

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17 i 98/19), članka 13. Pravilnika o radu Gradskog komunalnog društva Senj d.o.o., te članka 22. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, GRADSKO KOMUNALNO DRUŠTVO SENJ društvo s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, Senj, Splitska 2, OIB: 45024889958, član Uprave - direktor Društva, utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obuhvaća Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-05/20-01/05; URBROJ: 2125-03/03/1-20-1 od 22. rujna 2020. g. i I. izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 003-05/20-01/05, URBROJ: 2125-03/03/1-21-2 od 24. veljače 2021. u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/20-01/05

URBROJ: 2125-03-03-1-21-3

U Senju, 23. srpnja 2021. godine

Član Uprave - direktor Društva
Snježa Tomljanović, oec.



P R A V I L N I K

o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

(PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnja organizacija s opisom poslova, popis radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, redni broj i naziv radnih mjesta po uvjetima i brojem izvršitelja te sistematizacija radnih mjesta u GRADSKOM KOMUNALNOM DRUŠTVU SENJ društvu s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, Senj, Splitska 2 (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira na to da li su korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Pravilnika o radu, te ostali akti Društva.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Društvo čine sljedeće organizacijske jedinice:

1. URED UPRAVE

2. TEHNIČKI ODJEL

Radna jedinica Zelene površine, groblja i tržnice

Radna jedinica Gospodarenje otpadom

Radna jedinica Sportski objekti, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo

3. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Članak 5.

Pojedinim organizacijskim jedinicama iz članka 4. ovoga Pravilnika rukovode voditelji organizacijskih jedinica koji su odgovorni direktoru Društva.

Članak 6.

Opisi poslova prema organizacijskim jedinicama:

Ured uprave čine direktor i voditelj ureda uprave – koordinator za financijsko upravljanje i kontrole. Direktor organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem Društva u skladu sa Zakonima i podzakonskim aktima, Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću i ostalim općim aktima Društva. U Uredu se obavljaju poslovi prijema stranaka, tehničke pripreme sjednica i izrade akata Nadzornog odbora i Skupštine Društva, uspostave razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola Društva, planiranja, organizacije i provedbe poslova javne nabave.

Tehnički odjel obuhvaća 3 (tri) radne jedinice.

Radna jedinica Zelene površine, groblja i tržnice vrši uslugu redovnog održavanja javnih i zelenih površina, parkova i dječjih igrališta na području Grada Senja, sadnje, obnove, te preventivne i interventne sječe hortikulturnih sadržaja, dodjelu grobnih mjesta, ukop pokojnika, upravljanje, uređenje i održavanje groblja na području Grada Senja te usluge zakupa otvorenog i zatvorenog prodajnog prostora Gradske tržnice Senj.

Radna jedinica Gospodarenje otpadom vrši uslugu redovnog i interventnog sakupljanja i odvoza komunalnog otpada i razvrstanog otpada od kućanstava i poslovnih korisnika, vodi evidenciju i sudjeluje u programu održivog gospodarenja i zbrinjavanja otpada na području Grada Senja, održavanja eko otoka, podzemnih kontejnera, mobilnih i reciklažnih dvorišta, održavanja čistoće javnih površina te održavanje prohodnosti pješačkih staza i trgova u zimskim uvjetima,

Radna jedinica Sportski objekti, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo obavlja poslove upravljanja i održavanja sportskih građevina u vlasništvu Grada Senja, vrši usluge prijevoza putnika i komunalnog linijskog prijevoza putnika na području Grada Senja, održavanje javne rasvjete te obavlja tehničke i organizacijske poslove, naplatu i kontrolu naplate parkiranja te druge poslove u vezi s javnim parkiralištima s naplatom, sukladno posebnim propisima i podzakonskim aktima. Obavlja i ugostiteljsku djelatnost unutar ugostiteljskih objekata koji su od strane Grada Senja dani Gradskom komunalnom društvu Senj

d.o.o. na upravljanje te sve poslove vezane za organizaciju rada i cjelokupno upravljanje poslovanja takvih objekata.

Odjel općih, pravnih, kadrovskih i financijsko - računovodstvenih poslova vrši izradu općih akata, ugovora, poslovnika, odluka, obavijesti vezanih uz prava i obveze Društva, provođenje zakonskih propisa, vodi evidenciju o pravnim predmetima, vrši pripremanje, sortiranje i evidenciju tužbi, surađuje sa svim odjelima Društva, državnim tijelima, odvjetničkim uredima po potrebi i drugim nadležnim tijelima, prati zakonodavstvo i primjenu zakonitosti, vodi evidenciju o sklopljenim ugovorima radnika i radnih odnosa, izdaje potvrde iz područja radnih odnosa, odluke za plaćene, neplaćene dopuste i godišnje odmore, skrbi o osiguranju imovine i osoba, vodi održavanje čistoće u uredima Društva, organizira i vodi poslovanje skladišta, prijem i izdavanje robe sa skladišta, surađuje s materijalnim knjigovodstvom, vrši evidencije svih poslovnih događaja, analizira procese rada u skladu sa zakonskim propisima, kontrolira materijalno i financijsko poslovanje Društva, iskazuje rezultate rada u Društvu, prati rad računovodstva i knjigovodstva, poduzima radnje u svezi usklađivanja poslovanja sa zakonskim propisima, sastavlja periodična i završna izvješća i dostavlja državnim institucijama, izvještava o poslovanju banke, druge kreditne institucije i osiguravajuće kuće prema potrebi, kontrolira, vodi, formira i izdaje nadležnim državnim tijelima sve obrasce koji se odnose na plaće, naknade i ostala primanja, prati realizaciju plana rada i poslovanja i o rezultatima izvještava, obavlja cjelokupni domaći i inozemni platni promet, obračunava i isplaćuje plaće i druga osobna primanja radnika, pokreće mjere za naplatu potraživanja, vrši izradu planova nabave, organizira i provodi nabavu roba i usluga sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili drugog propisa koji regulira područje javne nabave, te svega ostalog što je potrebno za neometano poslovanje Društva.

Članak 7.

Popis radnih mjesta po organizacijskim jedinicama u trgovačkom društvu GRADSKO KOMUNALNO DRUŠTVO SENJ s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti, utvrđuje se na sljedeći način:

1. URED UPRAVE

1.1. Direktor

1.2. Voditelj ureda Uprave - koordinator za financijsko upravljanje i kontrole

2. TEHNIČKI ODJEL

2.1. Voditelj tehničkog odjela

Radna jedinica Zelene površine, groblja i tržnice

2.2. Koordinator – samostalni referent za zelene površine, groblja i tržnice

2.3. Radnik na održavanju zelenih površina

2.4. Grobar

2.5. Radnik na tržnici

Radna jedinica Gospodarenje otpadom

2.6. Koordinator – samostalni referent za poslove gospodarenja otpadom

2.7. Referent za građevinske radove i održavanje objekata

2.8. Radnik na kompaktiranju i sabijanju otpada

2.8.1. Radnik na odlagalištu otpada - strojar

2.9. Radnik na odlagalištu otpada

2.10. Radnik na reciklažnom dvorištu

2.11. Vozač komunalnih vozila - mehaničar

2.12. Vozač komunalnih vozila

- 2.13. Vozač specijalnog komunalnog vozila
- 2.14. Radnik na utovaru otpada
- 2.15. Čistač ulica

Radna jedinica Sportski objekti, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo

- 2.16. Koordinator – samostalni referent za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo
- 2.17. Viši referent za vozila, prijevoz putnika i parkirališta
- 2.18. Stručni sportski djelatnik
- 2.19. Radnik na održavanju sportskih objekata
- 2.20. Spremač
- 2.21. Vozač - javni prijevoz putnika
- 2.22. Radnik na parkiralištu
- 2.23. Radnik - električar
- 2.24. Voditelj ugostiteljstva
- 2.25. Konobar
- 2.26. Kuhar
- 2.27. Pomoćni kuhar
- 2.28. Slastičar

3. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- 3.1. Voditelj odjela općih, pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova
- 3.2. Koordinator – samostalni referent za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove
- 3.3. Viši referent za naplatu, potraživanja, osiguranja i vozila, zaštitu na radu i zaštitu od požara
- 3.4. Viši referent za održavanje informatičkog i operativnog sustava
- 3.5. Viši referent za kadrovske poslove i vođenje skladišta
- 3.6. Domar – dostavljač
- 3.7. Spremač
- 3.8. Samostalni referent za financijsko – računovodstvene poslove, naplatu i potraživanja
- 3.9. Viši referent za financijsko-računovodstvene poslove, naplatu i obračun
- 3.10. Referent za financijsko - računovodstvene poslove
- 3.11. Referent – blagajnik
- 3.12. Referent za računovodstvene poslove

Članak 8.

Utvrđuje se popis radnih mjesta po uvjetima i broju izvršitelja u trgovačkom društvu GRADSKO KOMUNALNO DRUŠTVO SENJ s ograničenom odgovornošću za komunalne djelatnosti na sljedeći način:

Redni broj	Naziv organizacijske jedinice/radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1.	URED UPRAVE				

1.1.	Direktor	VŠS /VSS	društveni ili tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	3 godina	1
1.2.	Voditelj ureda uprave-koordinator za financijsko upravljanje i kontrole	VSS	društveni smjer ekonomske ili pravne struke vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	2 godine	1
2.	TEHNIČKI ODJEL				
2.1.	Voditelj tehničkog odjela	VŠS/VSS	društveni ili tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	2 godine	1
Radna jedinica Zelene površine, groblja i tržnice					
2.2.	Koordinator - samostalni referent za zelene površine, groblja i tržnice	VSS	biotehnički, tehnički ili društveni smjer vozački ispit "B" poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
2.3.	Radnik na održavanju zelenih površina	KV/SSS	tehnički ili društveni smjer vozački ispit "B" kategorije osposobljenost za upravljanje radnim strojevima	6 mjeseci	12
2.4.	Grobar	NSS/KV	tehnički ili društveni smjer vozački ispit "B" kategorije osposobljenost za upravljanje radnim strojevima	6 mjeseci	4
2.5.	Radnik na tržnici	KV/SSS	tehnički ili društveni smjer poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
Radna jedinica gospodarenje otpadom					
2.6.	Koordinator – samostalni referent za poslove gospodarenja otpadom	VSS	biotehnički, tehnički ili društveni smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1

2.7.	Referent za građevinske radove i održavanje objekata	SSS	tehnički smjer - građevinske struke vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
2.8.	Radnik na kompaktiranju i sabijanju otpada	SSS	tehnički ili društveni smjer osposobljenost za upravljanje radnim strojevima	6 mjeseci	2
2.8.1.	Radnik na odlagalištu otpada - strojar	NSS/KV	tehnički ili društveni smjer	6 mjeseci	1
2.9.	Radnik na odlagalištu otpada	NSS/KV	tehnički ili društveni smjer	6 mjeseci	2
2.10.	Radnik na reciklažnom dvorištu	KV/SSS	tehnički ili društveni smjer osposobljenost za upravljanje radnim strojevima	6 mjeseci	2
2.11.	Vozač komunalnih vozila- mehaničar	KV/SSS	tehnički smjer vozački ispit "C" kategorije	6 mjeseci	2
2.12.	Vozač komunalnih vozila	KV/SSS	tehnički smjer vozački ispit "C" kategorije	6 mjeseci	6
2.13.	Vozač specijalnog komunalnog vozila	KV/SSS	tehnički ili društveni smjer vozački ispit "B" kategorije	6 mjeseci	2
2.14.	Radnik na utovaru otpada	NSS/KV	-	-	6
2.15.	Čistač ulica	NSS/KV	-	-	8

Radna jedinica Sportski objekti, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo

2.16.	Koordinator - samostalni referent za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo	VSS	društveni ili tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
2.17.	Viši referent za vozila, prijevoz putnika i parkirališta	VSS	tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1

2.18.	Stručni sportski djelatnik	SSS	društveni smjer vozački ispit „B“ kategorije poznavanje rada na računalu poznavanje najmanje jednog stranog jezika trenerska licenca	6 mjeseci	1
2.19.	Radnik na održavanju sportskih objekata	SSS	tehnički ili opći smjer (gimnazija) ili društveni smjer vozački ispit „B“ kategorije	6 mjeseci	2
2.20.	Spremač	NSS	-	1 mjesec	2
2.21.	Vozač - javni prijevoz putnika	SSS	tehnički smjer vozački ispit "D (1)" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	3
2.22.	Radnik na parkiralištu	KV/SSS	društveni ili tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	4
2.23.	Radnik - električar	KV/SSS	tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije	6 mjeseci	3
2.24.	Voditelj ugostiteljstva	VŠS/VSS	društveni smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
2.25.	Konobar	KV/SSS	Turističko-ugostiteljski smjer	6 mjeseci	8
2.26.	Kuhar	KV/SSS	Turističko-ugostiteljski smjer	6 mjeseci	6
2.27.	Pomoćni kuhar	KV/SSS	Turističko-ugostiteljski smjer	-	4

2.28.	Slastičar	KV/SSS	Turističko-ugostiteljski smjer	6 mjeseci	2
3.	ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA				
3.1.	Voditelj odjela općih, pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova	VSS	društveni smjer pravne ili ekonomske struke poznavanje rada na računalu vozački ispit "B" kategorije	2 godine	1
3.2.	Koordinator - samostalni referent za opće, pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	VSS	društveni smjer pravne ili ekonomske struke poznavanje rada na računalu vozački ispit "B" kategorije	6 mjeseci	1
3.3.	Viši referent za naplatu, potraživanja, osiguranja i vozila, zaštitu na radu i zaštitu od požara	VSS	tehnički ili društveni smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
3.4.	Viši referent za održavanje informatičkog i operativnog sustava	VŠS	društveni ili tehnički smjer vozački ispit "B" kategorije poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
3.5.	Viši referent za kadrovske poslove i vođenje skladišta	VŠS	društveni smjer pravne struke poznavanje rada na računalu vozački ispit "B" kategorije	6 mjeseci	1
3.6.	Domar – dostavljač	NSS	vozački ispit "B" kategorije	3 mjeseca	1
3.7.	Spremač	NSS	-	1 mjesec	1
3.8.	Samostalni referent za financijsko-računovodstvene poslove, naplatu i potraživanja	VSS	društveni smjer ekonomske struke poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
3.9.	Viši referent za financijsko-računovodstvene poslove, naplatu i obračun	VŠS	društveni smjer ekonomske struke poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1

3.10.	Referent za financijsko-računovodstvene poslove	SSS	opći smjer (gimnazija) ili društveni smjer ekonomske struke poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
3.11.	Referent- blagajnik	SSS	društveni smjer ekonomske struke poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1
3.12.	Referent za računovodstvene poslove	KV/SSS	društveni smjer poznavanje rada na računalu	6 mjeseci	1

Članak 9.

Pod stručnom spremom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se stupanj stručne spreme odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, stečen redovitim obrazovanjem, odnosno obrazovanjem uz rad i iz rada u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

Stručna sprema dokazuje se svjedodžbama, uvjerenjima, diplomama, rješenjima i drugim dokumentima ovlaštenih tijela.

Za obavljanje određenih poslova može se predvidjeti i dva stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručne spreme.

Za pojedino radno mjesto može se predvidjeti više izvršitelja.

Članak 10.

Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke, na istim ili sličnim poslovima.

Članak 11.

Ovisno o vrsti i stupnju invalidnosti, ako su ispunjeni ostali uvjeti iz ovog Pravilnika, invalidi rada mogu biti raspoređeni na radna mjesta odnosno poslove za koje je utvrđeno da ih radnik obzirom na preostalu radnu sposobnost može obavljati sukladno stupnju stručne spreme koju ima.

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Društva koja sadržava redni broj, naziv radnog mjesta, koeficijent složenosti, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, potrebno stručno znanje odnosno uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, te opis poslova radnog mjesta.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o radu s opisom poslova radnih mjesta i uvjetima, ovlastima i odgovornostima radnika pri obavljanju poslova* od 27. prosinca 2017. godine.

Članak 15.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na Oglasnoj ploči Društva, a primjenjuje se od 01. listopada 2020. g.

1. Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji stupaju na snagu danom donošenja, odnosno 24. veljače 2021. g.

Predsjednik Nadzornog odbora:

Željko Vukelić, ing.traff.

v.r.

član Uprave - direktor Društva
Snježa Tomljanović, oec.

v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

ORGANIZACIJSKA JEDINICA

1. URED UPRAVE

BROJ RADNOG MJESTA:

1.1.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Direktor

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

(plaću određuje Nadzorni odbor)

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS/VSS, magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera/ sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim rukovodećim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i rukovodi procesom rada i poslovanja Društva,
- izvješćuje Skupštinu i Nadzorni odbor Društva o rezultatima poslovanja,
- izvršava odluke Skupštine i Nadzornog odbora Društva,
- u suradnji s voditeljima odjela te koordinatorima unutar radnih jedinica i odjela sastavlja i predlaže Skupštini i Nadzornom odboru Društva kratkoročne i dugoročne programske ciljeve Društva vezane za razvoj, unapređivanje postojećih djelatnosti i usluga, financije i zapošljavanje,
- predstavlja i zastupa Društvo,
- prati zakonske propise i vodi računa o pravilnoj primjeni istih,

- predlaže mjere unapređivanja organizacije i učinkovitosti poslovanja Društva,
- poduzima mjere prilagođavanja poslovanja Društva zahtjevima tržišta,
- kreira kadrovsku politiku Društva,
- utvrđuje unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta Društva uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, te odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa u skladu s posebnim propisima,
- daje izvješća o poslovanju i djelatnosti Društva gradskom vijeću, nadležnim odborima i ostalim radnim tijelima Grada Senja,
- razvija učinkovit timski rad,
- prati izvršenje ugovorenih poslova veće vrijednosti,
- odgovoran je za zakonitost rada Društva, pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju, te odvijanje pružanja usluga sukladno zakonskim odredbama, tehničkim propisima i pravilima struke, za organizaciju, funkcioniranje, razvoj i učinkovitost cjelokupnog Društva, materijalno i financijsko poslovanje i namjensko trošenje sredstava Društva,
- utvrđuje raspored radnog vremena organizacijskih jedinica,
- obavlja i druge poslove koje su mu zakonom i drugim aktima, te odlukama Skupštine i Nadzornog odbora stavljeni u nadležnost.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

1.2.
Voditelj ureda uprave -
koordinator za financijsko
upravljanje i kontrole
3,50

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist ekonomije ili prava, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi poslove Ureda uprave,
- obavlja poslove na uspostavi razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola Društva,
- za potrebe operativne uspostave i razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola surađuje s voditeljima Odjela i koordinatorima unutar istih,
- sudjeluje u izradi internih akata, poslovnih procesa, procedura, pisanih pravila i kriterija koji reguliraju poslovanje Društva te kontrolira provedbu istih,
- vrši kontrolu dokumentacije odnosno referenci na temelju koje se sastavlja Izjava o fiskalnoj odgovornosti čelnika Društva,
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu,
- vodi ažuran adresar Društva s kojima ono posluje,
- vodi evidencije o primljenim telefonskim pozivima i dogovorenim sastancima,
- vrši prijem stranaka za direktora, a po potrebi i za druge osobe unutar Društva,
- piše dopise po nalogu Direktora,

- priprema materijale za sastanke Direktora s voditeljima odjela organizacijskih jedinica,
- surađuje s koordinatorima unutar radnih jedinica i odjela u tehničkoj pripremi sjednica Nadzornog odbora i Skupštine Društva,
- sudjeluje u izradi akata Društva, vezano za registraciju, proširenje i promjenu djelatnosti Društva,
- planira, organizira i provodi poslove javne nabave,
- prati zakonske i podzakonske propise vezane za proces javne nabave kao i ostale zakone koji se primjenjuju u procesu javne nabave,
- po potrebi može biti raspoređen u drugu organizacijsku jedinicu u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Direktoru.

ORGANIZACIJSKA JEDINICA

BROJ RADNOG MJESTA:

NAZIV RADNOG MJESTA:

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2. TEHNIČKI ODJEL

2.1.

Voditelj tehničkog odjela

3,40 – 3,50

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS/VSS, magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera/ sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad i rukovodi poslovanjem i tehničkim procesom rada radnih jedinica,
- prati i kontrolira kvalitetu i brzinu te sigurnost rada te predlaže poboljšanja i inovacije u radu u radnim jedinicama,
- surađuje s koordinatorima radnih jedinica i zajedno s njima planira aktivnosti vezane uz redovito i učinkovito izvršavanje radnih obveza,
- inicira nabavu materijala i potrebnih osnovnih sredstava u dogovoru s koordinatorima radnih i organizacijskih jedinica,
- kontrolira evidenciju rada (bolovanja i godišnjih odmora) u radnim jedinicama,
- proučava i prati zakonske regulative, pravne propise i pripadajuće podzakonske akte vezane za Zakon o komunalnom gospodarstvu i Zakon o održivom gospodarenju otpadom,
- sudjeluje u izradi ugovora za obavljanje komunalnih djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture koje Društvo na godišnjoj bazi sklapa s Gradom Senjom,
- surađuje sa službenicima Grada Senja nadležnim za komunalno gospodarstvo, u svrhu realizacije programa iz ugovora o obavljanju komunalnih djelatnosti koje Društvo ima sklopljeno s Gradom Senjom,
- sudjeluje u upravljanju stručnim poslovima vezanim za pripremu, koordinaciju i praćenje investicijskih programa i investicija na nivou Društva,
- sudjeluje u upravljanju stručnim poslovima u pripremi i ugovaranju s projektantima izvođačima i stručnim nadzorom pri realizaciji projekata,
- prati provedbu izvedbe godišnjih programa radova iz područja komunalnih djelatnosti

- kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture,
- predstavlja Društvo u suradnji sa ovlaštenim predstavnicima mjesnih odbora u svrhu realizacije godišnjih prioriteta iz programa održavanja komunalne infrastrukture,
 - predlaže mjere za unapređenje radnih procesa Društva iz područja komunalnih djelatnosti kojima se osigurava održavanje komunalne infrastrukture, za koje je registrirano Društvo,
 - surađuje s lokalnim, županijskim i državnim institucijama, ustanovama i tvrtkama zaduženima za gospodarenje otpadom,
 - surađuje s ovlaštenim službenicima Grada Senja u planiranju i izradi programa gradnje građevina za gospodarenje komunalnim otpadom, izradi godišnjih izvješća vezanih uz plan gospodarenja otpadom Grada Senja, te ostalim aktima iz područja zaštite okoliša za koje je zaduženo trgovačko Društvo,
 - sudjeluje u donošenju godišnjeg plana nabave vezanog uz održavanje sustava gospodarenja otpadom za koji je zaduženo Društvo,
 - odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, racionalno i namjensko korištenje predmeta i sredstava rada, odvijanje pružanja usluga sukladno zakonskim odredbama, tehničkim propisima, pravilima struke te ostalim internim aktima Društva,
 - pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad koordinatorima radnih jedinica i nadzire njihovo izvršavanje,
 - sudjeluje u izradi općih i drugih akata Društva,
 - obavlja i druge poslove u skladu s komunalnom djelatnošću Društva te po nalogu Direktora,
 - po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
 - za svoj rad odgovara Direktoru.

Radna jedinica Zelene površine, groblja i tržnice

BROJ RADNOG MJESTA:

NAZIV RADNOG MJESTA:

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2.2.

**Koordinator –samostalni referent
za zelene površine, groblja i
tržnice**

3,10

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist biotehničkog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira i usklađuje procese organizacije rada u radnoj jedinici,
- surađuje s tehničkim rukovoditeljem i zajedno s njim planira aktivnosti vezane uz redovito i učinkovito izvršavanje radnih obveza radne jedinice,
- organizira rada djelatnika na terenu,
- obilazak terena i nadzor nad radom djelatnika,

- odgovoran za organizaciju i administrativne poslove vezane za dodjelu grobnih mjesta, ukop pokojnika, upravljanje, uređenje i održavanje groblja na području Grada Senja,
- odgovoran za organizaciju i administrativne poslove vezane za rad gradske tržnice te usluge zakupa otvorenog i zatvorenog prodajnog prostora tržnice,
- upoznat je s vremenom sadnje, kosidbe, obrezivanja različitih vrsta biljki i primjene pesticida kod prskanja korova koji se koriste u njegovoj djelatnosti,
- osmišljava i kreira nove krajobrazne strukture,
- vrši evidenciju rada (bolovanja, godišnji odmori i drugo) te potrebne podatke dostavlja na kontrolu za obračun plaća,
- vodi administraciju poslovnih procesa,
- nabavlja potrošni materijal, poduzima mjere racionalizacije troškova i unapređenja poslovnih procesa,
- ostvarenje poslovnog plana na dodijeljenom području – praćenje, analiza i izvještavanje o izvršenju poslovnog plana,
- uvođenje novih djelatnika u posao,
- može biti raspoređen na druga radna mjesta organizacijskoj odnosno radnoj jedinici za koja je osposobljen za rad na siguran način,
- obavlja i druge poslove u skladu s komunalnom djelatnošću Društva, te po nalogu Voditelja tehničkog odjela i Direktora,
- za svoj rad odgovara Voditelju tehničkog odjela.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.3.
Radnik na održavanju zelenih površina
2,00 – 2,10

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 12

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit "B" kategorije, osposobljenost za upravljanje radnim strojevima

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši premjere zelenih površina, te sve ostale promjene na terenu radi unosa u katastar zelenih površina,
- priprema tla za podizanje novih zelenih površina,
- iskop tla, prekopavanje, doprema plodne zemlje, štihanje, freziranje i usitnjavanje tla te fino planiranje tla i dodavanje gnojiva i supstrata,
- uništavanje korova kemijskim ili mehaničkim putem,
- sadnja sezonskog cvijeća, ukrasnog grmlja i drveća te zalijevanje istih, održavanje sezonskog cvijeća (uklanjanje ocvalog cvijeća),
- formiranje cvjetnih gredica, planiranje cvjetnih površina, okopavanje i pljevljenje cvjetnih gredica i uklanjanje suhih cvjetova i lišća,

- prihranjivanje, održavanje i oblikovanje ukrasnog grmlja, čišćenje i okopavanje grmlja, orezivanje mladica, uklanjanje suhih grana, samoniklog raslinja i korova ručnim i motornim škarama te utovar i odvoz na odlagalište otpada,
- održavanje drvoreda, rezanje grana motornim i ručnim pilama ovisno o dendrološkoj vrsti i tipu oblikovanja sa pratećim radovima osiguravanja radnog mjesta/prometnica te utovar i odvoz na odlagalište otpada,
- okopavanje mladih stabala, rušenje i rezanje stabala koja ugrožavaju sigurnost prolaznika i imovine, te utovar i odvoz na odlagalište otpada,
- tretiranje stabala i ukrasnog grmlja protiv raznih štetnika i bolesti,
- košnja trave u parkovima i na zelenim površinama, te utovar i odvoz pokošene trave na odlagalište otpada,
- čišćenje zelenih površina od različitog otpada,
- održavanje i oblikovanje živica šišanjem škarama,
- održavanje pješačkih staza, struganje samonikle trave i korova sa staza strugačem ili motikom,
- obavlja manje stolarske popravke na klupama, cvjetnjacima i ostaloj komunalnoj opremi postavljenoj na području djelovanja Društva,
- obavlja poslove montaže i demontaže metalnih konstrukcija (pozornice),
- odobrava prodaju proizvoda na gradskoj tržnici,
- regulira pravo prodaje u smislu ovlaštenih proizvođača s odobrenim proizvodima
- održava red i čistoću na gradskoj tržnici,
- prati korištenje i rukovanje s osnovnim sredstvima za rad koja se nalaze na gradskoj tržnici,
- izdaje račune i predaje dnevni utržak na blagajni društva,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za vlastitu i sigurnost rada ostalih subjekata na gradskoj tržnici,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator –samostalnom referentu za zelene površine, groblja i tržnice.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.4.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Grobar

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,00 – 2,10

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS/KV tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit "B" kategorije, osposobljenost za upravljanje radnim strojevima

Opis poslova radnog mjesta:

- vrši iskop i zatrpavanje zemljanih grobova poradi ukopa pokojnika,
- vrši otvaranje i zatvaranje grobova i niša izrađenih od betona ili mramora poradi ukopa pokojnika,
- kontrolira izvođenja radova na grobovima koje izvode ostali izvođači radova,

- vrši ekshumacije sukladno zahtjevima potpisnika ugovora o korištenju grobnih mjesta,
- sudjeluje pri smještaju umrle osobe u mrtvačnicu, te ukopu pokojnika,
- brine o čistoći i urednosti komunalnih objekata na groblju,
- vrši više sezonskih košnji, čišćenje okoliša, obrezivanje stabala, nasada i živica,
- brine se o poštivanju grobnog reda korisnika grobnih mjesta,
- sukladno potrebama brine o čistoći i urednosti i ostalih mjesnih groblja na području Grada Senja,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za zelene površine, groblja i tržnice.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.5.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Radnik na tržnici

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

1,70 – 1,80

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- odobrava prodaju proizvoda na gradskoj tržnici,
- regulira pravo prodaje u smislu ovlaštenih proizvođača s odobrenim proizvodima
- održava red i čistoću na gradskoj tržnici,
- prati korištenje i rukovanje s osnovnim sredstvima za rad koja se nalaze na gradskoj tržnici,
- izdaje račune i predaje dnevni utržak na blagajni društva,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za vlastitu i sigurnost rada ostalih subjekata na gradskoj tržnici,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za zelene površine, groblja i tržnice.

Radna jedinica Gospodarenje otpadom

BROJ RADNOG MJESTA:

2.6.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Koordinator – samostalni referent za poslove gospodarenja otpadom

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

3,10

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist biotehničkog, tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- proučava i prati zakonske regulative, pravne propise i pripadajuće podzakonske akte vezane za Zakon o održivom gospodarenju otpadom,
- obavlja poslove odgovorne osobe za gospodarenje otpadom,
- sudjeluje u planiranju i izradi programa gradnje građevina za gospodarenje otpadom, izradi godišnjih izvješća vezanih uz plan gospodarenja otpadom, te ostalim aktima iz područja zaštite okoliša za koje je zaduženo trgovačko Društvo,
- izrađuje planove za realizaciju i utrošak namjenskih sredstava sadržanih u cijeni usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada,
- surađuje s lokalnim, županijskim i državnim institucijama, ustanovama i tvrtkama zaduženima za gospodarenje otpadom,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave vezanog uz održavanje sustava gospodarenja otpadom za koji je zaduženo Društvo,
- izrađuje prijedloge strukture cijena obračuna javne usluge odvoza otpada, predlaže kriterije, te izrađuje pripadajuće dokaznice cijena,
- prati natječaje, uvjete i rokove, te vrši pripremu, provedbu i razvoj projekata iz područja zaštite okoliša i energetske učinkovitosti,
- kontrolira i zadužen za pravovremene prijave dokumentacije za natječaje Ministarstva zaštite okoliša i prirode, te Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost,
- upravlja, organizira i usklađuje procese organizacije rada u radnoj jedinici,
- surađuje s tehničkim rukovoditeljem i zajedno s njim planira aktivnosti vezane uz redovito i učinkovito izvršavanje radnih obveza radne jedinice,
- inicira nabavu materijala i potrebnih osnovnih sredstava u dogovoru s tehničkim rukovoditeljem,
- sudjeluje u izradi općih i drugih akata Društva,
- obavlja i druge poslove u skladu s komunalnom djelatnošću Društva, te po nalogu Voditelja tehničkog odjela i Direktora,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju tehničkog odjela.

BROJ RADNOG MJESTA:

NAZIV RADNOG MJESTA:

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2.7.

Referent za građevinske radove i održavanje objekata

2,20

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- SSS tehničkog smjera, građevinske struke, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit "B" kategorije, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja nadzor građevinskih i ostalih radova na uređenju i izgradnji javnih zelenih površina, te održavanju sustava za navodnjavanje i fontana,
- obavlja poslove nadzora nad poslovima održavanja građevinskih i komunalnih objekata,
- vrši kontrolu izvršenja radnih zadataka radnika i o uočenim nedostacima obavještava Koordinatora – samostalnog referenta za poslove gospodarenja otpadom
- vodi evidenciju o prisustvu radnika na radu, te obavlja kontrolu izvršenja radnih zadataka radnika i o uočenim nedostacima obavještava Koordinatora,
- raspoređuje radnike po grupama na izvršenje radnih zadataka,
- izdaje naloge pojedinim radnicima u radnoj jedinici, te osniva radne grupe,
- vrši evidenciju kvarova na radnim strojevima i drugoj mehanizaciji, te ih po potrebi šalje u mehaničarsku radionicu i vodi brigu o pravodobnom popravku i vraćanju istih na mjesto rada,
- vodi kontrolu nad uporabom strojeva i druge mehanizacije, te brine da radnici pri obavljanju poslova iste pravilno koriste,
- surađuje u radu sa tehnologom i rukovoditeljem radne jedinice, a po potrebi i drugim osobama po pitanju vezanim uz proizvodnju i pružanje usluga,
- u slučajevima oštećenja privatne i javne imovine uzrokovane radom radne jedinice o istom izvješćuje referenta osiguranja,
- kontrolira uporabu osobnih zaštitnih sredstava od strane radnika kao i provođenje propisanih mjera zaštite na radu,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinatoru – samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:**2.8.****NAZIV RADNOG MJESTA:****Radnik na kompaktiranju i
sabijanju otpada****KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:****2,00****Broj izvršitelja: 2****Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)**

- SSS tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje radnim strojevima

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje i upravlja strojevima (bager, viljuškar, utovarivač, rovokopač, buldožer, kompaktor i sl.) za koje je stručno osposobljen,
- upravlja po potrebi i ostalim vozilima, strojevima i uređajima za rad u radnoj jedinici za koje posjeduje stručnu osposobljenost,
- vodi evidenciju o radu vozila ili stroja i utrošku goriva i maziva,
- brine o održavanju i ispravnosti vozila ili stroja koje duži, te o pravovremenom izvršavanju periodičnih i godišnjih pregleda istih,
- po zaduženju vozila, stroja i uređaja za rad isto pregledava, te vodi evidenciju kvarova na radnim strojevima i drugoj mehanizaciji, a u slučaju uočenih nedostataka iste prijavljuje neposrednom rukovoditelju,
- vodi brigu o stanju na odlagalištu posebno po pitanju požara i drugih opasnosti,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,

- vodi brigu i poduzima mjere radi pravilnog odlaganja dovezenog otpada,
- zabranjuje pristup neovlaštenim osobama na odlagalište,
- prati, kontrolira i evidentira dolazak i odlazak teretnih i komunalnih motornih vozila sa sakupljenim otpadom na odlagalištu,
- odvaja (razvrstava) sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- odgovara za svoj rad Koordinatoru - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.8.1.
Radnik na odlagalištu otpada -
strojar
1,70 – 1,80

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS/KV tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, osposobljenost za upravljanje radnim strojevima

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje i upravlja strojevima (bager, viljuškar, utovarivač, rovokopač, buldožer, kompaktor i sl.) za koje je stručno osposobljen,
- upravlja po potrebi i ostalim vozilima, strojevima i uređajima za rad u radnoj jedinici za koje posjeduje stručnu osposobljenost,
- vodi brigu o stanju na odlagalištu posebno po pitanju požara i drugih opasnosti,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,
- vodi brigu i poduzima mjere radi pravilnog odlaganja dovezenog otpada,
- zabranjuje pristup neovlaštenim osobama na odlagalište,
- prati, kontrolira i evidentira dolazak i odlazak teretnih i komunalnih motornih vozila sa sakupljenim otpadom na odlagalištu,
- odvaja (razvrstava) sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada,
- održava sigurnost rada na odlagalištu otpada,
- prati, kontrolira i evidentira dolazak i odlazak teretnih i komunalnih motornih vozila sa skupljenim otpadom na odlagalištu,
- odvaja (razvrstava) sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada,
- održava čistoću odlagališta i prostora uz odlagalište,
- provodi protupožarne mjere za siguran rad na odlagalištu otpada (voda, inertni materijal),
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- odgovara za svoj rad Koordinatoru - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2.9.
Radnik na odlagalištu otpada
1,70 – 1,80

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS/KV tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- održava sigurnost rada na odlagalištu otpada,
- prati, kontrolira i evidentira dolazak i odlazak teretnih i komunalnih motornih vozila sa skupljenim otpadom na odlagalištu,
- odvaja (razvrstava) sakupljene vrste otpada iz komunalnog otpada,
- održava čistoću odlagališta i prostora uz odlagalište,
- provodi protupožarne mjere za siguran rad na odlagalištu otpada (voda, inertni materijal),
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- odgovara za svoj rad Koordinatoru - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2.10.
Radnik na reciklažnom dvorištu
1,70 - 1,80

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS/KV tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za upravljanje radnim strojevima

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje i upravlja strojevima i opremom za koje je stručno osposobljen,
- vrši vaganje i naplatu zbrinjavanja dovezenog otpada,
- kontrolira ulazak i izlazak svih osoba na reciklažno dvorište te o tomu vodi evidenciju,
- upućuje korisnike gdje treba odložiti otpad te vodi računa o pravilnom razvrstavanju dovezenog otpada na reciklažno dvorište,
- redovito obilazi krug reciklažnog dvorišta i pregledava objekte, opremu i ostalu imovinu unutar kruga,
- evidentira izvršenje radova i vodi evidenciju o radnom vremenu,
- vodi brigu o stanju na reciklažnom dvorištu, posebno po pitanju požara i drugih opasnosti,
- u slučaju da primijeti pojave koje bi mogle ugroziti imovinu Društva i uslijed toga nastati štetne posljedice hitno obavještava odgovorne osobe,

- vodi brigu jesu li isključeni svi energenti,
- vrši evidenciju kvarova na radnim strojevima i drugoj mehanizaciji i vodi brigu o pravodobnom popravku i vraćanju istih na mjesto rada,
- sprječava unošenje alkohola ili drugih opojnih sredstava u krug reciklažnog dvorišta te sprječava njihovo konzumiranje,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,
- upućuje korisnike gdje treba odložiti otpad te vodi računa o pravilnom razvrstavanju dovezenog otpada na reciklažno dvorište,
- onemogućava iznošenje imovine Društva i potrošnog materijala iz okruge deponije osim ako radnik odnosno druga osoba za to nema ovlaštenje,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- odgovara za svoj rad Koordinatoru - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.11.
Vozač komunalnih vozila
- mehaničar
2,10 – 2,20

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „C“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- održava i popravlja cjelokupni vozni park u organizacijskoj jedinici,
- održava osnovna sredstva potrebna za učinkovitu uporabu u radnoj jedinici,
- predlaže nabavku najkvalitetnijih i financijski najpovoljnijih auto dijelova i ostalog materijala za održavanje voznog parka radne jedinice,
- racionalno i ekonomično koristi auto dijelove i materijale potrebne za održavanje voznog parka radne jedinice,
- u slučaju nezgoda, bolesti i sličnog mijenja druge vozače na radu u radnoj jedinici,
- provodi mjere zaštite na radu provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost vezane za mehaničku radionicu i cjelokupni vozni park u radnoj jedinici,
- poznavanje rada na upravljanju svim teretnim i putničkim motornim vozilima kojima raspolaže radna jedinica,
- sigurno i ispravno rukuje, održava i upravlja povjerenim mu određenim vozilom,
- na vrijeme uočava i locira možebitni nastali kvar na povjerenom mu vozilu,
- predlaže unapređenja i poboljšanja pri radu vozila,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinatoru - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2.12.
Vozač komunalnih vozila
2,10 – 2,20

Broj izvršitelja: 6

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „C“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- poznavanje rada na upravljanju svim teretnim i putničkim motornim vozilima kojima raspolaže radna jedinica,
- sigurno i ispravno rukuje, održava i upravlja povjerenim mu određenim vozilom,
- na vrijeme uočava i locira možebitni nastali kvar na povjerenom mu vozilu i o tome izvještava mehaničara u organizacijskoj jedinici radi što bržeg otklanjanja nastalog kvara,
- predlaže unapređenja i poboljšanja pri radu vozila,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinatoru - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.13.
Vozač specijalnog komunalnog vozila
2,00 – 2,10

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS tehničkog smjera ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja specijalnim komunalnim vozilom za čišćenje i održavanje javnih površina,
- svakodnevno brine o održavanju i ispravnosti vozila koje duži, te o pravovremenom izvršavanju periodičkih i godišnjih pregleda vozila,
- po zaduženju vozila, stroja i uređaja za rad isto pregledava, te u slučaju uočenih nedostataka iste prijavljuje neposrednom rukovoditelju,
- svakodnevno vrši kontrolu ulja, te po potrebi vrši podmazivanje vozila, stroja i uređaja za rad,
- svakodnevno vrši pranje i održava čistoću vozila,
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, te ispunjava putni radni list,
- samostalno otklanja manje kvarove na vozilu, a prilikom većih pomaže automehaničarima pri otklanjanju istih,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,

- za svoj rad odgovara Koordinator - samostalnom referentu za poslove gospodarenja otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.14.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Radnik na utovaru otpada

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,00 – 2,10

Broj izvršitelja: 6

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS/KV, bez radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja utovar komunalnog otpada i po potrebi odvaja (razvrstava) određene skupljene vrste otpada,
- oprezno vrši istovar kanti za otpad te iste pažljivo vraća na za njih predviđeno mjesto,
- evidentira broj odvoza otpada (kante s ugrađenim čipom),
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnosti,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator - samostalnom referentu za gospodarenje otpadom.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.15.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Čistač ulica

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,00 – 2,10

Broj izvršitelja: 8

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS/KV, bez radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću ulica na području Grada,
- čisti pijesak, grane, snijeg nanesen na ulice uslijed nepogodnih vremenskih uvjeta,
- pomaže pri čišćenju plaža i zelenih površina,
- obavlja i druge nepredviđene poslove (aktivnosti) vezane za rad u radnoj jedinici,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator - samostalnom referentu za gospodarenje otpadom.

Radna jedinica Sportski objekti, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.16.
**Koordinator - samostalni referent
za sportske objekte, prijevoz
putnika, parkirališta i
ugostiteljstvo**

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

3,10

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- surađuje s tehničkim rukovoditeljem i zajedno s njim planira aktivnosti vezane uz redovito i učinkovito izvršavanje radnih obveza radne jedinice,
- upravlja, organizira i usklađuje procese organizacije rada u radnoj jedinici,
- poduzima mjere za izvršenje programa rada i drugih zadataka od interesa za radnu jedinicu,
- predlaže poboljšanja i inovacije u svezi s djelatnostima u radnoj jedinici,
- proučava, prati i primjenjuje pravne propise i pripadajuće podzakonske akte vezane za djelatnosti radne jedinice,
- vodi evidenciju rada (bolovanja, godišnji odmori i drugo) te potrebne podatke dostavlja na kontrolu za obračun plaća,
- inicira nabavu materijala i osnovnih sredstava potrebnih za radnu jedinicu te dogovara uvjete i način isporuke istih,
- provodi mjere zaštite na radu vezane uz sigurnost rada u radnoj jedinici,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- obavlja i druge poslove u skladu s djelatnošću Društva, te po nalogu Voditelja tehničkog odjela i Direktora,
- za svoj rad odgovara Voditelju tehničkog odjela.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.17.
**Viši referent za vozila, prijevoz
putnika i parkirališta**

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,50

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja obračun prijeđenih kilometara na temelju putnih naloga,
- obavlja obračun potrošnje goriva, maziva i auto guma,
- izdaje vozaču putni nalog i za prijevoz materijala vozilima radnih jedinica uz dogovor s Voditeljima radnih jedinica,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- poticanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu,
- sudjeluje u osposobljavanju povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom radu,
- vodi evidenciju o redovnom održavanju te o redovnim i preventivnim tehničkim pregledima vozila i strojeva,
- predaje mjesečni izvještaj o utrošku goriva i prijeđenim kilometrima nadležnom referentu financijsko - računovodstvenih poslova,
- obavlja poslove zaštite na radu u domeni svoje struke po nalogu Voditelja tehničkog odjela,
- upravljanje servisiranjem i održavanjem vozila,
- provjera Ugovora i dokumenata o prijevozu,
- osnovno računovodstvo,
- obavlja raspodjelu tereta i usluga vozačima,
- provjera sigurnosnih postupaka,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugovornost.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.18.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Stručni sportski djelatnik

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,20

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- SSS društvenog smjera, vozački ispit „B“ kategorije, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, trenerska licenca.

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u osmišljavanju, organiziranju i realizaciji različitih sportskih igara, turnira, termina i manifestacija,
- educira mlade i korisnike sportskih objekata o važnosti sporta i tjelovježbe za zdrav i produktivan život,
- nabavka materijala potrebnih za realizaciju sportskih aktivnosti,
- korespondira između subjekata sportskih igara, turnira, termina i manifestacija,

- analizira provedene sportske igre, turnire, termine i manifestacije u elektronskom obliku,
- predlaže poboljšanja i inovacije u svezi s djelatnostima u organizacijskim jedinicama,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

2.19.
Radnik na održavanju sportskih objekata
1,90

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- SSS tehničkog ili društvenog ili općeg smjera (gimnazija), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- osigurava funkcioniranje sustava grijanja-hlađenja,
- dnevno kontrolira ispravnost uređaja, instalacija i inventara,
- nadzire ispravnost vatrogasnih aparata,
- vrši jednostavne popravke oštećenja i kvarova na svim instalacijama u i oko sportskih objekata,
- održava stolariju i bravariju u i oko sportskih objekata,
- održava red i čistoću sportskih objekata i terena na otvorenom, te o eventualnim kvarovima i problemima izvještava voditelja radne jedinice,
- brine o pohranjivanju i korištenju ključeva,
- provodi mjere zaštite od požara i mjere zaštite na radu,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2.20.
Spremač
1,40

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS, najmanje 1 mjesec radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno čisti parket u dvorani, sanitarne čvorove i uredske prostorije u Sportskoj dvorani,
- svakodnevno čisti sanitarne čvorove, uredske prostorije, društvene prostorije i teretanu na SRC Tenis,
- svakodnevno prazni košarice za otpad,
- svakodnevno pere sanitarije dezinfekcijskim sredstvima,
- održava čistoću prozora i vrata,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinatoru – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.21.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Vozač - javni prijevoz putnika

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,20

Broj izvršitelja: 3

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- SSS tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka ispit "D (1)" kategorije, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema vozilo za izvršenje prijevoznog zadatka,
- prevozi putnike unutarnjim i međunarodnim prijevozom,
- preuzima (zadužuje) prijevoznu dokumentaciju,
- prevozi putnike na određena stajališna mjesta u određeno vrijeme u skladu sa voznim redom,
- naplaćuje vozne karte za komunalni linijski prijevoz putnika, županijske linije, te putnicima daje informacije o prometnim vezama i presjedanjima,
- vozi po propisima i poštuje prometna pravila,
- postupa u skladu sa odredbama propisa kontrola nadležnih inspekcija,
- vrši kontrolu sigurnog ukrcaja i iskrcaja putnika,
- opskrbljuje vozilo gorivom i mazivima,
- upravlja vozilom u svim vremenskim uvjetima i situacijama,
- brine o sigurnosti prometa na cestama,
- kontrolira rad motora,
- kontrolira stanje tereta i vozila,
- provodi sve zakonske postupke koji su obavezni prilikom eventualne prometne nezgode,
- izvještava o izvršenom prijevozu, ovjerava i predaje dokumentaciju nakon izvršenog prijevoznog procesa nadležnom referentu za vozila, prijevoz putnika i parkirališta i referentu financijsko - računovodstvenih poslova,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,

- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.22.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Radnik na parkiralištu

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,00 – 2,10

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozački ispit "B" kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira red i čistoću na parkiralištu i o tome obavještava nadređene,
- obavlja naplatu na parkiralištu,
- kontrolira ispravnost osnovnih sredstava potrebnih za rad na parkiralištu,
- provodi mjere zaštite na radu vezane za njegovu sigurnost,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.23.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Radnik - električar

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,10 - 2,20

Broj izvršitelja: 3

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- briga o objektima i uređajima javne rasvjete radi osiguranja kontinuirane i nesmetane funkcije rasvjete javnih površina, javnih cesta koja prolaze kroz naselja i nerazvrstanih cesta, a što uključuje:
 - o održavanje ispravnosti postojećih rasvjetnih tijela sa zamjenom pregorjelih žarulja, prigušnica, grla, sjenila, zaštitnih stakala na klasičnim svjetiljkama i na okruglim stupovima;
 - o zamjena dotrajalih podzemnih ili nadzemnih instalacija ili aluminijskih žica koje napajaju javnu rasvjetu električnom energijom te dovodenje istih u ispravno stanje;
 - o popravak i zamjena oštećenih ili dotrajalih stupova javne rasvjete novim iste vrste (betonski, metalni ili drveni);
 - o zamjena dotrajalog, devastiranog ili na drugi način uništenog kompletnog rasvjetnog tijela,
- nadzire izvođenje radova održavanja u okviru svoje nadležnosti koje obavljaju vanjski izvođači te daje upute,

- vodi evidenciju o obavljenim radovima u svojoj domeni te o istom izvještava koordinatora odvodnje,
- vodi evidenciju o obavljenim radovima u svojoj domeni,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana redovnog i investicijskog održavanja uređaja za pročišćavanje,
- daje podatke koordinatoru o uočenim nepravilnostima i materijalnim potrebama u električarskom dijelu, te predlaže tehnološka poboljšanja u svojoj domeni struke,
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog koordinatora, a koji uključuju: održavanje kotlovnice, rukovanje i postavu klima uređaja, održavanje elektro instalacija na građevinama u nadležnosti GKD-a Senj
- za svoj rad odgovara Koordinatoru – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo.

BROJ RADNOG MJESTA:

2.24.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Voditelj ugostiteljstva

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,60 – 2,70

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS/VSS, magistar struke ili stručni specijalist društvenog smjera / sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- upravlja, organizira i usklađuje procese rada u ugostiteljskim objektima,
- pregledava stanje zaliha, izvršava nabavu i radi inventure stanja zaliha,
- poduzima mjere za izvršenje programa rada i drugih zadataka povjerenih od strane koordinatora i voditelja tehničkog odjela,
- proučava, prati i primjenjuje pravne propise i pripadajuće podzakonske akte vezane za djelatnosti ugostiteljstva,
- brine o dostatnosti materijala i osnovnih sredstava potrebnih za odjel ugostiteljstva,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u radnoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- obavlja i druge poslove u skladu s djelatnošću Društva, te po nalogu Voditelja tehničkog odjela i Direktora,
- za svoj rad odgovara Koordinatoru – samostalnom referentu za sportske objekte, prijevoz putnika, parkirališta i ugostiteljstvo

BROJ RADNOG MJESTA:

2.25.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Konobar

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,10 – 2,20

Broj izvršitelja: 8

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS ugostiteljsko - turističkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- posluživanje hrane i pića,
- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka,
- vodi računa da se gost posluži što brže i kvalitetnije,
- organizacija stolova i primanje narudžbi,
- postavljanje i apserviranje stolova u restoranu,
- briga o željama i potrebama gostiju,
- vrši pripremne i završne radove u restoranu,
- brine o čistoći opreme, inventara i prostora,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju ugostiteljstva.

BROJ RADNOG MJESTA:	2.26.
NAZIV RADNOG MJESTA:	Kuhar
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:	2,50 -2,60

Broj izvršitelja: 6

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS ugostiteljskog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- naručivanje i preuzimanje živežnih namirnica,
- određivanje tehnologije pripremanja hrane,
- pripremanje namirnica i njihova toplinska obrada,
- podjelu hrane na pojedinačne obroke te garniranje i dekoriranje
- priprema hladnih i toplih jela prema dnevnim menijima ili jelovniku Pri tome, poštuje recepte i količinske normative za upotrebu pojedinih namirnica u obrocima.
- pripremaju jela po narudžbi, salate, dressinge, tople napitke i jela poznatih svjetskih kuhinja
- poštivanje HACCAP standarda, pazi na higijenu i čistoću prostora i sredstava s kojima radi, te vodi brigu o skladištenju nepotrošenih namirnica
- bilježi podatke za dnevni obračun upotrijebljenih namirnica, izdanih obroka hrane te kontrolira zalihe
- brine o održavanju strojeva i uređaja u kuhinji, kako bi oni bili ispravni i tehnički postojani
- sudjeluje u pripremanju i sastavljanju jelovnika, dnevnih menija te u pripremi kalkulacija za određena jela i obroke
- mora pratiti novosti u struci i iste primjenjivati
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju ugostiteljstva

BROJ RADNOG MJESTA:	2.27.
NAZIV RADNOG MJESTA:	Pomoćni kuhar
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:	1,90 – 2,00

Broj izvršitelja: 4

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS ugostiteljskog smjera, najmanje 3 mjeseca radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaganje u primanju namirnica, skladištenju, mehaničkoj obradi namirnica uz pomoć alata i strojeva, prema uputama kuhara,
- pomaganje u prigrutovljavanju namirnica,
- sudjelovanje u izdavanju jela (po potrebi),
- pripremanje stolnog rublja, bijelog posuđa za salu (po potrebi), bijelog i crnog posuđa za ručno i strojno pranje,
- ručno i strojno pranje posuđa
- slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta
- redovito iznošenje smeća
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju ugostiteljstva

BROJ RADNOG MJESTA:	2.28.
NAZIV RADNOG MJESTA:	Slastičar
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:	2,50 – 2,60

Broj izvršitelja: 2

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS ugostiteljskog smjera, najmanje 3 mjeseca radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova radnog mjesta:

- pripremanje svih vrsta hladnih i toplih jela i slastica,
- naručuju sirovine, namirnice i poluproizvode,
- preuzimaju naručenu robu, skladište je i čuvaju od kvarenja,
- sudjeluju u svim dijelovima tehnološkog postupka prigrutavljanja jela, odnosno slastica
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju ugostiteljstva.

ORGANIZACIJSKA JEDINICA

3. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH, KADROVSKIH I FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.1.
**Voditelj odjela općih, pravnih,
kadrovskih i financijsko -
računovodstvenih poslova**
3,50

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad i rukovodi Odjelom općih, pravnih, kadrovskih i financijsko - računovodstvenih poslova,
- organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova, pomoćno-tehničkih poslova i financijsko - računovodstvenih poslova u Odjelu i kontrolira rad zaposlenika,
- izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, naročito iz područja radnih odnosa, zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira obavljanje poslova uredskog poslovanja i arhiviranja,
- organizira poslove osiguranja imovine i zaposlenih te održavanja poslovnih prostorija i zgrada,
- organizira i koordinira poslove obračuna i likvidature putnih naloga za službena putovanja te analitičkih evidencija - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnih knjiga,
- podnosi izvješća o rezultatima poslovanja Upravi, Nadzornom odboru i Skupštini Društva,
- sudjeluje u izradi metodologije kretanja materijalno-financijske dokumentacije,
- planira, organizira i provodi poslove javne nabave,
- prati primjenu propisa iz djelokruga rada Odjela i daje stručne upute za rad,
- predlaže mjere za unapređenje radnih procesa i poslovanja Društva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela te po nalogu Direktora,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Direktoru.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.2.
Koordinator - samostalni referent
za opće, pravne, kadrovske i
financijsko - računovodstvene
poslove
3,10

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- prati stanje iz djelokruga, općih, pravnih, kadrovskih i financijsko-računovodstvenih poslova,
- organizira rad i rukovodi Odjelom općih, pravnih, kadrovskih i financijsko - računovodstvenih poslova,
- organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova, pomoćno-tehničkih poslova i financijsko - računovodstvenih poslova u Odjelu i kontrolira rad zaposlenika,
- izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, naročito iz područja radnih odnosa, zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira obavljanje poslova uredskog poslovanja i arhiviranja,
- organizira poslove osiguranja imovine i zaposlenih te održavanja poslovnih prostorija i zgrada,
- organizira i koordinira poslove obračuna i likvidature putnih naloga za službena putovanja te analitičkih evidencija - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnih knjiga,
- podnosi izvješća o rezultatima poslovanja Upravi, Nadzornom odboru i Skupštini Društva,
- sudjeluje u izradi metodologije kretanja materijalno-financijske dokumentacije,
- planira, organizira i provodi poslove javne nabave,
- prati primjenu propisa iz djelokruga rada Odjela i daje stručne upute za rad,
- predlaže mjere za unapređenje radnih procesa i poslovanja Društva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela te po nalogu Voditelja,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Voditelju odjela općih, pravnih, kadrovskih i financijsko - računovodstvenih poslova.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.3.

**Samostalni referent za naplatu,
potraživanja, osiguranja i vozila,
zaštitu na radu i zaštitu od požara
2,70**

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:
Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist tehničkog ili društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi, organizira i kontrolira poslove vezano za naplatu, potraživanja, osiguranja i vozila,
- sastavlja izvještaje o izvršenoj kontroli i uočenim promjenama vezanih za naplatu i zaduženje,
- organizira poslove osiguranja imovine i zaposlenih,
- obavlja stručne poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira poslove osiguranja imovine i zaposlenih,
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz navedenih područja,
- vodi propisane evidencije, organizira i neposredno obavlja poslove iz navedenih područja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih,
- stručna pomoć poslodavcu s njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- poticanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da nadležne službe poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu i zaštite od požara,
- praćenje i raščlamba podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjeg izvješća za potrebe poslodavca,
- suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanju u osposobljavanju povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom radu,
- rad u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca,
- suradnja sa stručnim službama poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- suradnja sa specijalistima medicine rada,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.4.
Viši referent na održavanju
informatičkog i operativnog
sustava
2,50

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja informatizaciju svih objekata Društva,
- vrši održavanje računalnog sustava Društva,
- vrši održavanje operativno-proizvodnog sustava Društva
- pruža korisničku i lokalnu programsku podršku, educira korisnike za rad s aplikacijama, kontinuirano izvješćuje korisnike o svim novostima, te izrađuje interne upute,
- vrši serversku administraciju, instalaciju, arhiviranje u funkciji programske podrške za operativne sustave, programske pakete te održavanje i administraciju cjelokupnog informatičkog sustava, sustava videonadzora i sustava evidencije ulazaka na reciklažna dvorišta,
- kontinuirano brine o tehničkom funkcionalnom minimumu uslijed ispada aktivne mrežne opreme, pojedinih servisa Internet usluga, Internet operatera elektroenergetskog napajanja i sl., te o sigurnosti i integralnoj antivirusnoj i antispyware zaštiti na lokalnoj i serverskoj razini uz centralno redovito ovježavanje, podiže sustav nakon pada, vraća izgubljene podatke,
- prati i primjenjuje zakonske propise i lokalna pravila iz djelokruga rada, poštuje i štiti privatnost korisnika na sustavima koje održava, a privatnim podacima pristupa samo u slučajevima kada je to nužno zbog posla koji obavlja,
- instalira i administrira operativne sustave servera, prati razvoj informatičkih tehnologija, računalnih mreža i komunikacijske opreme te planira i prati kapacitete i performanse hardverskih i softverskih komponenti informatičkog sustava te vodi i evidentira svu IT dokumentaciju,
- vodi brigu o kalibriranju vaga, certifikaciji i arhiviranju relevantne prateće dokumentacije,
- osigurava načelo povjerljivosti, cjelovitosti i dostupnosti osobnih podataka u skladu sa GDPR-om,
- obavlja i druge poslove sa područja informatike u okviru stručne spreme, znanja i stručne osposobljenosti,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinatoru – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.5.

**Viši referent za kadrovske poslove
i vođenje skladišta**

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,50

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prava, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupak i izrađuje ugovore u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa i prestankom radnog odnosa,
- ispunjava prijave potreba za radnicima i podnosi iste Zavodu za zapošljavanje,
- vrši e - prijavu i odjavu radnika i članova njihovih obitelji na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te u vezi s tim ispunjava obrasce i vodi evidenciju,
- vodi personalnu evidenciju kadrova Društva - kartoteku radnika i matičnu knjigu radnika u radnom odnosu, prestanku radnog odnosa, te o drugim značajnim pitanjima vezanim za radni odnos radnika i odgovoran je za podatke i osobne dokumente koji čine kadrovsku evidenciju,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora,
- izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora, odluke za plaćene i neplaćene dopuste,
- izdaje potvrde iz područja radnih odnosa na zahtjev radnika,
- izrađuje statistička izvješća o stanju i kretanju kadrova za razne potrebe i korisnike unutar i izvan Društva te sastavlja sva potrebna izvješća prema važećim propisima,
- obavlja ostale administrativne poslove iz područja radnih odnosa,
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta, i odgovara za pravilnu primjenu istih,
- zaprima materijal i robu u skladište, te u vezi s tim ispostavlja propisane dokumente,
- izdaje materijal i robu iz skladišta i o tome vodi evidenciju,
- vodi i organizira skladišno poslovanje za društvo kao cjelinu,
- kontrolira ulazak robe, primitak rezervnih dijelova i materijala kao i druge robe u skladište i iz skladišta, te u tom smislu ispostavlja potrebne dokumente,
- održava red u skladištu i vodi računa da roba, rezervni dijelovi i drugi materijal bude adekvatno uskladišten,
- vodi skladišnu kartoteku za sve artikle koji se nalaze u skladištu,
- redovno prati zalihu roba, rezervnih dijelova i materijala u skladištu, te vodi brigu o optimalnim količinama istih,
- vrši pripreme za popis robe, materijala i rezervnih dijelova u skladištu, te sudjeluje pri obavljanju popisa,
- uslijed ukazane potrebe, dostavlja robu, sredstva rada i sitan inventar na mjesta rada u

- sklopu djelatnosti Društva,
- uslijed ukazane potrebe odlazi po robu,
- obavlja i druge poslove vezane uz skladišno poslovanje,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:

3.6.

NAZIV RADNOG MJESTA:

Domar – dostavljač

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

1,70

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS, najmanje 3 mjeseca radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja dostavu izlaznih faktura za obračun komunalnih usluga prema korisnicima Društva,
- preuzima i raznosi poštu, razni materijal za potrebe svih ustrojbenih jedinica unutar i izvan Društva,
- preuzima i donosi novac iz banke, virmanske naloge, izvode i ostale poslove po nalogu računovodstva,
- umnožava razne materijale prema potrebi,
- odgovara za stanje zgrade i opreme,
- brine o održavanju i vrši popravke instalacija (vodovoda, struje, plina, kotlovnice, sanitarne opreme, stolarske opreme), opreme, održavanje kotlovnice i grijanja, paljenje grijanja, pozivanje servisa i tehničkih pregleda,
- obavlja bravarske, stolarske i ostale poslove obrtničkog karaktera na opremi i zgradi,
- vođenje evidencije nabave i potrošnje materijala za popravke opreme, alata i dr.,
- vođenje evidencije tehničkih pregleda kotlovnice, elektrike, vodovoda, plina i dr.,
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla (sezona grijanja, hitne intervencije i sl.),
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

3.7.
Spremač
1,40

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- NSS, najmanje 1 mjesec radnog iskustva

Opis poslova radnog mjesta:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje su joj dodijeljene za čišćenje (pere prozore, vrata, svjetiljke, zidove i ostali inventar u prostorijama, brisanje prašine, čišćenje podova, prozračivanje prostorija),
- čisti okoliš prema rasporedu (svakodnevno pomaže domaru pri čišćenju dvorišta, mete lišće i redovito prazni koševe za otpatke u dvorištu te čisti okoliš kontejnera),
- obavezna primjena zaštitne odjeće i obuće prema dogovoru s nadležnim,
- sprema i čisti blagovaonicu nakon obroka,
- održava cvijeće u prostorijama,
- učestuje u estetskom uređenju prostorija,
- stjecanje novih znanja za održavanje čistoće, reda i higijene,
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla,
- odgovara za stanje zgrade i opreme,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.8.
Samostalni referent za financijsko
- računovodstvene poslove,
naplatu i potraživanja

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,70

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VSS, magistar struke ili stručni specijalist ekonomije, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- vodi brigu o urednom, točnom i pravovremenom evidentiranju svih poslovnih događaja radi pravilnog utvrđivanja poslovnog rezultata,
- organizira pripremu potrebnih podataka za izradu periodičnih i zaključnih financijskih izvješća, te sudjeluje u njihovoj izradi,
- kontira primljenu dokumentaciju prethodno ovjerenu, po jedinstvenom kontnom planu,

- a po potrebi otvara i nova konta,
- kontira blagajnu i banku, te ulazne račune i sve ostale poslovne događaje koji nastaju u tvrtki,
- svakodnevno vrši kontrolu blagajničkog poslovanja na osnovu blagajničke dokumentacije te istu knjiži u financijskom knjigovodstvu,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i usuglašava ista sa stanjem u glavnoj knjizi,
- knjiži, u glavnoj knjizi, dokumentaciju nastalu u analitičkom knjigovodstvu građana te usklađuje stanja analitike i glavne knjige,
- vodi kontrolu ispostavljenih temeljnica, ukalkuliranih obveza i sudjeluje u sastavljanju i obračunu poreza,
- sastavlja izvještaje o izvršenoj kontroli i uočenim promjenama vezanih za naplatu i zaduženje,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko- računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:

3.9.
**Viši referent za financijsko-
 računovodstvene poslove, naplatu
 i obračun**
2,50

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- VŠS, sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomskog smjera, 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi i obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove,
- vodi brigu o urednom, točnom i pravovremenom evidentiranju svih poslovnih događaja radi pravilnog utvrđivanja poslovnog rezultata,
- organizira pripremu potrebnih podataka za izradu periodičnih i zaključnih financijskih izvješća, te sudjeluje u njihovoj izradi,
- kontira primljenu dokumentaciju prethodno ovjerenu, po jedinstvenom kontnom planu, a po potrebi otvara i nova konta,
- kontira blagajnu i banku, te ulazne račune i sve ostale poslovne događaje koji nastaju u tvrtki,
- svakodnevno vrši kontrolu blagajničkog poslovanja na osnovu blagajničke dokumentacije te istu knjiži u financijskom knjigovodstvu,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i usuglašava ista sa stanjem u glavnoj knjizi,
- knjiži, u glavnoj knjizi, dokumentaciju nastalu u analitičkom knjigovodstvu građana te usklađuje stanja analitike i glavne knjige,
- vodi kontrolu ispostavljenih temeljnica, ukalkuliranih obveza i sudjeluje u sastavljanju

- i obračunu poreza,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- obavlja fakturiranje svih usluga iz djelokruga Društva,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- obavlja sve potrebne prijepise za knjigovodstvo i pomaže kod izrade polugodišnjeg obračuna, završnog računa te vrši prijepis obrazaca,
- vodi knjigu pošte i odgovoran je za otpremu,
- priprema i obradu podataka za obračun obustava iz plaća radnika,
- vrši obračun plaća i naknada plaća te ostalih primanja,
- vodi evidenciju administrativnih i sudskih zabrana te otplatu kredita,
- dostavlja Zavodu za statistiku sva izvješća iz djelokruga svog rada,
- obavlja obračun radnih lista po mjesecima i vodi evidenciju plaća o plaćama,
- analitička evidencija domaćinstava i kućnih savjeta,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:

3.10.

NAZIV RADNOG MJESTA:

**Referent za financijsko-
računovodstvene poslove**

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

2,20

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- SSS općeg smjera (gimnazija) ili društvenog smjera ekonomske struke, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Opis poslova radnog mjesta:

- kontira izvode FINE i blagajne,
- knjiži financijsku dokumentaciju – glavnu knjigu sa svim potrebnim analitikama,
- usklađuje promete i stanja svih analitičkih knjigovodstava s glavnom knjigom osim dijela financijskog knjigovodstva što se odnosi na zalihe,
- usklađuje obveze pismenim putem na kraju godine sa specifikacijom otvorenih stavaka,
- s dužnicima usklađuje podatke o potraživanjima na datum 31. listopada,
- izrađuje i sastavlja mjesečne bruto bilance,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg obračuna i završnog računa, porezne bilance,
- daje sve podatke o sredstvima i izvorima sredstava, prihodima, rashodima i dohotku kod izrade izvješća o poslovanju Društva,
- vrši obračun zatezne kamate (računi – privreda i privatni sektor),
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

3.11.
Referent - blagajnik
2,20

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- SSS društvenog smjera ekonomske struke, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje (glavnu blagajnu),
- vrši dnevne uplate na ime izvršenih usluga: vode, čistoće, kanalizacije, groblja, tržnice i ostalo te o naplaćivanju istih usluga dostavlja priopćenje nadležnim referentima,
- vrši uplatu i podizanje gotovine u banci, prijenos i čuvanje u kasi,
- svakodnevno vodi i zaključuje glavnu blagajnu, ukoliko ima promjena (uplata i isplata) toga dana,
- dnevno zaključuje blagajnički izvještaj uz koji prilaže uplatnice i isplatnice s popratnim dokumentima i zadužen je za knjiženje istog,
- utvrđuje stvarno stanje blagajne na kraju svakog radnog dana,
- vodi brigu o utvrđenom blagajničkom maksimumu,
- čuvanje vrijednosnih papira i evidentiranje gotovinskih čekova i bariranih čekova,
- vodi analitičku evidenciju kupaca (privatni sektor),
- prati propise iz djelokruga svoga rada,
- provodi uplate analitički za sva domaćinstva,
- po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
- za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.

BROJ RADNOG MJESTA:
NAZIV RADNOG MJESTA:
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI:

3.12.
Referent za računovodstvene
poslove
2,10 – 2,20

Broj izvršitelja: 1

Potrebno stručno znanje (uvjeti za radno mjesto)

- KV/SSS društvenog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova radnog mjesta:

- na osnovu primljenih radnih naloga i lista o prisustvu na radu sastavlja obračun plaća za radnike tvrtke,
- obavlja obračun naknade plaće za vrijeme provedeno na godišnjem odmoru, bolovanju, plaćenom dopustu i drugim odsustvovanjima sa rada, te obračun doprinosa i poreza na

- plaću,
- kontrola blagajne,
 - prima ulazne fakture i vodi evidenciju o njima, te vrši financijsku i formalnu kontrolu,
 - kontrolira jesu li računi kompletni s obzirom na odgovarajuću dokumentaciju,
 - daje ulazne račune na potpis ovlaštenoj osobi i vodi evidenciju o njima,
 - kontrolira dokumente za knjiženje (računsku i formalnu ispravnost) vezano za ugovore s dobavljačima odnosno narudžbenice,
 - obavlja formalnu i računsku kontrolu putnih naloga i obračun putnih troškova,
 - brine se o tome da ulazni računi budu likvidirani u najkraćem roku,
 - vodi evidenciju i čuva sve ugovore o kreditima, leasingu kao i one sa dobavljačima te prati njihovo izvršenje (realizaciju i otplatu),
 - po potrebi može biti raspoređen na druga radna mjesta u organizacijskoj jedinici u okviru svojih radnih i stručnih sposobnosti,
 - za svoj rad odgovara Koordinator – samostalnom referentu za opće, pravne, kadrovske i financijsko – računovodstvene poslove.