• Prijavljuje parkirana vozila koja nisu platila parking sukladno utvrđenim procedurama</li> <li>• Odgovoran je za zadužena materijalno—financijska sredstva, te blagovremeno, kvalitetno i ažurno obavljanje povjerenih mu poslova i zadataka</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Suradnja s rukovoditeljem RJ vezano uz prigovore, utuženja i naplatu</li> <li>• Suradnja s ovlaštenom tvrtkom za razvoj aplikativnih rješenja naplate i kontrole naplate parkiranja</li> <li>• Suradnja s računovodstveno—financijskom službom u poslovima knjigovodstva i naplate</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>								

## RECIKLAŽNO DVORIŠTE

Odjelom rukovodi *Voditelj odjela*.

**Odjel RECIKLAŽNO DVORIŠTE** odnosi se na uređeni prostor za prihvatanje, pohranu u spremnike za pojedine vrste otpada i njegovu obradu.

Odjel se sastoji od dvije radne jedinice (RJ) i to:

- RJ Pogon (operativa)
- RJ Održavanje (strojeva i vozila)

**RJ Pogon (operativa)** – je poslovna jedinica organizirana u svrhu operativnog obavljanja usluga.

Unutar ove radne jedinice su radna mjesta:

- *Rukovoditelj pogona*
- *Radnik u sortirnici grupe I*
- *Radnik u sortirnici grupe II*

**RJ Održavanje (strojeva i vozila)** – je poslovna jedinica za održavanje i nadzor strojeva i vozila te uređaja s tim u svezi radi osiguranja kontinuirane i nesmetane njihove funkcije kod pružanja usluga.

Unutar ove radne jedinice se nalaze radna mjesta:

- *Rukovoditelj održavanja strojeva i vozila*
- *Dežurni – Dispečer*
- *Elektromehaničar*

## Voditelj odjela Reciklažnog dvorišta

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p align="center"><b>Voditelj odjela Reciklažnog dvorišta</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> tehnička, građevinska</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="1" data-bbox="177 808 780 938"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 808 507 853">Platni razred:</th> <th data-bbox="509 808 780 853">Bodovi / koef. RM:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 857 507 902">Platni razred / Grupa</td> <td data-bbox="509 857 780 902">KRM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 907 507 938">X</td> <td data-bbox="509 907 780 938">X</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- 3 mj. probni rok</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorija</li> </ul>
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za operativu/pogon u Reciklažnom dvorištu, prihvata, pohranu po spremnicima i obradu otpada, te održavanje strojeva i vozila, odnosno organizaciju sustava za prihvata i predobradu komunalnog otpada kroz funkcije: prihvata odvojeno prikupljenih otpadnih materijala biootpad, papir, pet, ostala plastika, staklo, aluminij i ostali metali; odvajanje nečistoća iz pojedine kategorije; sortiranje po vrstama (u slučaju ekonomske opravdanosti); usitnjavanje; prosijavanje; prešanje i baliranje; kompostiranje; privremeno skladištenje.</li> <li>• Odgovoran za primjenu propisa u dijelu sortiranja i postupanja s otpadom</li> <li>• organizira i prati rad operative</li> <li>• odgovoran je pravovremenu isporuku i preuzimanje prema korisnicima usluga</li> <li>• nadgleda rad svih timova u pogonu, surađuje s ostalim odjelima kako bi se osigurao nesmetan tijek rada</li> <li>• osigurava provođenje nadzora u primjeni pravila</li> <li>• prati tržište te sudjeluje u kontinuiranom unapređenju proizvodnih procesa</li> <li>• kontinuirano praćenje razvoja novih tehnologija i opreme i predlaganje rješenja za buduću efikasniju proizvodnju</li> <li>• predlaganje rješenja za povećanje rentabilnosti, smanjivanje troškova</li> <li>• koordiniranje izvršavanja dnevnih i tjednih planova</li> <li>• poznavanje sustava proizvodnje i tehnoloških procesa</li> <li>• izrada tehničke dokumentacije uporabom specijaliziranih programa</li> <li>• Vodi evidenciju o svim uočenim nedostatcima, te shodno dogovoru s Upravom izvodi i/ili organiziran manje vodoinstalaterske, zidarske, soboslikarske, stolarske, bravarske, staklarske, elektro-instalaterske radove</li> <li>• Redoviti uvid, te tekuće održavanje električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih, sanitarnih i drugih instalacija, te isključivanje nepotrebnih električnih trošila</li> <li>• Izdavanje naloga, osiguranje alata, repromaterijala za provedbu aktivnosti održavanja</li> <li>• Kod većih zahvata koordinacija s vanjskim stranama oko podjele i provedbe posla</li> <li>• Dodjela radnih sredstava</li> <li>• Odgovoran za pohranu poslovnih akata iz područja nadležnosti</li> <li>• Izrada prijedloga plana godišnjeg odmora za radnike iz odjela</li> <li>• Vođenje evidencije radnog vremena radnika iz odjela</li> </ul>								

- Predlaže Direktoru unaprjeđenja iz područja rada odjela
- Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva
- Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe
- Vršiti nadzor nad ispravnnošću uređaja, opreme i sredstava protupožarne zaštite
- Sukladno pravilima o zaštiti od požara, brine o ispravnosti stabilnog sustava za gašenje požara te ispravnosti uređaja
- Poduzima zaštitne mjere kod vremenskih i drugih nepogoda, te sudjeluje u otklanjanju eventualnih posljedica
- Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u dogovoru s voditeljem
- Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog radnog mjesta

#### POSLOVI STRUČNJAKA ZAŠTITE NA RADU (ZNR):

- Praćenje zakonskih promjena, tehničko-tehnoloških propisa vezanih uz djelatnost Društva, a koja se odnose na ZNR
- Pružanju stručne pomoći poslodavcu i njegovim radnicima u provođenju mjera ZNR i unaprjeđivanju ZNR
- Praćenje stanja, unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu i ostali poslovi zaštite na radu, te objedinjavanje i usklađivanje rada na poslovima organiziranja i provedbe zaštite na radu, Obavljanje unutarnjeg nadzora te praćenje stanja zaštite na radu kao i predlaganje mjera poslodavcu za poboljšanje stanja
- Poticanje poslodavca i njegovih ovlaštenih radnika da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke
- Osposobljavanje odnosno sudjelovanje u osposobljavanju osoba na radu, povjerenika za zaštitu na radu (ukoliko su takvi imenovani), ovlaštenih radnika i poslodavca
- Provjera odnosno sudjelovanje u provjeri da li je osoba na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti
- Pisano izvješćivanje direktora Društva o prijedlozima mjera poboljšanja, nepoštivanju propisanih mjera ili usvojene dobre prakse
- Samostalna nabavka alata i repromaterijala uz prethodno odobrenu narudžbenicu od strane direktora
- Suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, medicinom rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu na radu te pravnim osobama ovlaštenim za obavljanje poslova zaštite na radu

## Rukovoditelj pogona

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p align="center"><b>RJ POGON (OPERATIVA)</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p align="center"><b>Rukovoditelj pogona</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> tehnička</p> <p><b>Zahitjevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="0" data-bbox="177 840 780 965"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td align="center">X</td> <td align="center">X</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</p> <p>- 3 mj. probni rok</p> <p>- Vozačka dozvola B kategorija</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran je za operativu/pogon za prihvata, sortiranje, obradu i skladištenje otpada</li> <li>• Odgovoran za primjenu propisa u dijelu sortiranja i postupanja s otpadom, u dogovoru s Rukovoditeljem organizira i prati rad operative</li> <li>• odgovoran je pravovremenu isporuku i preuzimanje prema korisnicima usluga</li> <li>• nadgleda rad svih timova u pogonu, surađuje s ostalim odjelima kako bi se osigurao nesmetan tijek rada</li> <li>• osigurava provođenje nadzora u primjeni pravila</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• koordiniranje izvršavanja dnevnih i tjednih planova</li> <li>• poznavanje sustava proizvodnje i tehnoloških procesa</li> <li>• izrada tehničke dokumentacije uporabom specijaliziranih programa</li> <li>• Vodi evidenciju o svim uočenim nedostatcima, te shodno dogovoru s Upravom izvodi i/ili organiziran manje vodoinstalaterske, zidarske, soboslikarske, stolarske, bravarske, staklarske, elektro-instalaterske radove</li> <li>• Redoviti uvid, te tekuće održavanje električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih, sanitarnih i drugih instalacija, te isključivanje nepotrebnih električnih trošila</li> <li>• Izdavanje naloga, osiguranje alata, repromaterijala za provedbu aktivnosti održavanja</li> <li>• Kod većih zahvata koordinacija s vanjskim stranama oko podjele i provedbe posla</li> <li>• Dodjela radnih sredstava</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> </ul>								

## Radnik u sortirnici grupe I

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RJ POGON (OPERATIVA)</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj pogona</b></p>	<p><b>Radnik u Sortirnici grupe I</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b></p> <p>tehnička</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 6 mj. na istim ili sličnim poslovima</p>						
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b></p> <p>Minimalna: IV Preporučena: VI</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Platni razred:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Platni razred / Grupa</td> <td style="text-align: center;">KRM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 3 mj. probni rok</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• U sortirnici obavlja poslove prihvata odvojeno prikupljenih otpadnih materijala biootpad, papir, pet, ostala plastika, staklo, aluminij i ostali metali; odvajanje nečistoća iz pojedine kategorije; sortiranje po vrstama (u slučaju ekonomske opravdanosti); usitnjavanje; prosijavanje; prešanje i baliranje; kompostiranje; privremeno skladištenje.</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> </ul>								

## Radnik u sortirnici grupe II

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RJ POGON (OPERATIVA)</b></p> <p>Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj pogona</b></p>	<p><b>Radnik u sortirnici grupe II</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> tehnička</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: osnovna škola Preporučena:</p> <table border="1" data-bbox="177 797 783 929"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 797 496 846">Platni razred:</th> <th data-bbox="496 797 783 846">Bodovi / koef. RM:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 846 496 887">Platni razred / Grupa</td> <td data-bbox="496 846 783 887">KRM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 887 496 929" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="496 887 783 929" style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- 3 mj. probni rok</p>
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• U sortirnici obavlja poslove prihvata odvojeno prikupljenih otpadnih materijala biootpad, papir, pet, ostala plastika, staklo, aluminij i ostali metali; odvajanje nečistoća iz pojedine kategorije; sortiranje po vrstama (u slučaju ekonomske opravdanosti); usitnjavanje; prosijavanje; prešanje i baliranje; kompostiranje; privremeno skladištenje.</li> <li>• Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> </ul>								

## Rukovoditelj održavanja strojeva i vozila

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RJ ODRŽAVANJE STROJEVA I VOZILA</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p><b>Rukovoditelj održavanja strojeva i vozila</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> tehnička (automehanika), prometna</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="1" data-bbox="177 884 783 1014"> <thead> <tr> <th>Platni razred:</th> <th>Bodovi / koef. RM:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- 3 mj. probni rok</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorija</li> </ul>
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinacija i organizacija korištenja strojeva i vozila</li> <li>• Planiranje, organizacija i kontrola održavanja strojeva i vozila</li> <li>• Vođenje potrebne dokumentacije sukladno zakonskim propisima i potrebama Društva</li> <li>• Poštivanje i pridržavanje internih i eksternih smjernica, propisa i zakona</li> <li>• nadgleda rad svih timova u pogonu, surađuje s ostalim odjelima kako bi se osigurao nesmetan tijek rada</li> <li>• osigurava provođenje nadzora u primjeni pravila, uredno servisiranje, tehnički pregled</li> <li>• izvještavanje Uprave o potrebi osiguranje strojeva i vozila kod osiguravajućih kuća</li> <li>• prati tržište te sudjeluje u kontinuiranom unapređenju proizvodnih procesa</li> <li>• kontinuirano praćenje razvoja novih tehnologija i opreme i predlaganje rješenja za buduću efikasniju proizvodnju</li> <li>• predlaganje rješenja za povećanje rentabilnosti, smanjivanje troškova</li> <li>• koordiniranje izvršavanja dnevnih i tjednih planova</li> <li>• poznavanje sustava proizvodnje i tehnoloških procesa</li> <li>• izrada tehničke dokumentacije uporabom specijaliziranih programa</li> <li>• Vodi evidenciju o svim uočenim nedostatcima, te shodno dogovoru s Upravom izvodi i/ili organiziran manje radove</li> <li>• Redoviti uvid, te tekuće održavanje električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih, sanitarnih i drugih instalacija, te isključivanje nepotrebnih električnih trošila</li> <li>• Izdavanje naloga, osiguranje alata, repromaterijala za provedbu aktivnosti održavanja</li> <li>• Kod većih zahvata koordinacija s vanjskim stranama oko podjele i provedbe posla</li> <li>• Dodjela radnih sredstava</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe</li> </ul>								



## Dežurni - Dispečer

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p align="center"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p align="center"><b>RJ ODRŽAVANJE STROJEVA I VOZILA</b></p> <p align="center">Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj održavanja strojeva i vozila</b></p>	<p align="center"><b>Dežurni - Dispečer</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> tehnička, prometna</p> <p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="0" data-bbox="177 902 780 1028"> <tr> <td><b>Platni razred:</b></td> <td><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td align="center">X</td> <td align="center">X</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- 3 mj. probni rok</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorija</li> </ul>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dispečerski poslovi</li> <li>• komunikaciju s korisnicima usluga i drugim sastavnicima društva u slučaju potreba operativnog djelovanja</li> <li>• prateći administrativni poslovi (izrada izvještaja, dopisa i sl.)</li> <li>• Planiranje, organizacija i kontrola održavanja strojeva i vozila</li> <li>• otklanjanje zastoja i uskih grla u aktivnostima</li> <li>• sudjelovanje, priprema i pomoć u poslovima iz nadležnosti rukovoditelja</li> <li>• uspostavljanje i održavanje kontakata s djelatnicima</li> <li>• vođenje voznog parka (registracije, police osiguranje, tehnički pregledi, servisi...)</li> <li>• provedba organizacije rada vozača u skladu s pozitivnim zakonskim propisima</li> <li>• nadzor nad radom vozača, vođenje potrebnih evidencija i izdavanje propisanih potvrda vozačima, satelitsko praćenje vozila</li> <li>• Vođenje potrebne dokumentacije sukladno zakonskim propisima i potrebama Društva</li> <li>• Poštivanje i pridržavanje internih i eksternih smjernica, propisa i zakona</li> <li>• koordinira rad svih timova, surađuje s ostalim odjelima kako bi se osigurao nesmetan tijek rada</li> <li>• osigurava provođenje nadzora u primjeni pravila, uredno servisiranje, tehnički pregled</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> </ul>								

## Elektromehaničar

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>RECIKLAŽNO DVORIŠTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RJ ODRŽAVANJE STROJEVA I VOZILA</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Rukovoditelj održavanja strojeva i vozila</b></p>	<p><b>Elektromehaničar</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> tehnička</p> <p><b>Zahijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="1" data-bbox="177 902 780 1028"> <thead> <tr> <th data-bbox="177 902 507 943">Platni razred:</th> <th data-bbox="510 902 780 943">Bodovi / koef. RM:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="177 947 507 987">Platni razred / Grupa</td> <td data-bbox="510 947 780 987">KRM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="177 992 507 1028" style="text-align: center;">X</td> <td data-bbox="510 992 780 1028" style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	X	X	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- 3 mj. probni rok</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorija</li> </ul>
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
X	X							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Održavanje, popravljanje, montiranje i demontiranje uređaja, strojeva i vozila</li> <li>• komunikaciju s korisnicima usluga i drugim sastavnicima društva u slučaju potreba operativnog djelovanja</li> <li>• prateći administrativni poslovi (izrada izvještaja, dopisa i sl.)</li> <li>• Planiranje, organizacija i kontrola održavanja strojeva i vozila</li> <li>• Vođenje potrebne dokumentacije sukladno zakonskim propisima i potrebama Društva</li> <li>• Poštivanje i pridržavanje internih i eksternih smjernica, propisa i zakona</li> <li>• osigurava provođenje nadzora u primjeni pravila, uredno servisiranje, tehnički pregled</li> <li>• Obavlja i ostale poslove i radne zadatke iz područja rada svog odjela po nalogu direktora društva</li> <li>• Obnaša dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijeko potrebe</li> </ul>								

## ODJEL ZA VOĐENJE INVESTICIJA I ORGANIZACIJE DRUŠTVA

**Odjel za vođenje investicija i organizacije društva** organiziran je u svrhu jedinstvenog operativno-koodinativnog djelovanja u investicijama i organizaciji rada Društva.

Unutar ovog odjela su radna mjesta:

- *Voditelj odjela za vođenje investicija i organizacije društva*
- *Referent za administrativne poslove*
- *Spec. radnik grupe I*
- *Spec. radnik grupe II*

## Voditelj odjela za vođenje investicija i organizacije društva

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ZA VOĐENJE INVESTICIJA I ORGANIZACIJE DRUŠTVA</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p><b>Voditelj odjela za vođenje investicija i organizacije društva</b></p>							
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije</p> <p><b>Zahitijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p> <table border="1" data-bbox="177 824 783 972"> <thead> <tr> <th>Platni razred:</th> <th>Bodovi / koef. RM:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Platni razred / Grupa</td> <td>KRM</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>X,XX</td> </tr> </tbody> </table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</li> <li>- Probni rok 3 mjeseca</li> <li>- Vozačka, B kategorija</li> </ul>
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira i organizira rad odjela u dogovoru s Direktorom, podnoseći redovito informacije o stanju na terenu i realizaciji donesenih planova</li> <li>• Sudjeluje u donošenju Godišnjeg plana (i svih drugih planova) rada Društva u svom segmentu posla: materijalnih potreba (redovno i investicijsko održavanje, nabava opreme, materijala i usluga), kadrovskih potreba (zapošljavanje, napredovanje, izobrazba) te prijedloga poboljšanja u sustavu</li> <li>• Određuje potreban broj radnika na pojedinim područjima i za izvršenje potrebnih radnih zadataka;</li> <li>• Vršiti unutarnju kontrolu rada svih radnika u radnim jedinicama te podnosi izvješće o eventualnim povredama radnih obveza;</li> <li>• Vođenje i koordiniranje investicijama</li> <li>• izrađuje prijedloge godišnjih i srednjoročnih planova investicija,</li> <li>• organizira i provodi radnje tijekom priprema realizacije investicija (utvrđivanje vlasničkih odnosa, priprema sve potrebne dokumentacije, pribavljanje potrebnih suglasnosti, podnašanja zahtjeva za izdavanje lokacijske dozvole, podnašanje zahtjeva za izdavanje građevne dozvole, i sl.)</li> <li>• sudjeluje kod izrade pratećih dokumenata (studije) koje se imaju izraditi za svaku investiciju sa ciljem postizanja maksimalno prihvatljive cijene, kvalitete i efikasnosti u realizaciji pojedine investicije,</li> <li>• Vršiti pripremne radnje glede raspisivanja javnog nadmetanja/nabave i ostalih vidova ustupanja radova na realizaciji investicija,</li> <li>• Sudjeluje u provođenju postupaka javnog nadmetanja/nabave za ustupanje radova na realizaciji investicija,</li> <li>• Sudjeluje u izradi ugovora o izvođenju investicijskih radova,</li> <li>• Vodi evidenciju, provodi ili osigurava provođenje nadzora izvršenih investicijskih radova i troškova, te predlaže suštinsku likvidaciju troškova investicije, a sve u slučajevima kada je investitor Društvo</li> <li>• surađuje sa Općinom Konavle i drugim komunalnim trgovačkim društvima kada su ista društva investitori programa u komunalnom gospodarstvu te kada se isti financiraju i iz sredstava općinskog proračuna,</li> <li>• o tijeku izvođenja investicijskih radova pravovremeno izvješćuje Direktora Društva</li> <li>• saziva tehničke preglede i vrši poslove u svezi primopredaje objekata kada je investitor Društvo,</li> <li>• Odgovoran je za čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih investicijskih radova</li> <li>• Podnosi izvještaj o konačnom obračunu izvršenih radova direktoru Društva i/ili načelniku općine</li> <li>• Suradnja s ustanovama izvan Društva: jedinice lokalne samouprave, druga komunalna društva, korisnici usluga (građani), dobavljači roba i usluga</li> </ul>								

- Prati zakonske i ostale zahtjeve vezane za rad Odjela, u suradnji s nadležnim odjelom za pravne poslove, te nadzire njihovu operativnu primjenu na terenu
- Aktivno korištenje osobnih zaštitnih sredstava i vršenje kontinuirane primjene mjera sigurnosti, zaštite na radu i zaštite okoliša u skladu s aktima Društva
- Obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju potrebe
- Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta

## Voditelj odjela za vođenje investicija i organizacije društva

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta	
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ZA VOĐENJE INVESTICIJA I ORGANIZACIJE DRUŠTVA</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Direktor</b></p>	<p><b>Referent za administrativne poslove</b></p>	
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b></p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 6 mj na istim ili sličnim poslovima</p>
<p>ekonomska, financije</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p>
<p><b>Zahijevana stručna sprema:</b></p>	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<p>Minimalna: VI</p>		
<p>Preporučena: VII</p>		
<p><b>Platni razred:</b></p>	<p><b>Bodovi / koef. RM:</b></p>	
<p>Platni razred / Grupa</p>	<p>KRM</p>	
<p>VI</p>	<p>X,XX</p>	
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podrška Voditelju odjela i drugim odjelima u obavljanju poslova</li> <li>• administrativni poslovi u uredu</li> <li>• prijam stranaka</li> <li>• izrada izvještaja za interne i eksterne potreba</li> <li>• priprema i organizacija dokumentacije te vođenje potrebnih evidencija</li> <li>• čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih pripremnih i investicijskih radova</li> <li>• izrada analiza i troškovnika po pojedinim odjelima</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>		

## Referent za administrativne poslove

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta					
<p style="text-align: center;"><b>ODJEL ZA VOĐENJE INVESTICIJA I ORGANIZACIJE DRUŠTVA</b></p> <p style="text-align: center;">Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b></p>	<p><b>Referent za administrativne poslove</b></p>					
<p><b>Preporučeno zvanje/struka:</b> ekonomska, financije</p>	<p><b>Prethodno iskustvo:</b></p>	<p>- 6 mj na istim ili sličnim poslovima</p>				
<p><b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII</p>	<p><b>Potrebna znanja:</b></p>	<p>- Rad na računalu (Office, Windows, internet)</p>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Platni razred:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Bodovi / koef. RM:</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Platni razred / Grupa VI</td> <td style="text-align: center;">KRM X,XX</td> </tr> </table>	<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>	Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX	<p><b>Posebni uvjeti</b></p>	<p>- Probni rok 3 mjeseca</p>
<b>Platni razred:</b>	<b>Bodovi / koef. RM:</b>					
Platni razred / Grupa VI	KRM X,XX					
<p><b>OPIS RADNOG MJESTA:</b></p>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podrška Voditelju odjela i drugim odjelima u obavljanju poslova</li> <li>• administrativni poslovi u uredu</li> <li>• prijam stranaka</li> <li>• izrada izvještaja za interne i eksterne potreba</li> <li>• priprema i organizacija dokumentacije te vođenje potrebnih evidencija</li> <li>• čuvanje ugovorne, tehničke i financijske dokumentacije svih izvedenih pripremnih i investicijskih radova</li> <li>• izrada analiza i troškovnika po pojedinim odjelima</li> <li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju potrebe</li> <li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li> </ul>						

## Spec. radnik grupe I

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<b>ODJEL ZA VOĐENJE INVESTICIJA I ORGANIZACIJE DRUŠTVA</b> Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b>	<b>Specijalizirani radnik grupe I</b>							
<b>Preporučeno zvanje/struka:</b> Ovisno o projektu	<b>Prethodno iskustvo:</b>	- ovisno o potrebi projekta						
<b>Zahijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII	<b>Potrebna znanja:</b>	- Rad na računalu (Office, Windows, internet)						
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="183 866 496 902">Platni razred:</th><th data-bbox="496 866 774 902">Bodovi / koef. RM:</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="183 902 496 940">Platni razred / Grupa</td><td data-bbox="496 902 774 940">KRM</td></tr><tr><td data-bbox="183 940 496 978">VI</td><td data-bbox="496 940 774 978">X,XX</td></tr></tbody></table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<b>Posebni uvjeti</b>	- Probni rok 3 mjeseca
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>								
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ovisno o projektu</li><li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju potrebe</li><li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne sprema po nalogu nadređenog radnog mjesta</li></ul>								

## Spec. radnik grupe II

Naziv organizacijske jedinice	Naziv radnog mjesta							
<b>ODJEL ZA VOĐENJE INVESTICIJA I ORGANIZACIJE DRUŠTVA</b> Nadređeno radno mjesto: <b>Voditelj odjela</b>	<b>Specijalizirani radnik grupe II</b>							
<b>Preporučeno zvanje/struka:</b> Ovisno o projektu	<b>Prethodno iskustvo:</b>	- ovisno o potrebi projekta						
<b>Zahtijevana stručna sprema:</b> Minimalna: VI Preporučena: VII	<b>Potrebna znanja:</b>	- Rad na računalu (Office, Windows, internet)						
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="183 866 502 902">Platni razred:</th><th data-bbox="502 866 777 902">Bodovi / koef. RM:</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="183 902 502 940">Platni razred / Grupa</td><td data-bbox="502 902 777 940">KRM</td></tr><tr><td data-bbox="183 940 502 978">VI</td><td data-bbox="502 940 777 978">X,XX</td></tr></tbody></table>	Platni razred:	Bodovi / koef. RM:	Platni razred / Grupa	KRM	VI	X,XX	<b>Posebni uvjeti</b>	- Probni rok 3 mjeseca
Platni razred:	Bodovi / koef. RM:							
Platni razred / Grupa	KRM							
VI	X,XX							
<b>OPIS RADNOG MJESTA:</b>								
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ovisno o projektu</li><li>• Obavljanje poslova izvan redovnog radnog vremena u slučaju potrebe</li><li>• Obavljanje ostalih poslova iz područja odgovornosti i stručne spreme po nalogu nadređenog radnog mjesta</li></ul>								

## **PRILOG VI:**

---

**Tarifni prilog**

Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred/grupa	Stupanj složenosti radnog mjesta
<b>Uprava</b>			
Direktor			
Tajnica			
<b>Odjel za opće, pravne, kadrovske i poslove nabave</b>			
Voditelj odjela za opće, pravne, kadrovske i poslove nabave			
Referent javne nabave			
Referent tehničke dokumentacije			
<b>Odjel financija i računovodstva</b>			
Voditelj odjela financija i računovodstva			
Glavni knjigovođa			
Referent za financijsko knjigovodstvo			
Referent za knjigovodstvo			
Referent naplate			
Referent plaća i likvidator			
<b>Odjel održavanja javnih površina, javne rasvjete i parkinga</b>			
Voditelj odjela održavanja javnih površina, javne rasvjete i parkinga			
<b>RJ Javne površine</b>			
Rukovoditelj grupa čistača i vozača			
Čistač grupe I			
Čistač grupe II			
Čistač grupe III			
Vozač grupe I			
Vozač grupe II			
<b>RJ Javna rasvjeta</b>			
Rukovoditelj javne rasvjete			
Referent za javnu rasvjetu			
<b>RJ Parking</b>			
Rukovoditelj parking površina			
Nadzornik parking površina			
<b>Reciklažno dvorište</b>			
Voditelj odjela Reciklažnog dvorišta			
<b>RJ Pogon (Operativa)</b>			
Rukovoditelj pogona			
Radnik u sortirnici grupe I			
Radnik u sortirnici grupe II			
<b>RJ Održavanja (Strojevi i vozila)</b>			
Rukovoditelj održavanja strojeva i vozila			
Dežurni - Dispečer			
Elektromehaničar			
<b>Odjel za vođenje investicija i organizacije društva</b>			
Voditelj odjela za vođenje investicija i organizacije društva			
Referent za administrativne poslove			
<b>Specijalizirani radnik grupe I</b>			
<b>Specijalizirani radnik grupe II</b>			

