

Na temelju članka 26. i 131. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/2014, 127/2017, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i članka 34. točke 6. Društvenog ugovora KOMUNALNOG PODUZEĆA KRIŽEVCI društvo o ograničenom odgovornosti za obavljanje komunalne djelatnosti - pročišćeni tekst od 05. 03. 2026. godine predsjednik Uprave Domagoj Šturbek i član Uprave Marije Vragović donose

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i sistematizacija poslova u KOMUNALNOM PODUZEĆU KRIŽEVCI d.o.o., Donji Cubinec 30A, Cubinec (dalje u tekstu: Društvo), smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu, prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog rada i pripravničkog staža na pojedinim poslovima u Društvu te stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija poslova, sa nazivom radnog mjesta, šifrom radnog mjesta, naznakom planiranog broja izvršitelja, uvjetima za radno mjesto, koeficijentom složenosti poslova za obračun osnovne plaće te opisom poslova i radnih zadataka.

Članak 3.

Svaki radnik raspoređen na poslove pojedinog radnog mjesta odgovara:

- za pravodobno i točno izvršavanje poslova,
- za primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- za kvalitetu i kvantitetu svog rada,
- za čuvanje povjerenih mu sredstava rada,
- za pravodobno i točno izvršavanje odluka organa Društva.

II. ORGANIZACIJA U DRUŠTVU

Članak 4.

Rad Društva organiziran je po slijedećim dijelovima:

- I. SKUPŠTINA
- II. NADZORNI ODBOR
- III. UPRAVA
- IV. RADNA JEDINICA ZAJEDNIČKI POSLOVI
- V. RADNA JEDINICA ZELENILO I GROBLJE
- VI. RADNA JEDINICA ČISTOČA

Organizacijska shema Društva prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 5.

U Radnoj jedinici Zajednički poslovi utvrđuju se slijedeće organizacijske djelatnosti:

- a) Opći i pravni poslovi
- b) Financije i računovodstvo

Članak 6.

U Radnoj jedinici Zelenilo i groblje utvrđuju se sljedeće organizacijske djelatnosti:

- a) Parkovi
- b) Groblje
- c) Trgovina
- d) Sportski objekti

Članak 7.

U Radnoj jedinici Čistoća utvrđuju se sljedeće organizacijske djelatnosti:

- a) Gospodarenje otpadom
- b) Tržnica
- c) Javna čistoća i zimska služba
- d) Dimnjačarska služba
- e) Javna rasvjeta

Članak 8.

Poslove posloводства u Društvu obavlja Uprava Društva.

Uprava obavlja sve poslove utvrđene zakonom, društvenim ugovorom te drugim propisima.

III. OSNOVNI ELEMENTI POSLOVA RADNOG MJESTA I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 9.

Radnik na poslovima radnog mjesta iz sistematizacije koja je sastavni dio ovog Pravilnika, obavezan je obavljati sve poslove koji čine opis poslova odnosno sadržaj rada tog radnog mjesta s obzirom na tehnološki tijek i prirodu posla, kao i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i Uprave.

IV. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Članak 10.

Pod uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijevaju se okolnosti, svojstva, sposobnosti i vještine utvrđeni ovim Pravilnikom koje mora ispunjavati radnik da bi mu se povjerilo obavljanje određenih poslova radnog mjesta.

Članak 11.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta u Društvu utvrđuju se zakonom ili drugim propisom, ovim Pravilnikom te općim aktima Društva.

Članak 12.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta obuhvaćaju:

- stručnu spremu,
- radni staž odnosno radno iskustvo u struci,
- posebno znanje potrebno za uspješno obavljanje posla,
- posebna zdravstvena sposobnost radnika.

Članak 13.

Pod stručnom spremom smatra se:

- stupanj obrazovanja stečen školovanjem u javnim ustanovama koje obavljaju djelatnost odgoja i obrazovanja (uključujući i obrazovanje odraslih) i ustanovama u sustavu visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja,
- stupanj stručne spreme određenog zanimanja, pod čime se razumijevaju znanje, vještina i sposobnosti za obavljanje određenih poslova koje je radnik stekao savladavanjem određenog i odobrenog programa školovanjem u obrazovnoj ustanovi (npr. Pučko otvoreno učilište i slično). U Sistematizaciji poslova kao uvjet za radno mjesto propisana je vrsta završenog obrazovanja, time da se smatra da radnik ispunjava taj posebni uvjet za sklapanje ugovora o radu ukoliko ima stečen stupanj obrazovanja koji je izjednačen s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom sukladno posebnom zakonu.

Članak 14.

Pod radnim stažom smatra se vrijeme koje je radnik proveo na radu a koje se utvrđuje potvrdom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje odnosno drugim valjanim dokazom.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove.

Članak 15.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola određene kategorije, osposobljenost za rad na određenom stroju i sl.).

Članak 16.

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada na kojima radnik prema posebnom propisu može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova. Prije sklapanja ugovora o radu radnik se za poslove s posebnim uvjetima rada mora uputiti na liječnički pregled.

Radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može prije zasnivanja radnog odnosa uputiti na liječnički pregled i osobu koja kao radnik neće raditi na poslovima iz prethodnog stavka, s tim da troškove pregleda snosi poslodavac.

Članak 17.

Stručne i radne sposobnosti radnika za pojedine poslove mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu putem prethodnog provjeravanja stručnih i radnih sposobnosti radnika.

Prethodno provjeravanje obavlja se intervjuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

Prethodno provjeravanje vrši poslodavac ili druga osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje Uprava.

V. PROBNI RAD

Članak 18.

Ako je ugovoren probni rad, u toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne i radne sposobnosti.

Članak 19.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada provodi neposredni rukovoditelj ili druga osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje Uprava posebnom Odlukom.

Prilikom sklapanja ugovora radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s tim da on može trajati najduže šest mjeseci.

Trajanje probnog rada može se, iz razloga propisanih Zakonom o radu, produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci. Do produženja probnog rada dolazi ako jedna ugovorna strana pisano i obrazloženo to predloži drugoj strani, a druga strana na to pristane u roku 5 dana.

Kod sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja toga ugovora, pri čemu ne može iznositi više od 1/3 trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a može se produžiti na način iz stavka 3. ovoga članka.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu uz otkazni rok od tjedan dana.

Ako se posljednjeg dana probnog rada ne donese odluka o prestanku ugovora o radu, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu, s tim da se odluka može donijeti i prije isteka probnog rada.

Ugovor o radu, sklopljen uz probni rad, Poslodavac može otkazati i prije isteka ugovorenog probnog roka, ako je utvrdio da radnik ne zadovoljava u obavljanju ugovorenih poslova.

VI. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 20.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio, odnosno vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava se u radno vrijeme i po mogućnosti odvija se tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

VII. PRIPRAVNICI

Članak 21.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika.

Pripravnički staž traje najduže do godinu dana, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 22.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan pratiti rad pripravnika u skladu sa specifičnostima struke i radnog mjesta.

Mentor je dužan pisano izvjestiti Upravu o stečenom znanju i osposobljenosti pripravnika za samostalan rad.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 23.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad) na vrijeme koje je propisano za trajanje pripravničkog staža.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta iz sistematizacije poslova.

Sa polaznikom stručnog osposobljavanja za rad zaključuje se ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u pisanom obliku.

Ako Zakonom nije drugačije propisano, na osobu koja stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, Pravilnika o radu i drugih općih akata poslodavca, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Smatra se da radnici koji su imali sklopljene Ugovore o radu na temelju ranije važećih općih akata poslodavca i nadalje ispunjavaju uvjete za obavljanje poslova za radno mjesto za koje su imali sklopljen Ugovor o radu u trenutku donošenja ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (zatečeno stanje).

Članak 25.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu i drugih propisa.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova smatra se sastavnim dijelom Pravilnika o radu KOMUNALNOG PODUZEĆA KRIŽEVCI d.o.o..

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je donesen i ovaj Pravilnik.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova KLASA: 025-03-01/23-01/02, URBROJ: 2137-105-01/23-3 od 20. 10. 2023. godine, Pravilnik o I. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova KLASA: 025-03-01/23-01/02, URBROJ: 2137-105-01/24-7 od 23. 1. 2024. godine, Pravilnika o II. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova KLASA: 025-03-01/23-01/02, URBROJ: 2137-105-01/24-10 od 23. 2. 2024. godine, Pravilnika o III. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova KLASA: 025-03-01/23-01/02, URBROJ: 2137-105-01/24-13 od 23. 8. 2024. godine, Pravilnik o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova KLASA: 025-03-01/23-01/02, URBROJ: 2137-105-01/25-14 od 16. 9. 2024. godine i Ispravka Pravilnika o IV. izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova KLASA: 025-03-01/23-01/02, URBROJ: 2137-105-01/25-15 od 17. 9. 2025. godine.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljuje se na način propisan Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu („Narodne novine“ broj 146/2014) i ne može stupiti na snagu prije isteka roka od osam dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova se objavljuje na uvid radnicima dana 22. 05. 2026. godine na oglasnim pločama poslodavca i stupa na snagu 31. 05. 2026. godine.

Predsjednik Uprave Član Uprave

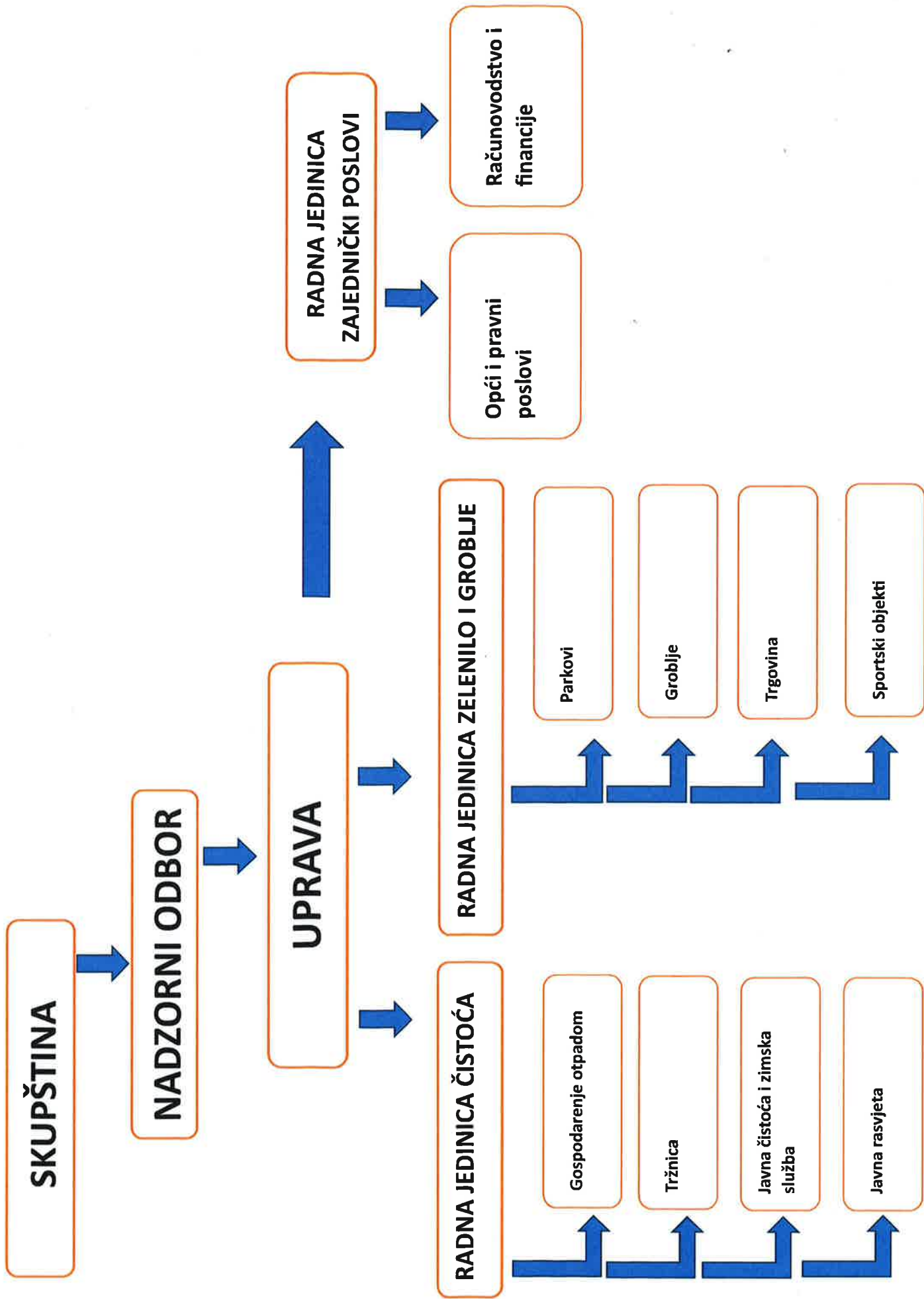
Domagoj Šturbek Marija Vragović

 **KOMUNALNO**
KOMUNALNO PODUZEĆE KRIŽEVCI d.o.o.
CUBINEC, Donji Cubinec 30a
KRIŽEVCI • OIB: 87214344239
13

KLASA: 025-03-01/26-01/01
URBROJ: 2137-105-01/26-01

Dostavlja se (za objavu na oglasnim pločama poslodavca u prostorijama kako slijedi):

1. Uprava; Donji Cubinec 30A, Cubinec
2. Poslovna zgrada u Ulici Drage Grdenića 7, Križevci
3. RJ Zelenilo i groblje; Ivana Lepušića 1, Križevci
4. Reciklažno dvorište u Donjem Cubincu 30
5. Odlagalište otpada u Ulici Ivana Lepušića bb
6. Arhiva; ovdje
7. Pravna služba; ovdje



SISTEMATIZACIJA

POSLOVA

RADNA JEDINICA
ZAJEDNIČKI POSLOVI

Naziv radnog mjesta: Čistačica

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 101

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Voditelju pravnih i općih poslova

Koeficijent složenosti poslova: 1,10

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: -

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Obavlja sve poslove na čišćenju, uređenju i održavanju svih prostora u vlasništvu Poslodavca, kojima se Poslodavac koristi i ostalih prostora prema nalogu poslodavca
2. Pranje i pospremanje posuđa
3. Odgovara za sredstva rada koje koristi
4. Nosi poštu u i iz poštanskog ureda
5. Kontrola racionalnog korištenja energenata (isključenje potrošača grijanja, električne energije, vode i sl.)
6. Briga o snabdjevenosti toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima
7. Čišćenje i posipavanje prilaznih putova i stepeništa u periodu zimskih uvjeta
8. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
9. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Poslovna tajnica

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 105

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Voditelju pravnih i općih poslova

Koeficijent složenosti poslova: 1,60

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Obavljanje poslova pisanja dopisa za RJ Zajednički poslovi
2. Vođenje urudžbenog zapisnika (prima, evidentira, skenira i upisuje u urudžbenom zapisniku) i ostalih evidencija
3. Brine za pravovremenu dostavu i prijem pošte te vodi evidencije i očevidnike o istom
4. Priprema izlazne pošte za otpremanje i odgovora za ispravnost otpreme pismena
5. Obavlja poslove pisarnice Društva
6. Popunjava i obračunava putne naloge za potrebe Društva i vodi evidenciju izdanih putnih naloga
7. Vodi brigu o nabavi kancelarijskog materijala i opreme za potrebe Uprave i radne jedinice Zajednički poslovi
8. Radi sa strankama u okviru administrativnih poslova, prijem ili predaja podnesaka, isprava i slično, davanje obavijesti, informacija i slično, primanje i prosljeđivanje narudžbi za usluge
9. Zaprimanje i prosljeđivanje na rješavanje reklamacija, te briga o rokovima za odgovore na iste
10. Vodi evidenciju prigovora potrošača
11. Vođenje kadrovskih evidencija i zaprimanje dokumentacije potrebne za zapošljavanje radnika
12. Izrađuje sve odluke iz oblasti radnih odnosa (godišnji odmori, plaćeni, neplaćeni dopusti i sl.)
13. Formira i čuva osobne dosje radnika

14. Po potrebi vodi zapisnike s radnih sastanaka u Društvu
15. Obavljanje svih poslova zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva Društva sukladno važećem Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i ostalim podzakonskim propisima iz arhivistike (odvaja, popisuje i priprema za izlučivanje arhivsku građu koji je istekao rok čuvanja, prikuplja i obrađuje sav dokumentarni materijal o radu Društva i o tome izrađuje posebne knjige i evidencije, daje na upotrebu radnicima Društva pojedine dokumente arhivske građe i o tome vodi evidenciju (revers) i drugo)
16. Organizira prijem i ugošćivanje poslovnih partnera
17. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
18. Radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Referent za naplatu potraživanja

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 106

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Voditelju pravnih i općih poslova

Koeficijent složenosti poslova: 1,60

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: pravni ili ekonomski smjer
- c) Godine radnog staža: 1 godina
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Vođenje evidencije dužnika i ovrha u informacijskom sustavu
2. Redovito provjerava stanje neplaćenih računa i poduzima mjere naplate
3. Priprema naloge za utuženje nepodmirenih potraživanja i dokumentaciju za provedbu ovrha
4. Radi sa strankama vezano za naplatu potraživanja
5. Šalje opomene za neredovito plaćanje računa i prati naplatu po poslanim opomenama
6. Komuniciranje sa odvjetničkim uredom, javnim bilježnikom i drugim nadležnim tijelima po pitanju ovrha
7. Rad u aplikaciji e-ovrha i e-komunikacije u provođenju ovršnih postupaka
8. Obavlja sve potrebne radnje u provođenju ovršnih postupaka
9. Prati i obavještava poslovne jedinice o stanju nenaplaćenih potraživanja
10. Vodi brigu o dogovorenom plaćanju računa kupaca i po zaključenim sporazumima o obročnoj otplati duga
11. Prati javne objave stečajnih i predstečajnih postupaka i osobnih stečajeva potrošača i poduzima potrebne mjere radi naplate potraživanja
12. Kontaktira i usklađuje naplatu direktno s kupcima
13. Mjesečno ili kvartalno izrađuje izvještaje o poduzetim radnjama na naplati potraživanja neposrednom voditelju
14. Predlaže poboljšanja i korektivne mjere u slučajevima uočavanja nesukladnosti u procesu fakturiranja i naplate potraživanja

15. Vodi ažurno i točno evidencije o nekretninama u vlasništvu Društva ili koje ono koristi (vlasništvo, posjed, zakup, koncesija i sl.)
16. Podnosi izvješća o stanju i korištenju nekretnina Društva
17. Unosi podatke u Središnji registar državne imovine i odgovara za njihovu točnost
18. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
19. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Voditelj nabave

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 118

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Voditelju pravnih i općih poslova

Koeficijent složenosti poslova: 1,80

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 3 godine rada na postupcima javne nabave
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. U koordinaciji s Upravom i rukovoditeljima organizacijskih jedinica priprema i izrađuje Plan nabave za poslovnu godinu te isti dostavlja Upravi Društva na usvajanje
2. Vodi procese planiranja, organizacije, provedbe i realizacije nabave roba, radova i usluga u Društvu
3. Vodi proces nabave u poslovnom informacijskom sustavu tvrtke, kontrolira i daje naloge odgovornim osobama za zaprimanje i izdavanje robe u vezi točnog i pravovremenog evidentiranja nabave u informacijskom sustavu tvrtke
4. Surađuje sa svim radnim jedinicama Društva prilikom pripreme i provedbe postupaka jednostavne i javne nabave te brine o zakonitoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa iz područja javne i jednostavne nabave
5. Istražuje tržište i analiziranje najpovoljnijeg ponuditelja
6. Provodi nabavu robe za sve radne jedinice (izdavanje narudžbenica i sastavljanje ugovora)
7. Vođenje evidencija o utrošku pojedine robe po radnim jedinicama
8. Upozoravanje Rukovoditelja RJ i Uprave na eventualna odstupanja u odnosu na poslovne planove i Plan nabave
9. Daje Upravi prijedloge za rješavanje problema iz područja nabave i srodnih područja
10. Izrađuje prijedlog općeg akta kojim se regulira provedba postupaka jednostavne nabave u Društvu te isti dostavlja Upravi Društva na usvajanje

11. Redovito prati propise iz područja javne nabave te o svim izmjenama pravovremeno obavještava Upravu Društva
12. Predlaže članove stručnih povjerenstava za provedbu postupaka javne i jednostavne nabave te dostavlja prijedlog Odluke Upravi na usvajanje
13. U suradnji da drugim radnim jedinicama izrađuje dokumentaciju o nabavi, pozive na dostavu ponuda, sastavlja potrebne Zapisnike, Odluke i druge dokumente u okviru postupaka javne i jednostavne nabave
14. Izrađuje Statističko izvješće o javnoj nabavi
15. Objavljuje potrebnu dokumentaciju u Elektroničkom oglasniku javne nabave i mrežnim stranicama Poslodavca iz oblasti nabave
16. Vodi evidenciju računa prema jedinstvenom rječniku javne nabave (CPV)
17. Ažurno i točno vodi Registar ugovora i okvirnih sporazuma koji ažurira prema zaprimljenim podacima od nadležnih organizacijskih jedinica
18. Vodi Plan nabave i redovito ažurira potrebne izmjene
19. Pripremanje i provođenje postupaka prodaje osnovnih sredstava i javne nabave
20. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
21. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 110

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Voditelju pravnih i općih poslova

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 3 godine
- d) Ostali uvjeti: položen stručni ispitu za stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Stalni nadzor nad primjenom zaštitnih sredstava i mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svim radnim jedinicama te poticanje i savjetovanje Poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
2. Predlaganje mjera zaštite na radu i zaštite od požara koje su primjenjive i održive za Poslodavca
3. Organiziranje i održavanje stručnih usavršavanja i edukacija radnika iz zaštite na radu i zaštite od požara
4. Osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju u Odboru za zaštitu na radu poslodavca
5. Vodi evidencije uređaja i postrojenja s povećanim opasnostima i opasnim radnim tvarima i brine o redovitom periodičnom ispitivanju takvih uređaja i postrojenja
6. Obavlja kontrolu svih postrojenja, uređaja i instalacija s aspekta zaštite na radu i zaštite od požara uz preventivno predlaganje odgovarajućih poboljšanja i mjera sigurnosti na radu
7. Stručna pomoć u području zaštite na radu (poslodavcu, ovlaštenicima i povjerenicima) i suradnja s ovlaštenim ustanovama i institucijama koje se bave zaštitom na radu i zaštitom od požara
8. Prati sve zakonske i druge propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i brine se za njihovu provedbu te predlaže mjere za unapređivanje zaštite na radu i zaštite od požara

9. Kontrola prisutnosti alkohola u organizmu kod radnika
10. Vođenje i ažuriranje sve potrebne evidencije i dokumentacije sukladno propisima iz zaštite na radu i zaštite od požara
11. Sudjeluje u postupku izrade procjene rizika i plana nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
12. Sastavlja potrebne planove i programe zaštite i obuke zaposlenih radnika iz zaštite na radu za rad na siguran način i zaštite od požara,
13. Slanje zahtjeva za povrat sredstava na ime plaćenih i obavljenih liječničkih pregleda
14. Brine o zakonitosti obrade osobnih podataka sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.4.2016. godine (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka
15. Upoznaje sve osobe zaposlene na obradi osobnih podataka o njihovim zakonskim obvezama u području zaštite osobnih podataka
16. Suraduje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka
17. Vršiti prijave radijskih i televizijskih prijamnika HRT-u radi plaćanja pristojbi
18. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
19. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Voditelj pravnih i općih poslova

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 112

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Upravi Društva

Koeficijent složenosti poslova: 2,45

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: pravni smjer
- c) Godine radnog staža: 3 godine
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Praćenje svih zakonskih propisa koji se odnose na djelatnost poslovanja Društva, te o svim promjenama pravovremeno obavještavanje Uprave i svih rukovoditelja radnih jedinica
2. U suradnji sa stručnim službama priprema i izrađuje pravilnike, odluke i ostale akte neophodne za zakonito poslovanje s ciljem zaštite interesa Društva
3. Pripremanje sjednica i izrada pojedinačnih akata Nadzornog odbora i Skupštine Društva te sastavljanje Zapisnika sa sjednica za Poslodavca
4. Pripremanje sjednica i izrada pojedinačnih akata Nadzornog odbora i Skupštine Društva te sastavljanje Zapisnika sa sjednica za povezano društvo
5. Izrađuje dokumente za statusne promjene kod nadležnog trgovačkog suda i vodi računa o pravovremenom provođenju tih promjena za poslodavca i za povezano društvo
6. Rješava pojedinačne Zahtjeve za pravo na pristup informacijama te vodi brigu o pravovremenoj objavi informacija na internetskoj stranici Društva sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama
7. Izrađuje Izvješće o pravu na pristup informacijama
8. Sudjeluje u radu Povjerenstva za reklamacije potrošača
9. Priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave i postupke prodaje osnovnih sredstava
10. Provodi natječaje za zasnivanje radnog odnosa

11. Sastavlja Ugovore o radu, akte o prestanku radnog odnosa te ostalu potrebnu dokumentaciju
12. Odgovoran je za urednu uspostavu prijava i odjava kod zasnivanja ili prestanka radnog odnosa radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te vrši prijave promjena u tijeku osiguranja
13. Izrađuje plan korištenja godišnjih odmora
14. Vodi postupke za utvrđivanje odgovornosti radnika u Društvu zbog povrede radnih obaveza
15. Nadzire i odgovara za vođenje kadrovskih evidencije Društva
16. Nadzire i prema potrebi sudjeluje u provođenju postupaka prisilne naplate
17. Daje pravne savjete i mišljenja
18. Sastavlja različite vrste ugovora, nagodbi, sporazuma, izjava i sl.
19. Rješava imovinsko – pravne odnose
20. Priprema i provodi potrebne radnje vezane za uređenje statusa nekretnina, stjecanje ili otuđenje istih, zakup, koncesija i sl. (grunтовница, katastar, geodetska i porezna uprava, državno odvjetništvo i sl.)
21. Prema potrebi daje pravne savjete i mišljenja te sastavlja ugovore, odluke i drugu dokumentaciju za povezano društvo
22. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
23. Drugi poslovi prema nalogu Uprave

Naziv radnog mjesta: Blagajnik

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 102

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Voditelju računovodstva i financija

Koeficijent složenosti poslova: 1,46

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Obavljanje gotovinskih uplata i isplata
2. Vođenje blagajničkog dnevnika, te druge potrebne evidencije u blagajni
3. Zaprimanje uplata od strane kupaca i zatvaranje računa za komunalne usluge u ERP sustavu tvrtke
4. Prodaja doplatnih vreća za otpad
5. Informiranje korisnika o nepodmirenim obvezama, neplaćenim računima ili dugovanju
6. Čuvanje novaca i vrijednosnica
7. Zamjena novčanica za kovanice u banci
8. Nošenje novca iz blagajne i polaganje ga na žiro-račun Društva, te po potrebi podizanje novca sa žiro-računa
9. Odgovornost za točnost i promet novca u blagajni
10. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
11. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja.

Naziv radnog mjesta: Računovođa

Radna jedinica: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mjesta: **121**

Planirani broj izvršitelja: **4**

Odgovornost za rad: **Voditelju računovodstva i financija**

Koeficijent složenosti poslova: **1,60**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Knjiženje financijske dokumentacije (blagajne, ulazne i izlazne račune)
2. Provođenje plaćanja dobavljačima uz osiguranje točnosti plaćanja i dospijeću računa
3. Izrada izlaznih računa kupcima sa kontrolom unosa i knjiženja računa u PDV evidenciju, kupce i glavnu knjigu temeljem prethodno pripremljenih podataka od strane izvršitelja
4. Likvidatura računa
5. Kompletiranje računa sa odgovarajućim priložima
6. Zatvaranje uplata od kupaca i usklada sa analitičkim evidencijama
7. Usklada analitičkih evidencija sa glavnom knjigom
8. Usklađenje konto kartice kupaca i dobavljača
9. Ažuriranje podataka o dobavljačima (nove šifre, statusi korisnika i sl.)
10. Unos naloga za plaćanje po računima dobavljača (automatsko plaćanje putem datoteke)
11. Usklađenje podataka sa ostalim informatičkim programima
12. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
13. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Samostalni računovođa

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 122

Planirani broj izvršitelja: 4

Odgovornost za rad: Voditelju računovodstva i financija

Koeficijent složenosti poslova: 1,80

Uvjeti za radno mjesto:

- e) Stručna sprema: SSS ili VŠS
- f) Vrsta završenog obrazovanja: -
- g) Godine radnog staža: 3 godina
- h) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Knjiženje financijske dokumentacije (izvoda, blagajne, ulazne i izlazne račune)
2. Provođenje plaćanja dobavljačima uz osiguranje točnosti plaćanja i dospijeću računa
3. Izrada izlaznih računa kupcima sa kontrolom unosa i knjiženja računa u PDV evidenciju, kupce i glavnu knjigu temeljem prethodno pripremljenih podataka od strane izvršitelja
4. Knjiženje ulaznih računa u PDV evidenciju, dobavljače, glavnu knjigu i ostale evidencije
5. Osiguranje točnosti podataka unesenih u glavnu knjigu i kontrola knjiženja po prirodnim vrstama troškova
6. Unos i praćenje stanja osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije u skladu sa računovodstvenim politikama Društva
7. Praćenje financijskog stanja skladišta i usklade sa glavnom knjigom
8. Praćenje financijskog stanja skladišta trgovine i usklade sa glavnom knjigom
9. Suradnja sa radnicima iz drugih radnih jedinica i odjela u svrhu pravovremenog i točnog izvještavanja
10. Izrada i slanje IOS obrazaca kupcima i dobavljačima sa uskladom stanja
11. Knjiženje i praćenje stanja sitnog materijala u skladu sa računovodstvenim politikama Društva
12. Suradnja sa revizijom društva i osiguravanje poštivanja propisa u svojem djelokrugu rada

13. Likvidatura računa
14. Kompletiranje računa sa odgovarajućim priložima
15. Zatvaranje uplata od kupaca i usklada sa analitičkim evidencijama
16. Usklada analitičkih evidencija sa glavnom knjigom
17. Usklađenje konto kartice kupaca i dobavljača
18. Ažuriranje podataka o dobavljačima (nove šifre, statusi korisnika i sl.)
19. Unos naloga za plaćanje po računima dobavljača (automatsko plaćanje putem datoteke)
20. Usklađenje podataka sa ostalim informatičkim programima
21. Obračun plaća
22. Unos i praćenje stanja osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije u skladu sa računovodstvenim politikama Društva
23. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
24. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Financijski računovođa

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 119

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Voditelju računovodstva i financija

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: ekonomski smjer
- c) Godine radnog staža: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Knjiženje financijske dokumentacije (izvoda, blagajne, ulazne i izlazne račune)
2. Knjiženje ulaznih računa u PDV evidenciju, dobavljače, glavnu knjigu i ostale evidencije
3. Osiguranje točnosti podataka unesenih u glavnu knjigu i kontrola knjiženja po prirodnim vrstama troškova
4. Praćenje financijskog stanja skladišta i usklade sa glavnom knjigom
5. Praćenje financijskog stanja skladišta trgovine i usklade sa glavnom knjigom
6. Zatvaranje uplata od kupaca i usklada sa analitičkim evidencijama (analitika računa izdanih za komunalne usluge, troškovi ovršnih predmeta)
7. Slanje propisanih obrazaca prema poreznoj upravi
8. Suradnja sa revizijom društva i osiguravanje poštivanja propisa u svojem djelokrugu rada
9. Izrada izvješća za potrebe Uprave društva
10. Vođenje i evidentiranje statistike u računovodstveno-financijskoj domeni
11. Svi složenijim poslovi, obračuni i izvješćivanje u računovodstvu i financijama
12. Svi obračuni iz domene plaća i materijalnih prava prema općim aktima Društva
13. Suradnja s financijskim institucijama, Poreznom upravom, HZZO-om i sl.
14. Praćenje i suradnja na predmetima spornih i nenaplaćenih potraživanja od kupaca, suradnja na poslovima koji se odnose na ovršne postupke, korespondencija sa interesnim stranama u ovršnim predmetima

15. Davanje prijedloga za poboljšanja u ERP sustavu poduzeća, izrada projektnih prijedloga i implementacija promjena u ERP sustavu
16. Praćenje zakonskih promjena u obračunu plaća, drugog dohotka i sl. obračuna
17. Unos i praćenje stanja osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije u skladu sa računovodstvenim politikama Društva
18. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
19. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Voditelj računovodstva i financija

Radna jedinica: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mjesta: **120**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Voditelju računovodstva i financija**

Koeficijent složenosti poslova: **2,45**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: ekonomski smjer
- c) Godine radnog staža: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Izrada izvješća Društva na zahtjev Uprave
2. Vođenje i odgovornost za rad odjela Računovodstva i financija te organizacija učinkovitog i pravodobnog izvršavanja poslova iz djelokruga rada
3. Odgovornost za primjenu zakonskih propisa iz područja računovodstva i financija
4. Prikupljanje i obrada podataka potrebnih za izradu planova Društva i izrada prijedloga planova
5. Praćenje i analiziranje izvršenja plana i investicijskog programa
6. Sastavljanje završnih obračuna poslovanja i računovodstvenih izvješća
7. Pripremanje plana nabave, u suradnji s ostalim suradnicima
8. Izrada plana poslovanja društva u suradnji sa Upravom i rukovoditeljima radnih jedinica
9. Izrada kalkulacija koje su podloga za definiranje cijena usluga
10. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
11. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Član Uprave

Radna jedinica: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mjesta: **117**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Nadzornom odboru i Skupštini Društva**

Koeficijent složenosti poslova: **sukladno posebno sklopljenom ugovoru**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: prema Odluci Skupštine
- b) Vrsta završenog obrazovanja: prema Odluci Skupštine
- c) Godine radnog staža: prema Odluci Skupštine
- d) Ostali uvjeti: prema Odluci Skupštine

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Zastupa Društvo,
2. Organizira i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Društva,
3. Predlaže osnovne poslovne politike, Program rada i plan razvoja Društva te poduzimanje mjera za njihovo provođenje,
4. Utvrđuje unutarnju organizaciju Društva,
5. Poduzima mjere i aktivnosti na provedbi usvojenih programa i planova rada,
6. Izvještava Nadzorni odbor i Skupštinu Društva o svom radu te izvršava njihove odluke
7. Priprema prijedloge odluka i općih akata Skupštine
8. Donosi odluke vezane uz radne odnose i sklapa ugovore o radu s radnicima,
9. Donosi opće i pojedinačne poslovne i upravne akte: pravilnike, odluke, upute, naloge, metodologije, smjernice, rješenja i druge akte utvrđene zakonom i općim propisima,
10. Za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva,
11. Skupštini podnosi godišnje izvješće o radu i rezultatima rada Društva u cjelini,
12. Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Društvu,
13. Kontrolira i prati izvršenje zadataka u okviru usvojenog Programa rada i plana razvoja Društva,
14. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, općim propisima, Društvenim ugovorom i aktima društva

Naziv radnog mjesta: Predsjednik Uprave

Radna jedinica: Zajednički poslovi

Šifra radnog mjesta: 116

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Nadzornom odboru i Skupštini Društva

Koeficijent složenosti poslova: sukladno posebno sklopljenom ugovoru

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: prema Odluci Skupštine
- b) Vrsta završenog obrazovanja: prema Odluci Skupštine
- c) Godine radnog staža: prema Odluci Skupštine
- d) Ostali uvjeti: prema Odluci Skupštine

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Zastupa Društvo,
2. Koordinira rad Uprave,
3. Organizira i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje Društva,
4. Predlaže osnove poslovne politike, Program rada i plan razvoja Društva te poduzimanje mjera za njihovo provođenje,
5. Utvrđuje unutarnju organizaciju Društva,
6. Poduzima mjere i aktivnosti na provedbi usvojenih programa i planova rada,
7. Izvještava Nadzorni odbor i Skupštinu Društva o svom radu te izvršava njihove odluke
8. Priprema prijedloge odluka i općih akata Skupštine
9. Donosi odluke vezane uz radne odnose i sklapa ugovore o radu s radnicima,
10. Donosi opće i pojedinačne poslovne i upravne akte: pravilnike, odluke, upute, naloge, metodologije, smjernice, rješenja i druge akte utvrđene zakonom i općim propisima,
11. Za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva,
12. Skupštini podnosi godišnje izvješće o radu i rezultatima rada Društva u cjelini,
13. Uz poslove predsjednika Uprave obavlja složene poslove i odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih resursa u Društvu,
14. Kontrolira i prati izvršenje zadataka u okviru usvojenog Programa rada i plana razvoja Društva
15. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, općim propisima, Društvenim ugovorom i aktima društva

RADNA JEDINICA
ZELENILO I GROBLJE

Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 201

Planirani broj izvršitelja: 6

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,10

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NKV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
2. Obavljanje poslova na održavanju i uređenju javnih (zelenih) površina i groblja sa pripadajućim objektima (košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje i drugi poslovi njege i zaštite bilja)
3. Rukovanje ručnim alatom (lopata, motika, grablje, pile, škare, leđna prskalica)
4. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima za koje nije obavezno osposobljavanje (motorne kosilice, samohodne motorne kosilice, trimeri, motorni puhači).
5. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova:
6. Čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto
7. Obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, goriva, rashladne tekućine i vanjski pregled)
8. Iskop i zatrpavanje rake
9. Uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata i ponovno
10. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama.
11. Održavanje čistoće na javnim površinama, grobljima, mrtvačnicama, u radnim i pomoćnim prostorima
12. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti

13. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
14. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Čistačica

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 202

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,10

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NKV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: -

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Čišćenje i održavanje higijene uredskih, sanitarnih i drugih poslovnih prostorija
2. Odgovornost za sredstva rada koje koristi
3. Kontrola racionalnog korištenja energenata (isključenje potrošača grijanja, električne energije, vode i sl.)
4. Briga o snabdjevenosti toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima
5. Čišćenje i posipavanje prilaznih putova i stepeništa u periodu zimskih uvjet
6. Čišćenje mrtvačnica na Gradskom i Mjesnim grobljima s pomoćnim i radnim prostorijama
7. Čišćenje vanjskog prostora oko mrtvačnica
8. Priprema i održavanje odjeće za ispraćaj
9. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Pomoćni vrtlar

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 203

Planirani broj izvršitelja: 6

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,12

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NKV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
2. Poslovi održavanja i uređenja javnih zelenih površina i groblja kojima upravlja Društvo (košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje i drugi poslovi njege i zaštite bilja, nasada i cvijetnjaka prema pravilima struke.
3. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (lopata, motika, grablje, pile, škare, leđna prskalica)
4. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, prskalice)
5. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova, čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto, obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, goriva, rashladne tekućine i vanjski pregled)
6. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama.
7. Održavanje čistoće na javnim površinama, grobljima, mrtvačnicama, u radnim i pomoćnim prostorima.
8. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
9. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
10. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Radnik na pogrebnim poslovima i poslovima održavanja javnih zelenih površina

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 220

Planirani broj izvršitelja: 10

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova:

Uvjeti za radno mjesto: 1,22

- a. Stručna sprema: NKV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
2. Pogrebni poslovi: iskop rake, zatrpavanje rake, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, ponovno postavljanje pokrovnih ploča, unutarnje uređenje grobnice ,odvoz viška zemlje od iskopa rake, ispraćaj, dr.)
3. Održavanje i uređenje zelenih površina i groblja kojima upravlja Društvo: košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, poslovi njege i zaštite bilja, čišćenje, prskanje korova po stazama na grobljima i održavanje drveća
4. Čišćenje i održavanje mrtvačnica, radnih i pomoćnih prostorija i vanjskog prostora oko mrtvačnica
5. Rukovanje ručnim alatom (lopata, motika, grablje, pile, škare, tačke, leđna prskalica), što uključuje i rad na visini, odnosno rad na ljestvama
6. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, motorna pila, grebač panjeva, motokultivator, kopačica, prskalica)
7. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova
8. Čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto
9. Obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, goriva, rashladne tekućine i vanjski pregled)
10. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama.

11. Odgovornost za obavljene poslove
12. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
13. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
14. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Pomoćni cvjećar / prodavač

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 221

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,25

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NSS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Prodaja robe u cvjećarnici, te svi ostali poslovi vezani uz prodaju (narudžba i zaprimanje robe, pakiranje, aranžiranje, isporuka kupcima i sl.)
2. Prodaja i priprema pogrebne opreme
3. Odgovornost za naplatu prodane robe
4. Odgovornost za opremu koju posjeduje cvjećarnica
5. Čišćenje i održavanje prodajnih i radnih prostorija cvjećarnice, uredno održavanje izložbenog i skladišnog prostora za pogrebnu opremu
6. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
7. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
8. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Vrtlar

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 206

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i Groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,30

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: KV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: poljoprivredna škola smjer vrtlarstvo ili bilinogojstvo
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
2. Rad na visini
3. Poslovi održavanja i uređenja zelenih površina i groblja (košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje drveća i drugi poslovi njege i zaštite bilja, nasada i cvijetnjaka prema pravilima struke.
4. Rukovanje ručnim alatom (lopata, motika, grablje, pile, škare, tačke, leđna prskalica)
5. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, prskalica, motorna pila)
6. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova, čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto, obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, goriva, rashladne tekućine i vanjski pregled)
7. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama.
8. Održavanje čistoće na javnim površinama, grobljima, mrtvačnicama, u radnim i pomoćnim prostorima.
9. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
10. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
11. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Vozač komunalnih strojeva i vozila sa priključcima

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 222

Planirani broj izvršitelja: 8

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,30

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NKV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
2. Rad na visini
3. Upravljanje strojem ili vozilom sa svim priključnim uređajima za koje je osposobljen: teretno vozilo do 3,5 t nosivosti, traktor s priključnim uređajima (utovarivač, freza, prikolica, sijačica, plugovi, ralica, rasipač soli, malčer, rotaciona kosa), multifunkcionalno vozilo s priključnim uređajima (kontejner s podizačem kanti, hidraulična dizalica, ralica, rasipač soli), velike samohodne (traktorske) kosilice, građevinski strojevi (mini bager, utovarivač i dr.)
4. Rukovanje ručnim alatom (lopata, motika, grablje, pile, škare, leđna prskalica)
5. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, grebač panjeva, motokultivator, prskalica, motorna pila, miješalica za beton)
6. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova, čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto, obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, goriva, rashladne tekućine i vanjski pregled)
7. Briga o pravovremenom servisiranju, tehničkom pregledu i registraciji stroja, vozila i priključnog uređaja
8. Vođenje potrebnih evidencija o radu i održavanju vozila i

9. Pogrebni poslovi: iskop rake, zatrpavanje rake, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, postavljanje pokrovnih ploča, unutarnje uređenje grobnice, odvoz viška zemlje od iskopa rake, ispraćaj i dr.
10. Održavanje i uređenje zelenih površina i groblja kojima upravlja Društvo: košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje drveća i drugi poslovi njege i zaštite bilja, čišćenje i prskanje korova po stazama na grobljima, utovar i odvoz otpada s groblja
11. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama
12. Čišćenje i održavanje mrtvačnica, radnih i pomoćnih prostorija i vanjskog prostora oko mrtvačnica
13. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
14. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
15. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Vozač teretnog vozila

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 225

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,35

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: KV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: vozač
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola C, E, CE, B kategorije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, KOD 95

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upravljanje teretnim motornim vozilom preko 3,5 t nosivost
2. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
3. Rad na visini
4. Upravljanje strojem ili vozilom sa svim priključnim uređajima za koje je osposobljen: teretno vozilo do 3,5 t nosivosti, traktor s priključnim uređajima (utovarivač, freza, prikolica, sijačica, plugovi, ralica, rasipač soli, malčer, rotaciona kosa), multifunkcionalno vozilo s priključnim uređajima (kontejner s podizačem kanti, hidraulična dizalica, ralica, rasipač soli), velike samohodne (traktorske) kosilice, građevinski strojevi (mini bager, utovarivač i dr.)
5. Rukovanje ručnim alatom (lopata, motika, grablje, pile, škare, tačke, leđna prskalica)
6. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, grebač panjeva, motokultivator, prskalica, motorna pila, miješalica za beton)
7. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova
8. Čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto
9. Obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, goriva, rashladne tekućine i vanjski pregled)
10. Briga o pravovremenom servisiranju, tehničkom pregledu i registraciji stroja, vozila i priključnog uređaja
11. Vođenje potrebnih evidencija o radu i održavanju vozila

12. Pogrebni poslovi: iskop rake, zatrpavanje rake, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, postavljanje pokrovnih ploča, unutarnje uređenje grobnice, odvoz viška zemlje od iskopa rake, ispraćaj i dr
13. Održavanje i uređenje zelenih površina i groblja kojima upravlja Društvo: košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje drveća i drugi poslovi njege i zaštite bilja, čišćenje i prskanje korova po stazama na grobljima, utovar i odvoz otpada s groblja
14. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama
15. Čišćenje i održavanje mrtvačnica, radnih i pomoćnih prostorija i vanjskog prostora oko mrtvačnica
16. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
17. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
18. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju strojeva i opreme

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 223

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,32

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: KV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, rad na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Servisiranje i popravci radne opreme (kosilice, trimeri, traktorske kosilice)
2. Servisiranje i popravci komunalne radne opreme
3. Ostali popravci u objektima kojima upravlja Društvo
4. Sudjelovanje u montiranju, sastavljanju i puštanju u pogon nove opreme i strojeva
5. Preventivni pregledi radne opreme
6. Vođenje evidencije o izvršenim servisima, naručivanje rezervnih dijelova i izvještavanje odgovornih
7. Nabava goriva i maziva za strojeve i uređaje
8. Iskaz potrebnih dijelova nakon dijagnostike kvara i izvještavanje odgovornoj osobi
9. Zaprimanje i izdavanje robe, evidentiranje ulaza i izlaza robe kroz informacijski sustav Društva za potrebe radne jedinice
10. Pogrebni poslovi: iskop rake, zatrpavanje rake, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, postavljanje pokrovnih ploča, unutarnje uređenje grobnice, odvoz viška zemlje od iskopa rake, ispraćaj i dr.
11. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
12. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
13. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Građevinski radnik

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 209

Planirani broj izvršitelja: 4

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,30

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NKV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Građevinski radovi prema radnim nalogima
2. Odgovornost za utrošeni materijal, sredstva za rad i alate
3. Rad na otvorenom prostoru u različitim vremenskim uvjetima
4. Rad na visini
5. Rukovanje ručnim alatom (lopata, motika, grablje, pile, škare, tačke, leđna prskalica, građevinski ručni alat)
6. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, grebač panjeva, motokultivator, prskalica, motorna pila, miješalica za beton)
7. Odgovornost za alat i strojeve koje koristi pri obavljanju poslova
8. Čišćenje i pospremanje alata i motornih strojeva na zato određeno mjesto
9. Obavljanje osnovnih provjera i održavanje strojeva (provjera ulja, filtera, svjećica)
10. Pogrebni poslovi: iskop rake, zatrpavanje rake, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, postavljanje pokrovnih ploča, unutarnje uređenje grobnice, odvoz viška zemlje od iskopa rake, ispraćaj i dr.
11. Održavanje i uređenje zelenih površina i groblja kojima upravlja Društvo: košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje drveća i drugi poslovi njege i zaštite bilja, čišćenje i prskanje korova po stazama na grobljima, utovar i odvoz otpada s groblja

12. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama
13. Čišćenje i održavanje mrtvačnica, radnih i pomoćnih prostorija i vanjskog prostora oko mrtvačnica
14. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
15. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
16. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: **Pogrebnik**

Radna jedinica: **Zelenilo i groblje**

Šifra radnog mjesta: **227**

Planirani broj izvršitelja: **3**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje**

Koeficijent složenosti poslova: **1,40**

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: KV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, ispit za pogrebnika položen u roku od 1 godine od sklapanja ugovora

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Priprema i polaže pokojnika u lijes
2. Svi poslove vezane uz ukop pokojnika (iskop i zatrpavanje rake, ispraćaj pokojnika, ekshumacije, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, postavljanje pokrovnih ploča u prvobitni položaj, unutarnje uređenje grobnice ,odvoz viška zemlje od iskopa rake i dr.)
3. Čišćenje i održavanje mrtvačnica, radnih i pomoćnih prostorija i vanjskog prostora
4. Čišćenje snijega i leda s pješačkih staza, prilazima grobljima, stazama na grobljima, trgovima i drugim javnim površinama
5. Održavanje groblja i površina koje pripadaju groblju (košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje i drugi poslovi njege i zaštite bilja, čišćenje i prskanje korova po stazama na grobljima, skupljanje, utovar i odvoz otpada)
6. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, prskalice, motorne pile)
7. Vođenje potrebnih evidencija o radu i održavanju vozila i odgovornost za svakodnevnu tehničku ispravnost
8. Izlazak na teren u slučaju potrebe kod prometnih i drugih nesreća
9. Odgovornost za obavljene poslove
10. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme

11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Cvjećar / prodavač

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 226

Planirani broj izvršitelja: 3

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,38

Uvjeti za radno mjesto:

- b. Stručna sprema: NSS
- c. Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c. Godine radnog staža u struci: 1 godina
- d. Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organizacija prodaje robe u cvjećarnici, ostali poslovi vezani uz prodaju (naručivanje i zaprimanje robe, pakiranje, aranžiranje, isporuka kupcima ili dostava/polaganje aranžmana (vijenaca) na mjesto prema potrebi i sl.)
2. Vođenje blagajničke dokumentacije, te polaganje novaca na račun Društva
3. Prodaja i priprema pogrebne opreme
4. Odgovornost za naplatu prodane robe
5. Odgovornost za inventar i opremu cvjećarnice
6. Čišćenje prodajnog i radnog prostora cvjećarnice
7. Zaprimanje robe (cvijeće, lampioni, svijeće, pogrebna oprema i ostala galanterija) istovar/utovar, slaganje u skladišni ili prodajni prostor
8. Izrada troškovnika i kalkulacija za rezano cvijeće
9. Izrada troškovnika i kalkulacija za pogrebnu opremu
10. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za poslove Uprave groblja

Radna jedinica: **Zelenilo i groblje**

Šifra radnog mjesta: **228**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje**

Koeficijent složenosti poslova: **1,70**

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: SSS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit ili obveza polaganja unutar 1 godine od sklapanja ugovora o radu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rad sa strankama, pružanje obavijesti i informacija, zaprimanje i prosljeđivanje narudžbi, pohvale i prigovora za radove i usluge u djelokrugu RJ
2. Ugovaranje ukopa na svim grobljima u nadležnosti Društva
3. Ažuriranje podataka o ispraćajima i pokojnicima na svim grobljima u informatičkim sustavima
4. Vođenje dokumentacije o grobljima sukladno zakonskim propisima
5. Odgovornost za arhivu groblja
6. Izrada ponuda i računa za pogrebne i ostale usluge
7. Periodična zaduženja godišnje grobne naknade u informatičkom sustavu poduzeća
8. Praćenje i kontrola naplate korisnika grobne naknade u informatičkim sustavima Društva
9. Vođenje evidencije i priprema dokumentacije za proceduru proglašenja grobnih mjesta bez korisnika, a u skladu sa zakonskim propisima
10. Naplata pogrebnih i drugih usluga RJ te vođenje blagajničkog poslovanja
11. Vođenje i ažuriranje baze korisnika grobnih mjesta/grobne naknade u informatičkim sustavima Društva
12. Praćenje i ažuriranje promjena korisnika grobnih mjesta
13. Priprema za izdavanje rješenja u upravnom postupku, evidentiranje izdanih te njihovo arhiviranje
14. Izrada kalkulacija za grobne objekte

15. Dostavljanje podataka za potrebe izrade planova i izvješća Društva
16. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
17. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe

Naziv radnog mjesta: Administrator

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 207

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,30

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: SSS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, položen državni ispit ili obveza polaganja unutar 1 godine od sklapanja ugovora o radu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Ugovaranje ispraćaja i ukopa pokojnika na svim grobljima
2. Odgovornost za izdavanje računa za pogrebne i druge usluga
3. Odgovornost za arhivu groblja i blagajničku dokumentaciju
4. Odgovornost za točno i kvalitetno obavljanje poslova vezanih za dokumentaciju o pokojnicima sukladno zakonskim propisima
5. Vođenje podataka o posljednjim ispraćajima i podacima o pokojnicima u informatičkim sustavima koje koristi Društvo
6. Administrativni i blagajnički poslovi za potrebe RJ
7. Evidencija naplate grobne naknade u GIS programskom paketu
8. Evidencija korisnika grobnih mjesta za svako groblje
9. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
10. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Radnik na prijevozu pokojnika

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 214

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,42

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: KV
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: -
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, Ispit za pogrebnika položen u roku od 1 godine od sklapanja ugovora

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Vožnja specijalnog vozila za prijevoz pokojnika
2. Priprema i polaganje pokojnika u lijes
3. Izlazak na teren u slučaju prometnih ili drugih nesreća
4. Briga o čistoći i redu u mrtvačnicama
5. Svi poslove vezani uz ukope pokojnika (iskop i zatrpavanje rake, ispraćaj pokojnika, ekshumacije, uklanjanje pokrovnih ploča s grobnih objekata, postavljanje pokrovnih ploča u prvobitni položaj, unutarnje uređenje grobnice ,odvoz viška zemlje od iskopa rake i dr.)
6. Vođenje potrebne evidencije o radu i održavanju vozila
7. Odgovornost za obavljene poslove
8. Upravljanje svim vozilima i strojevima za koja je osposobljen
9. Održavanje groblja i površina koje pripadaju groblju (košnja trave, sadnja, okopavanje, plijevljenje, zalijevanje, orezivanje i drugi poslovi njege i zaštite bilja, čišćenje i prskanje korova po stazama na grobljima, skupljanje, utovar i odvoz otpada)
10. Rukovanje ručnim motornim i električnim strojevima i uređajima (kosilice, samohodne kosilice, trimeri, puhači, škare, prskalice, motorne pile)
11. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
12. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti

13. Izvršava sve druge poslove sukladno uputama neposredno nadređene odgovorne osobe.

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za hortikulturu

Radna jedinica: RJ Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 215

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 1,75

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: VŠS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: poljoprivredni, hortikulturni ili šumarski smjer
- c. Godine radnog staža: 1 godinu
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Predlaganje i provođenje idejnih i izvedbenih hortikulturnih rješenja
2. Nabava potrebnih sadnica za provođenje Programa komunalnih usluga
3. Izrada planova sadnje
4. Briga o zdravlju trajnih nasada koji se održavaju
5. Briga o redovnom održavanju trajnih nasada
6. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zelenilo i hortikulturu na području Grada
7. Izrada mjesečnih obračuna za izvršene usluge iz djelokruga RJ kojima upravlja Društvo
8. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
9. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: **Voditelj održavanja i upravljanja grobljima**

Radna jedinica: **Zelenilo i groblje**

Šifra radnog mjesta: **229**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje**

Koeficijent složenosti poslova: **1,82**

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: SSS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: 1 godina
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit ili obveza polaganja u roku od 1 godine od sklapanja ugovora o radu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Praćenje održavanja mjesnih groblja – košnje trave, šišanja i održavanja živica, rušenje drveća i čišćenja groblja
2. Izdavanje suglasnosti i praćenje građevinskih radova na svim grobljima
3. Izdavanje rješenja o dodjeli grobnih mjesta na korištenje u upravnom postupku za sva groblja
4. Praćenje stanja infrastrukture, sudjelovanje u planiranju i izgradnji infrastrukturnih objekata na grobljima
5. Suradnja s drugim odjelima, poslovođom i vanjskim izvođačima
6. Vođenje evidencije o preuzimanju osobne zaštitne opreme
7. Vođenje grobnih očevidnika i registra umrlih osoba sukladno zakonskim propisima
8. Komunikacija s građanima i korisnicima usluga te rješavanje upita i pritužbi
9. Periodično zaduživanje grobne naknade za sva groblja
10. Terenska priprema napuštenih grobnih mjesta za prodaju, procjena i prodaja grobnih mjesta
11. Ažuriranje fotografija grobnih mjesta u informacijskim sustavima Društva, upis novih korisnika na zahtjev na grobljima koja su preuzeta u periodu kraćem od 10 godina
12. Rad na računalu u informacijskim sustavima koje koristi Društvo
13. Dostavljanje podataka Društvu za potrebe izrade planova i izvješća

14. Rad sa strankama, pružanje obavijesti i informacija, primanje i prosljeđivanje narudžbi i prigovora za radove i usluge u djelokrugu RJ
15. Ugovaranje ukopa na svim grobljima
16. Ažuriranje podataka o ispraćajima i pokojnicima na svim grobljima u informatičkim sustavima
17. Izrada ponuda i troškovnika za usluge i radove
18. Evidencija radnih sati radnika
19. Izrada godišnjeg plana i programa održavanja groblja
20. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
21. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Poslovođa RJ Zelenilo i groblje

Radna jedinica: Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 217

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: VŠS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: 2 godine
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organizacija, planiranje i kontrola svih poslova koji su u djelatnosti radne jedinice s osobitim naglaskom na održavanje parkova i drugih zelenih površina
2. Planiranje i priprema sadnje te nadzor nad provedbom istih
3. Provedba i nadzor održavanja sportskih terena – održavanje prirodnih i umjetnih travnjaka prema pravilima struke
4. Radnicima izdaje dnevni raspored radnih obaveza i vodi evidenciju radnih sati
5. Evidentiranje izdanih dnevnih radnih naloga u informacijske sustave Društva
6. Odgovornost za točno i kvalitetno obavljanje poslova u RJ
7. Odgovornost za opremu, alat i materijale koji se koriste u RJ
8. Odgovornost da su svi radnici opremljeni osobnom zaštitnom opremom i da su zadužili osobna zaštitna sredstva za rad
9. Odgovornost da se svi poslovi i radni zadaci obavljaju pravovremeno i na siguran način
10. Vođenje evidencije vozila u RJ
11. Izrada i kontrola ponuda, troškovnika, mjesečnih obračuna radova
12. Briga o redovnim, izvanrednim i periodičnim tehničkim pregledima za sva vozila u RJ
13. Briga o nabavi goriva, maziva, sredstava za čišćenje, radne odjeće i obuće
14. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zelenilo i hortikulturu na području Grada
15. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
16. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za hortikulturu

Radna jedinica: RJ Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 218

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje

Koeficijent složenosti poslova: 2,10

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: VSS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: poljoprivredni, hortikulturni smjer ili šumarski smjer
- c. Godine radnog staža u struci: 5 godina
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Predlaganje i osmišljavanje hortikulturnih rješenja na području Grada
2. Nabava potrebnih sadnica za provođenje Programa komunalnih usluga
3. Planiranje i priprema sadnje te nadzor nad provedbom istih
4. Praćenje i nadzor održavanja sportskih terena – održavanje prirodnih kao i umjetnih travnjaka kako bi sve mjere prema pravilima struke u održavanju bile pravovremeno provedene
5. Izrada i kontrola ponuda, troškovnika i mjesečnih obračuna za usluge iz djelokruga RJ
6. Nadzor nad provođenjem mjera o zdravlju trajnih nasada koji se održavaju
7. Nadzor nad redovnim održavanjem trajnih nasada
8. Evidencija katastra stabala, grmlja, živice i ostalog dendro materijala u GIS sustavu
9. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zelenilo i hortikulturu na području Grada
10. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
11. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju sportskih terena, opreme i objekata

Radna jedinica: **Zelenilo i groblje**

Šifra radnog mjesta: **224**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Zelenilo i groblje**

Koeficijent složenosti poslova: **1,32**

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: NSS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: 2 godine na istim ili sličnim poslovima
- d. Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Skrbi o cjelokupnoj imovini sportskih terena i gradskog stadiona
2. Kontrolira i provodi poslove održavanja građevinskih objekata kojima upravlja
Poslodavac
3. Brine o održavanju sportske terene sa prirodnim travnjacima (redovna košnja, zalijevanje, grabljanje, valjanje, podsijavanje trave, polaganje ili zamjena travnatih busena (znavljanjem travnjaka), četkanje ili brananje travnjaka, osnovna gonidba, folijarna prihrana kao i provedba zaštitnih mjera tretiranjem kako bi se maksimalno očuvala vitalnost i kvaliteta travnjaka primjerena sportskim terenima
4. Obavlja sve druge poslove vezane za održavanje prirodnih i umjetnih travnjaka
5. Kontrolira i nadzire sustave grijanja vodovodnih priključaka i elektro instalacija kao i svih trošila priključenih na instalacije. Sustav kontrole opreme je u pravilu vizualni te popravljiva kvarove manjeg opsega na navedenim instalacijama, otklanja manje stolarske i mehaničarske radove i druge kvarove u prostoru održavanja, a u slučaju većih aktivnosti koje nije u mogućnosti provesti obvezan je pravovremeno obavijestiti Poslodavca o potrebi istih
6. Vodi svakodnevnu evidenciju i dnevnik aktivnosti o svim provedenim zahvatima na sportskim terenima kao što su npr: košnja, zalijevanje, tretiranje, prozračivanje i dr. izvršene aktivnosti
7. Radi godišnje, mjesečne i tjedne planove aktivnosti održavanja sportskih terena te predlaže nabavu materijala za održavanje istih

8. Brine, predlaže i provodi svako dodatno održavanje na sportskim terenima i objektima o kojima brine poslodavac
9. Pridržavanje mjera zaštite na radu i korištenje propisane osobne zaštitne opreme
10. Povremeno obavlja poslove radnika na pogrebnim poslovima i poslovima održavanja javnih zelenih površina
11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Rukovoditelj RJ Zelenilo i groblje

Radna jedinica: RJ Zelenilo i groblje

Šifra radnog mjesta: 219

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Upravi Društva

Koeficijent složenosti poslova: 2,65

Uvjeti za radno mjesto:

- a. Stručna sprema: VŠS
- b. Vrsta završenog obrazovanja: -
- c. Godine radnog staža: 3 godine
- d. Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rukovođenje i organizacija učinkovitog i pravodobnog izvršenja poslova iz djelokruga RJ
2. Odgovornost za primjenu zakonskih propisa iz područja djelatnosti RJ
3. Odgovornost za financijski rezultat RJ
4. Izrada redovnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih poslovnih planova za pozitivno financijsko poslovanje RJ
5. Izrada i kontrola ponuda, troškovnika i mjesečnih obračuna za usluge iz djelokruga RJ
6. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za zelenilo i hortikulturu na području Grada
7. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
8. Drugi poslovi prema posebno sklopljenom ugovoru ili zahtjevu Uprave Društva

RADNA JEDINICA ČISTOĆA

Naziv radnog mjesta: Čistačica

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 301

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelj u RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,10

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Obavlja sve poslove na čišćenju, uređenju i održavanju svih prostora u vlasništvu Društva kojima se Društvo koristi i ostalih prostora prema nalogu poslodavca
2. Vođenje evidencija čišćenja tržnice i ostalih potrebnih evidencija
3. Kontrola ispravnosti fontane na tržnici
4. Pranje unutarnjeg i vanjskog dijela tržnice samohodnim peraćem s četkama
5. Pranje vanjskog dijela zelene tržnice visokotlačnim peraćem
6. Odgovorna za sakupljanje i pravilno sortiranje otpada sakupljenog u poslovnim prostorima (otvorenim i zatvorenim) koje održava
7. Održavanje higijene stolova i vitrina na tržnici
8. Pranje i pospremanje posuđa
9. Odgovara za sredstva rada koje koristi
10. Nosi poštu u i iz poštanskog ureda
11. Kontrola racionalnog korištenja energenata (isključenje potrošača grijanja, električne energije, vode i sl.)
12. Briga o snabdjevenosti toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima
13. Čišćenje i posipavanje prilaznih putova i stepeništa u periodu zimskih uvjeta
14. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
15. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **302**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Voditelju reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada, Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,10**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Svi pomoćni i manje zahtjevni poslovi
2. Pometanje pogona i dvorišta (skupljanje otpada ručnom hvatalicom- briga o čistoći)
3. Sortiranje biootpada korištenjem ručnog alata- vađenje nečistoća (vile, metla, grablje) te ostalih vrsta otpada
4. Ispomoć kod prešanja ambalaže u sustavu povratne naknade (otvaranje vreća, dizanje istih i istrpavanje ambalaže u usipni koš)
5. Pakiranje/punjenje jumbo vraća sa stiroporom
6. Čišćenje i pranje unutarnjih prostorija reciklažnog dvorišta
7. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
8. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja
9. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu

Naziv radnog mjesta: Radnik na sortiranju otpada

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **324**

Planirani broj izvršitelja: **8**

Odgovornost za rad: **Voditelju reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,10**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Sortiranje reciklabilnog otpada na liniji za sortiranje
2. Manipulacija otpadom do usipnog koša te linije za sortiranje (grabljama i ručno)
3. Održavanje čistoće radnog prostora
4. Rad na preši za baliranje otpada (pokretanje osnovnih funkcija na upravljačkoj ploči preše te vezanje bala žicom)
5. Rad s ručnim viljuškarom (manualni i električni)
6. Pražnjenje te manipulacija kontejnerima sortiranog otpada
7. Vođenje evidencije napravljenih bala tokom smjene te izvještaj o istom neposrednom rukovoditelju
8. Čišćenje i pranje unutarnjih prostorija reciklažnog dvorišta
9. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
10. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja
11. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu

Naziv radnog mjesta: Predradnik na sortiranju otpada

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **327**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Voditelju reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,15**

Uvjeti za radno mjesto:

- e) Stručna sprema: NSS
- f) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- g) Godine radnog staža: -
- h) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Odgovoran za izvršenje tekućih dnevnih poslova na sortiranju otpada
2. Sortiranje reciklabilnog otpada na liniji za sortiranje
3. Manipulacija otpadom do usipnog koša te linije za sortiranje (grabljama i ručno)
4. Održavanje čistoće radnog prostora
5. Rad na preši za baliranje otpada (pokretanje osnovnih funkcija na upravljačkoj ploči preše te vezanje bala žicom)
6. Rad s ručnim viljuškarom (manualni i električni)
7. Pražnjenje te manipulacija kontejnerima sortiranog otpada
8. Vođenje evidencije napravljenih bala tokom smjene te izvještaj o istom neposrednom rukovoditelju
9. Čišćenje i pranje unutarnjih prostorija reciklažnog dvorišta
10. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
11. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja
12. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu

Naziv radnog mjesta: Radnik na preuzimanju otpada i ambalaže

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **325**

Planirani broj izvršitelja: **5**

Odgovornost za rad: **Voditelju reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada i Rukovoditelju RJ Čistoće**

Koeficijent složenosti poslova: **1,16**

Uvjeti za radno mjesto:

1. Stručna sprema: **NSS**
2. Vrsta završenog obrazovanja: **osnovna škola**
3. Godine radnog staža: **-**
4. Ostali uvjeti: **uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad**

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Sortiranje ambalažnog otpada
2. Manipulacija ambalažom iz vreća do usipnog koša
3. Održavanje čistoće radnog prostora
4. Rad na preši za baliranje otpada (pokretanje osnovnih funkcija na upravljačkoj ploči preše te vezanje bala žicom)
5. Košnja trave trimmerom te samohodnom kosilicom
6. Čišćenje i pranje unutarnjih prostorija reciklažnog dvorišta
7. Rad na brojaličnim ambalažnim jedinicama (plastična i metalna ambalaža)
8. Rad s ručnim viljuškarom
9. Popravak kontejnera te kanti na terenu
10. Rad s korisnicima usluge reciklažnog dvorišta
11. Manipulacija ambalažom iz vreća do skladišta
12. Održavanje čistoće radnog prostora i kontejnera s RVM aparatom
13. Rad na RVM aparatu
14. Pražnjenje zelenih otoka tekstila te otpadnih jestivih ulja
15. Priprema tj. sklapanje te pranje i po potrebi otprema posuda za otpad korisnicima
16. Evidencija vrsta i količina predanog otpada putem računalne aplikacije
17. Evidencija korisnika reciklažnog dvorišta putem računalne aplikacije
18. Isplata naknada za povratnu ambalažu sukladno potvrdama RVM aparata
19. Vođenje blagajne
20. Odgovornost za točne isplate povratne naknade
21. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
22. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
23. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik na odlagalištu otpada

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 326

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,25

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Održavanje čistoće okoliša i pristupnih puteva na prostoru odlagališta i oko njega
2. Sakupljanje otpada koje je vjetar raznio u okoliš
3. Košnja trave na prostoru i oko odlagališta
4. Pomoć prilikom istovara otpada na odlagalištu
5. Redovito održavanje sustava recirkulacije vode (pumpe, crijeva, mlaznica), sabirnih bazena, višedijelne taložnice, pijezometara i odzračnika
6. Održavanje čistoće i prohodnosti obodnih kanala
7. Stavljanje mikroorganizama u sabirne bazene i višedijelnu taložnicu
8. Čišćenje sanitarnog i stambenog prostora
9. Popravak spremnika na terenu
10. Vodi brigu o stanju opreme za zaštitu od požara na odlagalištu
11. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
12. Povremeno obavlja poslove radnog mjesta - radnik na odvozu otpada
13. Povremeno obavlja poslove radnog mjesta – čistač javnih površina
14. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
15. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik na odvozu otpada

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **305**

Planirani broj izvršitelja: **18**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,25**

Uvjeti za radno mjesto:

- e) Stručna sprema: NSS
- f) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- g) Godine radnog staža: -
- h) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Izvlačenje spremnika do kamiona te vraćanje spremnika na odgovarajuće mjesto
2. Evidentiranje (skeniranje) svakog spremnika s čitačem radi točne identifikacije obavljenog odvoza
3. Utovar i istovar spremnika s otpadom tijekom sakupljanja otpada prema dnevnom rasporedu
4. Sakupljanje rasutog otpada nakon pražnjenja spremnika
5. Podjela dodatnih vreća za reciklabilni otpad korisnicima u sklopu redovnog odvoza
6. Odgovornost za sakupljeni otpad u odgovarajućim spremnicima te za vrstu utovarenog otpada
7. Sakupljanje glomaznog otpada, granja i ambalaže u sustavu povratne naknade
8. Čišćenje šireg centra grada nedjeljom
9. Po potrebi čišćenje grada, struganje naslaga uz rubnik, košnja uz rubnik, čišćenje snijega
10. Odgovornost za pravilno rukovanje sustavom nadogradnje specijalnog vozila, pravilno korištenje tajmera, stroja za struganje uz rubnik
11. Odgovornost za pravilno rukovanje spremnicima za otpad na način da se iste ne oštećuju
12. Odgovornost za ispravnost i pravilno rukovanje uređajem za evidenciju pražnjenja spremnika
13. Pomoć vozaču kod pranja i čišćenja vozila
14. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu

15. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
16. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja
17. Povremeno obavlja poslove čišćenja grada tijekom gradskih i drugih manifestacija
18. Povremeno obavlja poslove ručnog i strojnog čišćenja i održavanja javnih površina (uklanjanje korova, lišća, otpada, zemlje, agregata od zimske službe...)
19. Povremeno obavlja poslove podjele spremnika za otpad korisnicima usluge
20. Povremeno obavlja poslove čišćenja dvorišta Upravne zgrade

Naziv radnog mjesta: Čistač javnih površina

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 306

Planirani broj izvršitelja: 5

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,25

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Ručno i strojno čišćenje i održavanje javnih površina (uklanjanje korova, lišća, otpada, zemlje, agregata od zimske službe...)
2. Vođenje brige pražnjenje koševa za otpad na javnim površinama
3. Odgovornost za sakupljeni otpad u odgovarajućim spremnicima te za vrstu utovarenog otpada
4. Odgovornost za pravilno rukovanje spremnicima za otpad na način da se iste ne oštećuju
5. Sakupljanje rasutog otpada nakon pražnjenja i vraćanje spremnika na odgovarajuće mjesto
6. Vođenje brige o biciklima i električnim biciklima za sakupljanje otpada
7. Vođenje brige o zapunjenosti i pražnjenju polupodzemnih spremnika
8. Otvaranje tržnice
9. Postavljanje privremene prometne regulacije petkom radi održavanja sajmenog dana na otvorenom dijelu tržnice
10. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja
13. Povremeno obavlja poslove čišćenja unutrašnjosti kaveza sa spremnicima za otpad-stambene zgrade
14. Povremeno obavlja poslove radnog mjesta radnika na odvozu otpada
15. Povremeno obavlja poslove čišćenja grada tijekom gradskih i drugih manifestacija
16. Povremeno obavlja poslove podjele spremnika za otpad korisnicima usluge

Naziv radnog mjesta: Dimnjačar

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 309

Planirani broj izvršitelja: 5

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,29

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Čišćenja dimovodnih kanala i objekata, priključnih cijevi i ložišta od čađe i smole sukladno aktima Društva
2. Strojno čišćenje dimnjaka te odlazak pomoću ljestvi na krov
3. Provjera ispravnosti samih dimnjaka i peći
4. Ispitivanje plinova i sigurnost na plinskim ložištima
5. Snimanje dimovodnih kanala kamerom
6. Informiranje korisnika tj. davanje osnovnih informacija vlasnicima o pravilima i propisima za sigurno korištenje dimnjaka i ložišta
7. Obavješćavanje korisnika o dolasku
8. Vođenje potrebnih evidencija i kontrolne knjige
9. Odgovornost za čuvanje, ispravnost i upotrebu alata i opreme
10. Odgovornost za vozilo (tehnička ispravnost, čistoća i servis)
11. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
12. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
13. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik na održavanju javne rasvjete

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **312**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Specijalistu održavanja javne rasvjete, poslovođi i rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,29**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: elektro smjer
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Poslovi na održavanju, popravku i montaži javne rasvjete
2. Poslovi postavljanja elektroinstalacija
3. Poslovi postavljanja elektroinstalacije za događanja u Gradu i okolici
4. Vođenje evidencija koje su propisane organizacijom rada
5. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
6. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
7. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik na reciklažnom dvorištu

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **307**

Planirani broj izvršitelja: **3**

Odgovornost za rad: **Voditelju reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,30**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Prema nalogu Voditelja organizira rad ostalih radnika
2. Odgovoran za pravilno sortiranje otpada
3. Odgovoran za učinkovitost i produktivnost
4. Rad s korisnicima reciklažnog dvorišta
5. Vođenje evidencije vrsta i količina otpada koje predaju korisnici na reciklažnom dvorištu putem računalne aplikacije
6. Rad u informacijskim sustavima i aplikacijama Društva
7. Priprema, sklapanje, pranje i po potrebi otprema spremnika za otpad korisnicima
8. Pražnjenje zelenih otoka tekstila te otpadnih jestivih ulja
9. Rad na zglobnom utovarivaču (bageru)
10. Sortiranje otpada
11. Košnja trave trimenom te samohodnom kosilicom
12. Popravak spremnika na terenu
13. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
14. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
15. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik na čistilici

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **311**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,31**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c) Godine radnog staža: 1 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Ručno i strojno čišćenje i održavanje javnih površina
2. Svakodnevni pregled, čišćenje, pranje i podmazivanje čistilice na mjestu rada, kontrola razine raznih tekućina u stroju te vođenje dnevnika održavanja
3. Odgovornost za funkcionalnu ispravnost i održavanje čistilice
4. Redovno punjenje čistilice na punjaču električnih vozila
5. Briga o pravilnom održavanju baterije čistilice (vrijeme punjenja i sl.)
6. Briga o redovnim intervalima servisa stroja
7. Obveza obavještanja neposrednog rukovoditelja i mehaničara o svakom uočenom nedostatku na čistilici, odmah i bez odlaganja
8. Vođenje evidencije o očišćenim javnim površinama
9. Povremeno obavlja poslove radnog mjesta - radnik na odvozu otpada
10. Povremeno obavlja poslove radnog mjesta – čistač javnih površina
11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Dimnjačar majstor

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **313**

Planirani broj izvršitelja: **5**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,40**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža u struci: 2 godine
- d) Ostali uvjeti: majstorski ispit za dimnjačara, uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Čišćenje i kontrola dimovodnih kanala i objekata, odlazak na krov sukladno aktima Društva
2. Redovito uklanjanje čađe iz dimnjaka, ventilacijskih kanala i spojnih cijevi
3. Provjere ispravnosti rada peći, kotlova ,štednjaka te čišćenje istih
4. Ispitivanje protoka i nepropusnosti, provjera odvoda (produkt izgaranja) kako bi se osigurali da opasni plinovi ne prodiru u stambeni prostor
5. Izrada i izdavanje stručnih nalaza kod novih stambenih objekata ili rekonstrukcije starih, crtanje nacрта s prikazima priključnih ložišta (skice)
6. Preventivni pregledi, održavanje i savjetovanje korisnika kako bi se spriječili požari i trovanje ugljičnim monoksidom
7. Snimanje dimovodnih kanala kamerom
8. Savjeti korisnicima o pravilnom načinu loženja i izboru energenata za loženje
9. Vođenje potrebnih evidencija, kontrolne knjige i ažuriranje katastra dimnjaka
10. Komunikacija sa JVP, protupožarnim inspektorom, serviserima i ostalima
11. Odgovornost za čuvanje, ispravnost i upotrebu alata i opreme
12. Odgovornost za vozilo (tehnička ispravnost, čistoća i servis)
13. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
14. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
15. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Strojari na odlagalištu i reciklažnom dvorištu

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **328**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Voditelj reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada, Poslovođa i**

Rukovoditelj RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: **1,41**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: osnovna škola
- c) Godine radnog staža u struci: 1 godina
- d) Ostali uvjeti: osposobljenost za upravljanje radnim strojevima, vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Svakodnevni pregled, čišćenje i podmazivanje stroja na mjestu rada, kontrola razine raznih tekućina u stroju, vođenje dnevnika održavanja stroja i radnih naloga
2. Briga o propisanim intervalima servisa i održavanja te pravovremeno izvještavanje neposrednog rukovoditelja o istima
3. Odgovornost za funkcionalnu ispravnost i održavanje stroja
4. Strojari koji poslove obavljaju na odlagalištu otpada vode brigu o odzračnicima na tijelu odlagališta te je odgovoran za njihovu funkcionalnu ispravnost
5. Svakodnevno sabijanje i prekrivanje otpada zemljom
6. Utovar i istovar otpada
7. Obveza obavještanja neposrednog rukovoditelja i mehaničara o svakom uočenom nedostatku na stroju, odmah i bez odlaganja
8. Održavanje čistoće radnog prostora i okoliša
9. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
10. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
11. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Operater na odlagalištu otpada

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 329

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,46

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 1 godina
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Unošenje i praćenje podataka o otpadu u informacijske sustave i aplikacije Društva
2. Odgovornost za točnost unesenih podataka o otpadu
3. Odgovornost za točnost vaganja vozila
4. Vođenje interne dokumentacije o otpadu na odlagalištu
5. Odgovornost za prihvata otpada
6. Održavanje i briga o okolišu oko radnog prostora stambenog kontejnera
7. Održavanje i briga o unutarnjem prostoru kontejnera
8. Zabranjuje pristup neovlaštenim osobama odlagalištu
9. Odgovornost za prihvata otpada na odlagalište i provjeru sukladnosti
10. Vodi brigu i poduzima mjere radi pravilnog odlaganja dovezenog otpada u skladu s pratećom zakonskom dokumentacijom
11. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
12. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
13. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Suradnik za informiranje i naplatu

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **330**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,46**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Zaprimanje upita i reklamacija korisnika usluge (telefonskim putem, elektroničkom poštom ili osobno)
2. Zaprimanje narudžbi za odvoz glomaznog otpada telefonskim putem, elektroničkom poštom ili putem kupona te upis istih u informacijski sustav i aplikacije Društva
3. Komunikacija s vozačima i korisnicima vezano uz glomazni otpad
4. Zaprimanje narudžbi odvoza otpada od strane korisnika usluga te upisivanje istih u informacijski sustav i aplikacije Društva
5. Svakodnevna naplata mjesta na zelenoj i mliječnoj tržnici
6. Naplata najamnine prostora na otvorenom dijelu tržnice (parkiralište)
7. Provođenje javne licitacije za najam poslovnih prostora i prostora tržnice
8. Praćenje ugovora o najmu i naplate najamnine na otvorenom dijelu tržnice te redovito izvještavanje računovodstva Društva o navedenom
9. Podjela računa korisnicima tržnice, parkirališnog prostora te korisnicima uredskih prostora
10. Odgovornost za provođenje općih uvjeta isporuke komunalne usluge javnih tržnica na malo
11. Očitavanje brojila energenata za zakupce poslovnih prostora i mjesečno izvještavanje prema računovodstvu
12. Praćenje natječaja za modernizaciju tržnice te predlaganje ideja (rješenja) za napredak i poboljšanje rada tržnice
13. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu

14. Povremeni poslovi radnog mjesta blagajnik
15. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
16. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Radnik u automehaničarskoj radionici

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 331

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,60

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad, poznavanje rada na računalu

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Servisiranje i popravci vozila Društva
2. Pranje i podmazivanje kamiona i osobnih automobila
3. Bravarski popravci na nadogradnji vozila
4. Odvoz vatrogasnih aparata na servis
5. Preventivni pregledi i kontrole vozila prema prijavi vozača
6. Evidencije o stanju vozila
7. Evidencija redovnih i preventivnih servisa vozila, strojeva i opreme
8. Odgovornost za nabavu i ugradnju materijala i rezervnih dijelova
9. Odgovornost za količinu i točnost naručenih dijelova
10. Odgovornost za čuvanje i pravilnu upotrebu sveg alata i strojeva u radionici te briga o čistoći alata i radionice
11. U slučaju da uoči kvarove nastale nepravilnim korištenjem ili zlouporabom radnih strojeva o tome sastavlja zapisnik i prosljeđuje ga neposrednom rukovoditelju
12. Odgovornost za pravilno zbrinjavanje otpadnog ulja i ostalog otpada
13. Doprema goriva za strojeve na odlagalištu otpada i za potrebe javne čistoće
14. Izdavanje i zaprimanje robe
15. Vođenje propisanih skladišnih evidencija u informatičkom sustavu Društva
16. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
17. Povremeni poslovi popravaka na objektima i opremi Društva
18. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
19. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Vozač specijalnog vozila

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 316

Planirani broj izvršitelja: 10

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,60

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 3 godine
- d) Ostali uvjeti: vozački ispit B i C kategorije, KOD 95, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Upravljanje specijalnog komunalnog vozila za sakupljanje otpada prema radnom nalogu i planu rada
2. Kontroliranje rada radnika na odvozu otpada koji s vozačem čine posadu vozila za odvoz otpada u smislu pravilnog i propisanog korištenja sustava nadogradnje prilikom utovara otpada
3. Upravljanje svim vozilima Društva za koje su stručno osposobljeni
4. Briga o tehničkoj ispravnosti vozila, redovnom i svakodnevnom održavanju, čistoći vozila i otklanjanje manjih kvarova na vozilu
5. Vođenje evidencija koje su propisane organizacijom rada
6. Pravovremeno upozoravanje neposrednog rukovoditelja oko termina tehničkog pregleda (redovnog i preventivnog) te registracije vozila
7. Detaljan pregled vozila prilikom svakog zaduženja vozila i/ili uređaja za rad (pregled ulja, tekućina) te u slučaju bilo kakvih nedostataka isto, odmah i bez odlaganja, prijavljuje neposrednom rukovoditelju ili automehaničaru
8. Voditi brigu o stanju metalnih kontejnera za otpad i uočene nepravilnosti i štete odmah prijaviti kako bi spriječilo daljnje propadanje istih
9. Odbiti prijevoz kontejnera koji su pretovareni i mogu uzrokovati kvar i štetu na kamionu za prijevoz istih
10. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Specijalist održavanja javne rasvjete

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 317

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Poslovođi i Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 1,65

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: elektro smjer
- c) Godine radnog staža: 2 godine
- d) Ostali uvjeti: vozački ispit B kategorije, završeno stručno osposobljavanje za rad pod naponom, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Električarski i elektroinstalaterski radovi na objektima i postrojenjima u vlasništvu ili koje održava Društvo
2. Postavljanje i održavanje javne rasvjete
3. Postavljanje i pregled elektroinstalacija slabe i jake struje na objektima i postrojenjima u vlasništvu ili koje održava Društvo
4. Rad s vozilom za podizanje i spuštanje (platforma)
5. Vođenje potrebnih evidencija koje su propisane organizacijom rada
6. Narudžba materijala za održavanje javne rasvjete
7. Vođenje svih potrebnih evidencija za hidrauličnu platformu
8. Vođenje brige o propisanim intervalima servisa i pravovremeno izvještavanje neposrednog rukovoditelja o istima
9. Vođenje brige oko čišćenja, održavanja, podmazivanja hidraulične platforme i vozila
10. Predavanja izvršenih radnih naloga na obračun neposrednom rukovoditelju
11. Odgovornost za provođenje mjera zaštite na radu
12. Korištenje osobnih zaštitnih sredstava (OZS) pri radu
13. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
14. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik u zaštiti okoliša

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **320**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,70**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 1 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata u području zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
2. Unošenje, obrada i praćenje podataka o tijeku otpada, kontrola unosa u potrebne evidencije, informacijski sustav i aplikacije Društva
3. Unos i kontrola unesenih podataka u E-ONTO sustav za sve radne jedinice (kontrolirati točnost podataka na pratećem listu, vagarskom listu, usklađenost podataka internih informacijskih sustava sa službenim evidencijama)
4. Priprema podataka za unos u Registar onečišćivača okoliša
5. Priprema edukativnog i promotivnog materijala
6. Sudjelovanje u svim edukativnim aktivnostima vezanim uz gospodarenje otpadom i zaštitu okoliša
7. Vođenje profila Društva na društvenim mrežama
8. Praćenje zakonskih propisa iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
9. Analiza podataka i dostavljanje izvješća iz specijaliziranih programa
10. Priprema dokumentacije i podloga za fakturiranje predanog otpada oporabitelju
11. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
12. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik u gospodarenju otpadom

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **332**

Planirani broj izvršitelja: **2**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,78**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 1 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata u području gospodarenja otpadom
2. Unošenje podataka o korisnicima te ažuriranje svih promjena korisnika u matičnim podacima i statističkim evidencijama uz terensku provjeru korisnika
3. Odgovornost za ispravni unos i ažuriranje podataka o korisnicima usluga u informacijskim sustavima i aplikacijama Društva
4. Kontrola očitavanja barkodova (odvoza otpada) u informacijskom sustavu Društva i povremeno na lokacijama korisnika
5. Sudjelovanje u svim edukativnim aktivnostima vezanim uz gospodarenje otpadom
6. Praćenje zakonskih propisa iz područja gospodarenja otpadom
7. Vođenje evidencija i ažuriranje podataka u GIS sustavu
8. Rad sa korisnicima usluge (prijava, odjava, promjena vlasništva, promjena spremnika, izdavanje spremnika)
9. Izrada ponuda za usluge gospodarenja otpadom
10. Izrada godišnjeg izvješća trajno odjavljenih korisnika javne usluge u svrhu terenske kontrole
11. Nadzor sustava gospodarenja ambalažnim otpadom s pripremom mjesečnih izvještaja prema FZOEU
12. Izrada i izdavanje posebnih uvjeta građenja
13. Vođenje evidencije svih naručenih barkodova i inventarskih brojeva spremnika
14. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
15. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Voditelj reciklažnog dvorišta i sortirnice otpada

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **333**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju RJ Čistoća**

Koeficijent složenosti poslova: **1,85**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 2 godine
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rukovođenje radom reciklažnog dvorišta i sortirnice
2. Organizacija učinkovitog i pravodobnog izvršenje poslova na preuzimanju, sortiranju, evidentiranju i isporuci otpada
3. Odgovornost je za primjenu zakonskih propisa iz područja djelatnosti rada reciklažnog dvorišta i sortirnice
4. Odgovornost za nabavu materijala i opreme potrebne za rad reciklažnog dvorišta i sortirnice
5. Odgovornost i rukovođenje radom kotlovnice (položen ispit za kotlovničara)
6. Vođenje brige o certificiranju sigurnosnog ventila instalacija kotlovnice
7. Vođenje brige o pravovremenom mljevenju, sušenju te pospremanju drvene sječke za grijanje
8. Vođenje brige o periodičnim pregledima i ispravnosti vatrogasnih aparata za početno gašenje požara
9. Odgovornost za evidenciju i točnost podataka vezano za gospodarenje otpadom, sukladno zakonskoj regulativi
10. Praćenje i unošenje podatke o svim vrstama otpada u informacijskim sustavima i aplikacijama koje koristi Društvo
11. Izrada pratećih listova za otpad
12. Vođenje i kontrola stanja skladišta ambalaže iz sustava povratne naknade
13. Vođenje i kontrola stanja skladišta otpada koje zaprima reciklažno dvorište od korisnika usluge sukladno važećim dozvolama

14. Rad sa korisnicima usluge (prijava, odjava, promjena vlasništva, promjena spremnika, izdavanje spremnika)
15. Briga o ispravnosti strojeva i opreme na sortirnici i reciklažnom dvorištu
16. Voditelj rada zimske službe (izrada situacija, vođenje evidencija rada strojeva i radnika, komunikacija s komunalnim redarima te kooperantima, vođenje brige o funkcionalnosti i aktivaciji GPS uređaja praćenja vozila u zimskoj službi, vođenje brige o pravovremenoj nabavi materijala za posipavanje cesta)
17. Rad s mosnom vagom, briga o ispravnosti i certificiranju iste
18. Povremeno sudjelovanje u edukativnim aktivnostima
19. Vođenje brige o narudžbi spremnika za otkup ambalaže te komunikacija sa kontrolorima iz FZOEU o kontroli ambalaže preuzete na reciklažnom dvorištu
20. Otkup sekundarnih sirovina i otkup ambalaže iz sustava povratne naknade, obračun blagajne, naplata izvršenih usluga zbrinjavanja otpada
21. Povremeni poslovi izdavanja posebnih uvjeta građenja
22. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
23. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Poslovođa RJ Čistoća

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 321

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Rukovoditelju RJ Čistoća

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 2 godine
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Svakodnevno organiziranje, planiranje i kontrola čišćenja javnih površina u gradu
2. Svakodnevno organiziranje, planiranje i kontrola odvoza otpada u javnoj usluzi i odvoza otpada van javne usluge
3. Organiziranje i kontrola čišćenja grada prilikom održavanja javnih priredbi
4. Svakodnevno organiziranje, planiranje i kontrola rada službe javne rasvjete, mehaničarske radione te dimnjačarske službe
5. Organizacija i slanje vozila koji su pod garancijom i koji se ne mogu popraviti u Društvu u ovlaštenu servis
6. Istraživanje tržišta i davanje prijedloga za nabavu optimalne količine i kvalitete potrošnog materijala u radnoj jedinici
7. Obračun izvršenih radova na mjesečnoj razini sukladno sklopljenim ugovorima i narudžbama kupaca
8. Evidencija radnih sati radnika u radnoj jedinici čistoća
9. Ovjera službenih dokumenata za izvršene radove, usluge i nabave robe u skladu s internim procedurama
10. Priprema i izrada potrebne dokumentacije vezane uz izdavanje atesta za potrebe dimnjačarske službe
11. Kontrola i organizacija rada čistačice
12. Odgovornost za točno i kvalitetno obavljanje svih poslova vezanih uz RJ
13. Odgovornost za opremu, alat i materijale koji se koriste u RJ
14. Vođenje evidencija vozila koje koristi radna jedinica te briga o ispravnosti istih

15. Vođenje brige o redovnim, izvanrednim i periodičnim tehničkim pregledima za sva vozila u RJ
16. Organiziranje popravaka imovine i opreme u radnoj jedinici
17. Zamjena za radnike za čije poslove je radnik osposobljen za vrijeme godišnjih odmora, pauze ili stanke, plaćenog dopusta, bolovanja i sličnih odsutnosti
18. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Voditelj sustava kvalitete i zaštite okoliša

Radna jedinica: Čistoća

Šifra radnog mjesta: 322

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Rukovoditelju RJ Čistoća i Upravi Društva

Koeficijent složenosti poslova: 2,35

Uvjeti za radno mjesto:

- a) stručna sprema: VSS
- b) vrsta završenog obrazovanja: -
- c) godine radnog staža: 3 godine
- d) ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Usklađivanje poslovanja prema zakonskoj regulativi (područje gospodarenja otpadom i zaštite okoliša)
2. Nadzor procesa i praćenje tokova otpada
3. Rukovođenje ISO sustavima koji su implementirani u Društvu
4. Uvođenje novih ideja, tehnologija, razvoja i održivosti poduzeća
5. Rad u informacijskim sustavima i aplikacijama Društva
6. Praćenje nacionalnih i EU natječaja iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša
7. Prijava projekata na natječaje i javne pozive
8. Vođenje projekata u području gospodarenja otpadom i zaštite okoliša
9. Razrada ideja i priprema novih projekata
10. Korespondencija s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Ministarstvom zaštite okoliša i zelene tranzicije, Koprivničko-križevačkom županijom, projektantima
11. Provođenje edukativnih radionica i predavanja iz područja gospodarenja otpadom
12. Organizacija i praćenje monitoringa odlagališta
13. Izrada Izvješća monitoringa odlagališta za županiju, Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije, Hrvatske vode
14. Izrada ponuda i dogovaranje zbrinjavanja azbestnog otpada
15. Odgovori na upite, zahtjeve i reklamacije korisnika usluge u području gospodarenja otpadom
16. Nadzor sustava gospodarenja ambalažnim otpadom s pripremom mjesečnih izvještaja prema FZOEU

17. Priprema dokumentacije i podloga za fakturiranje predanog otpada oporabitelju
18. Terenski obilazak odlagališta i reciklažnog dvorišta
19. Sudjelovanje u radijskim emisijama, tribinama
20. Ishođenje dozvola za gospodarenje otpadom i ostale potrebne dokumentacije
21. Izrada Izvješća gospodarenja otpadom za JLS-ove u kojima vršimo javnu uslugu
22. Priprema i provođenje internih edukacija iz područja gospodarenja otpadom za djelatnike
23. Prijava podataka u Registar onečišćavanja okoliša
24. Priprema dokumentacije za inspekcijske nadzore (inspekcija zaštite okoliša)
25. Izrada analitičkih izvještaja o otpadu
26. Nadzor nad radom reciklažnog dvorišta, sortirnice i odlagališta otpada
27. Drugi poslovi prema nalogu neposrednog rukovoditelja

Naziv radnog mjesta: Rukovoditelj RJ Čistoća

Radna jedinica: **Čistoća**

Šifra radnog mjesta: **323**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Upravi Društva**

Koeficijent složenosti poslova: **2,65**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VSS
- b) Vrsta završenog obrazovanja: -
- c) Godine radnog staža: 3 godine
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu, uvjerenje o liječničkoj sposobnosti za rad

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Rukovođenje i odgovornost za rad RJ, te organiziranje učinkovitog i pravodobnog izvršenja poslova iz djelokruga RJ
2. Odgovornost za primjenu zakonskih propisa iz područja djelatnosti RJ
3. Odgovornost za financijski rezultat RJ
4. Sudjelovanje u radu odbora zaštite na radu
5. Po potrebi sudjeluje na sjednicama Skupštine i Nadzornog odbora Društva, po njihovom pozivu ili pozivu Uprave Društva
6. Izrada plana nabave za potrebe vlastite RJ
7. Izrada specifikacija za nabave
8. Sudjelovanje u izradi temeljnih dokumenata Društva
9. Sudjelovanje u izradi Pravilnika o radu
10. Izrada dokumentacije poslovnih procesa za održavanje i jačanje internih kontrola
11. Drugi poslovi prema ugovoru o radu i nalogu Uprave Društva

