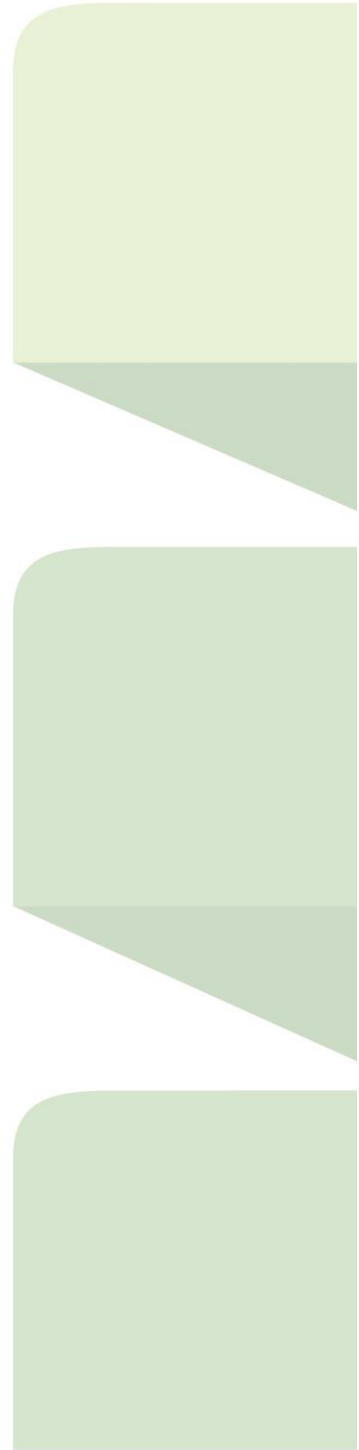


POPIS RADNIH MJESTA

po profitnim centrima i sektorima
s prijedlogom broja izvršitelja

Labin, srpanj 2021.



Sadržaj

UPRAVA DRUŠTVA – DIREKTOR	6
RUKOVODITELJ/ICA KONTROLINGA.....	6
SEKTOR ZAJEDNIČKIH SLUŽBI	7
<i>RUKOVODITELJ SEKTORA ZAJEDNIČKIH SLUŽBI</i>	7
<i>STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU</i>	7
<i>REFERENT ZA MARKETING I ODOSE S JAVNOŠĆU</i>	8
OJ URED UPRAVE.....	9
<i>VODITELJ UREDA UPRAVE I PRAVNIH POSLOVA</i>	9
<i>VODITELJ KADROVSKIH POSLOVA I OBRAČUNA PLAĆA</i>	9
<i>ČISTAČ/ICA</i>	10
SEKTOR FINACIJA.....	11
<i>RUKOVODITELJ/ICA SEKTORA FINACIJA</i>	11
<i>VODITELJ RAČUNOVODSTVA</i>	11
<i>KNJIGOVOĐA 1</i>	12
<i>KNJIGOVOĐA 2</i>	13
<i>KNJIGOVOĐA 3</i>	13
<i>REFERENT NAPLATE POTRAŽIVANJA 1</i>	14
<i>REFERENT NAPLATE POTRAŽIVANJA 2</i>	14
OPERATIVA – PROFITNI CENTRI.....	16
<i>RUKOVODITELJ OPERATIVE</i>	16
<i>KOORDINATOR ZA SUSTAV IDENTIFIKACIJE KORISNIKA</i>	17
PROFITNI CENTAR ČISTOĆA.....	18
<i>RUKOVODITELJ PC ČISTOĆA</i>	18
<i>POMOĆNIK RUKOVODITELJA</i>	18
<i>REFERENT ZA NADZOR VOZILA I SUSTAV IDENTIFIKACIJE</i>	19
OJ ODVOZ	20
<i>VOZAČ TERETNOG MOTORNOG VOZILA</i>	20
<i>RADNIK NA ODVOŽENJU OTPADA</i>	20
OJ ZBRINJAVANJE OTPADA	21
<i>VODITELJ ZBRINJAVANJA OTPADA</i>	21
<i>RADNIK (STROJAR MEHANIZACIJE) NA ZBRINJAVANJU OTPADA</i>	22
<i>POMOĆNI RADNIK NA DEPONIJU I RECIKLAŽNOM DVORIŠTU</i>	22

<i>PREDRADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU</i>	23
<i>RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU/MOBILNOM RECIKLAŽNOM DVORIŠTU</i> ..	23
PROFITNI CENTAR ZELENE I JAVNE POVRŠINE	24
<i>RUKOVODITELJ PC ZELENE I JAVNE POVRŠINE</i>	24
<i>POMOĆNIK RUKOVODITELJA</i>	25
OJ ZELENE POVRŠINE	25
<i>PREDRADNIK</i>	25
<i>VRTLAR SPECIJALIST</i>	26
<i>VOZAČ MULTICARA</i>	27
<i>VRTLAR</i>	27
<i>POMOĆNI VRTLAR</i>	28
OJ HORTIKULTURA	28
<i>PREDRADNIK</i>	28
<i>VRTLAR SPECIJALIST</i>	29
<i>VRTLAR</i>	29
<i>POMOĆNI VRTLAR</i>	30
OJ JAVNE POVRŠINE	30
<i>PREDRADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA</i>	30
<i>VOZAČ ČISTILICE</i>	31
<i>POMETAČ</i>	31
<i>ČISTAČ</i>	31
PROFITNI CENTAR ODRŽAVANJE I NABAVA	32
<i>RUKOVODITELJ PC ODRŽAVANJE I NABAVA</i>	32
OJ NABAVA	32
<i>REFERENT NABAVE</i>	32
OJ RADIONA	33
<i>KOORDINATOR VOZNOG PARKA</i>	33
<i>PREDRADNIK – AUTOMEHANIČAR</i>	34
<i>AUTOMEHANIČAR</i>	35
<i>POMOĆNI RADNIK U RADIONI</i>	35
OJ ODRŽAVANJE	36
<i>PREDRADNIK OJ ODRŽAVANJE</i>	36
<i>STROJAR GRAĐEVINSKE MEHANIZACIJE</i>	36

<i>ZIDAR</i>	37
<i>RADNIK NA ODRŽAVANJU</i>	37
<i>POMOĆNI RADNIK U GRAĐEVINARSTVU</i>	37
PROFITNI CENTAR POGREBNE USLUGE	39
<i>UKOVODITELJ PC POGREBNE USLUGE</i>	39
<i>VODITELJ POGREBNIH USLUGA I GROBLJA</i>	39
<i>ADMINISTRATOR POGREBNIH USLUGA</i>	40
<i>VOZAČ POGREBNOG VOZILA – PREDRADNIK</i>	41
<i>VOZAČ POGREBNOG VOZILA</i>	42
SAMOSTALNI GROBAR	42
<i>GROBAR</i>	43
<i>POMOĆNI RADNIK</i>	43
<i>ČISTAČ/ICA</i>	43
<i>OJ CVJEČARNA</i>	44
<i>PREDRADNIK U CVJEČARNI</i>	44
<i>PRODAVAČ</i>	44
PROFITNI CENTAR TRŽNICA	45
<i>UKOVODITELJ PC TRŽNICA</i>	45
<i>REFERENT NAPLATE</i>	45
<i>ČISTAČ/ICA</i>	46



1. MAJ d.o.o.

HR - 52220 LABIN, Vinež 81

Tel: 052 855 - 375 E- mail: info@prvimaj.hr Web: www.prvimaj.hr

Poduzeće za sakupljanje i odvoz komunalnog otpada, uređenje zelenih i javnih površina, pogrebne usluge i dr.

UPRAVA DRUŠTVA – DIREKTOR

Odgovornost i zadaci:

- sukladno Društvenom ugovoru i ugovoru o radu

Broj izvršitelja: 1

RUKOVODITELJ/ICA KONTROLINGA

Odgovornosti i zadaci:

- koordinacija aktivnosti poslovnog planiranja i budžetiranja
- kreiranje metodologije za izradu poslovnih planova, nadzor nad procesom poslovnog planiranja
- praćenje, analiza i redovito izvještavanje uprave društva i rukovoditelja o realizaciji poslovnih planova i uspješnosti poslovanja
- prijedlozi i inicijativa u unapređenju efikasnosti financijskog poslovanja
- kontinuirano poboljšavanje sustava planiranja i menadžerskog izvještavanja
- izrada kontrolnih koncepata – praćenje poslovnih aktivnosti prema mjestima troška, troškovnim vrstama, internim nalazima, praćenje ostvarenih i planiranih rezultata, te prezentiranje rezultata i prijedloga za ostvarivanje planiranih veličina
- izrada financijskih izvješća poslovanja društva po svim sektorima, profitnim centrima i odjelima za upravu (kvartalno, polugodišnje, godišnje) u smislu izvještavanja uprave o ostvarivanju postavljenih planskih ciljeva i koordiniranje aktivnosti povećanja efikasnosti tvrtke – izrada kontroling izvještaja
- izrada kalkulacija za izračun cijene koštanja za pojedinu uslugu
- aktivno sudjelovanje u izradi studija ocjena isplativosti i/ili rizičnosti investicijskih ulaganja
- podrška direktoru društva i rukovoditeljima u procesu odlučivanja i pridonosenje efikasnosti i efektivnosti u radu direktora društva i rukovoditelja kroz organizaciju poslovanja i tehnološku podršku
- analiza i kontrola svih poslovnih resursa društva s ciljem donošenja strateških odluka i ciljeva
- upravljanje troškovima – koncentracija resursa na profitabilnije poslove
- optimizacija poslovnih procesa
- utvrđivanje i unapređenje standarda
- praćenje zakonske regulative iz područja financija
- odrađivanje svih ostalih poslova i aktivnosti po nalogu direktora društva
- za svoj rad odgovoran je direktoru društva

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

SEKTOR ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

RUKOVODITELJ SEKTORA ZAJEDNIČKIH SLUŽBI

Odgovornost i zadaci:

- organizira rad u sektoru
- provodi aktivnosti uspostave, primjene, održavanja, poboljšavanja i nadzora sustava upravljanja kvalitetom i okolišem i odgovoran je za provođenje istih
- upravlja Društva predlaže razvojne programe
- provodi interne audite
- sudjeluje u izradi razvojnih i strateških projekata i nadgleda njihov razvoj
- koordinira poslovima oko edukacije građana i djelatnika po pitanju gospodarenja otpadom
- sukreira politiku provođenja edukacije zaposlenika
- u svom djelokrugu rada surađuje sa nadležnim institucijama i udrugama
- usklađuje djelatnost tvrtke i njenog utjecaja na okoliš sa zakonskom regulativom
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- usko surađuje sa rukovoditeljima sektora i profitnih centara
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Office)
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora Društva
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva

Školska sprema: VSS ili VŠS

Smjer: ekonomski, pravni, prirodoslovni

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Odgovornost i zadaci:

- organiziranje i provedba poslova zaštite na radu i zaštite od požara, sukladno važećim propisima
- vrši kontrolu svih postrojenja, uređaja i instalacija te preventivno nalaže odgovarajuća poboljšanja i mjere sigurnosti u radu
- izrađuje okvire za identifikaciju opasnosti i procjenu rizika, definira akcijske planove za smanjenje rizika te izrađuje potrebne izvještaje
- izrađuje procedure i upute za rad na siguran način te opremu koja se koristi, sudjeluje u odabiru osobne zaštitne opreme
- vodi potrebne očevidnike i ostalu dokumentaciju
- surađuje s odgovarajućim ustanovama i institucijama koje se bave zaštitom na radu i zaštitom od požara

- koordinacija rada Odbora za zaštitu na radu
- provođenje internih audita
- pokretanje akcija vezanih za pojavu nesukladnosti
- provodi kontrolu alkoholiziranosti radnika na radnom mjestu, sukladno internim propisima
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- dobro poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Sektora
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Sektora i direktoru Društva

Školska sprema: VSS ili VŠS

Smjer: zaštita na radu

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,70

REFERENT ZA MARKETING I ODNOS S JAVNOŠĆU

Odgovornost i zadaci:

- Obavljanje administrativnih poslova u cilju nesmetanog svakodnevnog funkcioniranja Sektora zajedničkih službi
- pružanje podrške u radu, koordinacija i usklađivanje poslovnih obveza direktora Društva, organizacija sastanaka
- asistiranje u poslovima pripreme i distribucije materijala za sjednice,
- vođenje poslovne komunikacije i korespondencije,
- komunikacija s kupcima, dobavljačima, partnerima, suradnicima i institucijama, sukladno zahtjevima i potrebama
- briga o dogovorenim terminima i rokovima, prijem stranaka i klijenata,
- kontrola i ažuriranje promjena unutar Društva i objava – web stranica, društvene mreže
- vodi marketinške aktivnosti Društva u suradnji sa (ruko)voditeljima PC-a i sektora
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- dobro poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Sektora
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Sektora

Školska sprema: VSS ili VŠS

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,70

OJ URED UPRAVE

VODITELJ UREDA UPRAVE I PRAVNIH POSLOVA

Odgovornost i zadaci:

- sudjeluje u izradi strateških usmjerenja, ciljeva, planova i procedura Društva
- prati, proučava i tumači važeće propise za potrebe Društva
- usklađuje interne akte i odluke Društva sa pozitivnim propisima RH i EU
- sastavlja i provjerava ugovore, akte te ostalu pravnu dokumentaciju, sudjeluje u postupcima javne nabave,
- evidentira i kontrolira zaprimljene ovrhe od referenta naplate potraživanja,
- koordinira poslove sa javnim bilježnicima i financijskom agencijom kod prisilne naplate potraživanja
- informira korisnika o statusu ovršnog postupka te predlaže mjere za naplatu potraživanja (sporazum o obročnom plaćanju i sl.)
- sastavlja periodička izvješća o naplati ovršenih potraživanja
- odgovara na reklamacije korisnika kao član povjerenstva
- izdaje rješenja o korištenju grobnih mjesta
- po potrebi zastupa Društvo pred sudovima i drugim tijelima
- obavlja poslove tajnika Skupštine i tajnika Nadzornog odbora Društva, priprema dokumentaciju kod svake promjene u sudskom registru
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Office)
- u odsutnosti voditelja kadrovskih poslova obavlja neophodne kadrovske poslove
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Sektora i direktora Društva
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Sektora zajedničkih službi i direktoru Društva -

Školska sprema: VSS

Smjer: pravni

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,16

VODITELJ KADROVSKIH POSLOVA I OBRAČUNA PLAĆA

Odgovornost i zadaci:

- ažurno vodi matičnu evidenciju zaposlenih radnika, sukladno važećoj pravnoj regulativi
- odgovoran je za pravovremenu prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- prati pravne propise vezane za radne odnose i obračun plaća
- izrađuje nacрте internih akata u okviru kadrovskih poslova
- predlaže mjere upravljanja i odgovoran je za provođenje politike ljudskih resursa
- predlaže plan zapošljavanja i sukreira politiku provođenja edukacije zaposlenika
- vodi postupak upravljanja dokumentima kroz uredsko poslovanje te predlaže mjere za poboljšanje

- vodi i odgovoran je za pismohranu i poslove zaštite i obrade cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Društva
- odgovoran je za obračun plaća
- odgovoran je za pravilno čuvanje i odlaganje proknjiženih knjigovodstvenih isprava i poslovnih evidencija iz djelokruga obračuna plaća
- odgovoran je za kontrolu radnih lista i obveznih evidencija, te priloga vezanih uz obračun plaća
- izdaje potvrde o plaćama za kredite, dječji doplatka i razne subvencije
- odgovoran je za obračun drugog dohotka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- dobro poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)
- u odsutnosti voditelja ureda uprave i pravnih poslova odrađuje neophodne zadatke
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Sektora zajedničkih službi i Rukovoditelju sektora financija i kontrolinga.

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: pravni, ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,16

ČISTAČ/ICA

Odgovornost i zadaci:

- održava čistoću u svim unutarnjim i vanjskim prostorima u kojima se obavljaju djelatnosti Društva
- vodi potrebne evidencije o održavanju čistoće
- odgovoran je za zaprimljeni materijal i racionalno trošenje istoga
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovorna je voditelju ureda uprave

Školska sprema: osnovna škola

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,00

SEKTOR FINACIJA

RUKOVODITELJ/ICA SEKTORA FINACIJA

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za organizaciju i pravilan rad Sektora financija
- odgovoran je za kreiranje računovodstvenih politika u skladu sa zakonski propisanim računovodstvenim procedurama
- odgovoran je za pravodobno osiguranje podataka potrebnih za izradu izvještaja i analiza poslovanja
- koordinator je razvoja sustava financijskog upravljanja na razini poduzeća
- surađuje u izradi poslovnih planova društva
- odgovoran je za obračun PDV-a i ostalih poreza
- odgovoran je za suradnju i koordinaciju sa bankama, revizijama, poreznom upravom i drugim državnim institucijama u krugu svoga djelovanja
- organizira i rukovodi poslove pravovremene naplate potraživanja
- poslovanje vodi na temelju efikasnog gospodarenja resursa
- dobro ovladava radom na računalu
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Odgovornost i zadaci:

- vodi, koordinira i nadzire poslove računovodstva i financija prema propisima RH te računovodstvenim standardima (HSFI i MSFI)
- organizira proces rada računovodstva u koordinaciji sa rukovoditeljem
- surađuje s institucijama i vanjskim suradnicima (savjetnici, banke, revizorska kuća, konzultanti za IT rješenje, Porezna uprava, FINA, i sl.)
- ažurno prati i usklađuje interne računovodstvene i financijske postupke i procese, te njihovu provedbu, sa zakonskim regulativom, pravilima i odlukama društva

- sudjeluje u reviziji financijskih izvješća, poreznim i drugim inspekcijama
- izrađuje zakonske statističke i financijske izvještaje
- kontira i knjiži poslovne događaje u glavnoj knjizi
- usklađuje podatke analitičkog knjigovodstva s podacima glavne knjige
- organizira godišnji popis imovine i obveza i izrađuje inventurni elaborat
- odgovoran je za pravodobne isplate plaća, te vrši obračunska plaćanja (kompenzacije, cesije i dr.)
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja sektora
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 3 godine za VSS ili 5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,16

KNJIGOVOĐA 1

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za pravilno čuvanje i odlaganje proknjiženih knjigovodstvenih isprava i poslovnih evidencija
- utvrđuje valjanost knjigovodstvenih isprava, odnosno likvidira sve ulazne račune sukladno proceduri zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa
- knjiži ulazne račune
- kontaktira dobavljače vezano uz usklade i ostalo
- odgovoran je za pravodobne isplate dobavljačima
- obavlja sve ostale poslove vezane uz ulazne račune
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- vrši i ostale knjigovodstvene poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- dobro ovladava radom na računalu
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva

Školska sprema: SSS/VŠS

Smjer: ekonomski (za SSS: ekonomski, gimnazija, upravni)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,70

KNJIGOVOĐA 2

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za pravilno čuvanje i odlaganje proknjiženih knjigovodstvenih isprava i poslovnih evidencija
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca, ažurira evidenciju obveznika, izdaje račune, evidentira uplate, te prima, rješava i evidentira prigovore i reklamacije korisnika
- brine se oko pravovremene naplate potraživanja
- brine se oko naplate potraživanja
- usko surađuje sa Referentom naplate potraživanja na način da dostavlja potrebne podatke za slanje opomena i ovrha
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- vrši i ostale knjigovodstvene poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- dobro ovladava radom na računalu
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva

Školska sprema: SSS/VŠS

Smjer: ekonomski (za SSS: ekonomski, gimnazija, upravni)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,70

KNJIGOVOĐA 3

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za pravilno čuvanje i odlaganje proknjiženih knjigovodstvenih isprava i poslovnih evidencija
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca, ažurira evidenciju obveznika, izdaje račune, evidentira uplate, te prima, rješava i evidentira prigovore i reklamacije korisnika
- brine se oko pravovremene naplate potraživanja
- brine se oko naplate potraživanja
- usko surađuje sa Referentom naplate potraživanja na način da dostavlja potrebne podatke za slanje opomena i ovrha
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- vrši i ostale knjigovodstvene poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- dobro ovladava radom na računalu
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva

Školska sprema: SSS/VŠS

Smjer: ekonomski (za SSS: ekonomski, gimnazija, upravni)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,70

REFERENT NAPLATE POTRAŽIVANJA 1

Odgovornost i zadaci:

- redovito analizira potraživanja i usklađuje kartice kupaca/korisnika
- brine o naplati potraživanja u stalnom kontaktu sa korisnicima usluga
- kupcima šalje izvratke otvorenih stavaka
- sastavlja i šalje opomene prema dužnicima
- sastavlja prijedloge za ovrhe
- sastavlja redovita izvješća o naplati potraživanja
- temeljem procedure predlaže pokretanje ovršnih postupaka
- predlaže sklapanje sporazuma sa dužnicima
- pribavlja identifikacijske podatke o dužnicima od nadležnih tijela
- redovito pribavlja podatke o blokadama računa dužnika te podatke o pokretanju predstečajnih i stečajnih postupaka te o tome izvješćuje voditelja računovodstva
- predlaže poboljšanja u svom djelokrugu rada
- vrši ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i rukovoditelja Sektora financija i kontrolinga
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, gimnazija, upravni

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,41

REFERENT NAPLATE POTRAŽIVANJA 2

Odgovornost i zadaci:

- redovito analizira potraživanja i usklađuje kartice kupaca/korisnika
- brine o naplati potraživanja u stalnom kontaktu sa korisnicima usluga
- kupcima šalje izvratke otvorenih stavaka
- sastavlja i šalje opomene prema dužnicima
- sastavlja prijedloge za ovrhe
- sastavlja redovita izvješća o naplati potraživanja
- temeljem procedure predlaže pokretanje ovršnih postupaka
- predlaže sklapanje sporazuma sa dužnicima
- pribavlja identifikacijske podatke o dužnicima od nadležnih tijela
- redovito pribavlja podatke o blokadama računa dužnika te podatke o pokretanju predstečajnih i stečajnih postupaka te o tome izvješćuje voditelja računovodstva
- predlaže poboljšanja u svom djelokrugu rada

- odgovoran je za obračun putnih naloga
- odgovoran je za blagajničko poslovanje (gotovinske uplate i isplate)
- vrši ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i rukovoditelja Sektora financija i kontrolinga
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, gimnazija, upravni

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,41

OPERATIVA – PROFITNI CENTRI

RUKOVODITELJ OPERATIVE

Odgovornost i zadaci:

- organiziranje, usmjeravanje, koordinacija i nadziranje rada rukovoditelja profitnih centara
- planiranje budžeta profitnih centara temeljem prijedloga rukovoditelja i nadgledanje trošenja resursa
- predlaganje i uvođenje mjera za unapređenje organizacije rada i efikasnosti profitnih centara te implementacija razvojnih projekata i kvalitete
- odgovornost za osiguranje materijalnih, tehničkih i drugih sredstava za rad, kao i za racionalno trošenje istih
- sudjelovanje u planiranju, organizaciji i odobravanju zapošljavanja unutar profitnih centara
- praćenje i analiza ostvarenih poslovnih rezultata
- redovito izvještavanje Uprave društva
- izrada i donošenje operativnih planova
- odgovornost za zadovoljavanje zakonskih propisa u svom djelokrugu rada te suradnja s ostalim službama za osiguranje uvjeta i zakonitosti rada profitnih centara
- predlaganje Upravi i sudjelovanje u definiranju investicijskih planova i investicijskog održavanja, pregovorima i sklapanju ugovora s kooperantima te nadziranje realizacije istih
- izrada tehničke dokumentacije od idejne do izvedbene u suradnji sa projektantskim kućama
- provođenje radnji za ishođenje lokacijskih i građevinskih dozvola
- stručno-tehnički nadzor nad izvođenjem radova kao što je: uvođenje izvođača radova u posao, nadziranje izvođenja radova, sudjelovanje u tehničkom pregledu objekata, okončanom obračunu izvedenih radova, primopredaji objekata i ishođenju uporabne dozvole
- sudjeluje u radu komisije za tehničke preglede objekata koji se grade na području Grada Labina i općina – osnivača Društva
- u svom djelokrugu rada surađuje sa ostalim službama jedinica lokalne samouprave te sa poslovnim partnerima
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva

Školska sprema: VSS/VŠS

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Smjer: tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 3,00

KOORDINATOR ZA SUSTAV IDENTIFIKACIJE KORISNIKA

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za unos novih korisnika u sustav na način da zaprima i obrađuje prijavu
- koordinira čipiranje i dostavu posuda korisnicima
- surađuje sa osobama zaduženima za fakturiranje usluge na način da im dostavlja potrebne podatke radi unosa novih korisnika u postojeći sustav ili radi promjene postojećih podataka
- odgovoran je za zamjenu spremnika i izvještavanje osoba za fakturiranje usluge
- u suradnji sa osobama zaduženima za fakturiranje usluge vrši nadzor nad sustavom za evidenciju pražnjenja i promptno otklanja uočene nepravilnosti
- o svim nepravilnostima vodi pisane bilješke
- izdaje radne naloge i prati provedbu istih. Nakon izvršetka radnih naloga osobama zaduženim za fakturiranje dostavlja potrebne podatke radi fakturiranja usluge
- vrši nadzor popunjenosti polupodzemnih kontejnera putem aplikacije
- u suradnji sa osobom zaduženom za fakturiranje usluge nadzire podjelu kartica za korištenje polupodzemnih kontejnera
- odgovoran je za ispravnost sustava identifikacije posuda i nadzor vozila i u tu svrhu komunicira sa davateljima softvera
- odgovoran je za funkcioniranje i pravovremeno izvještavanje nadređenog o svim uočenim nepravilnostima sustava za identifikaciju posuda za otpad
- identifikacija novih korisnika na terenu, novih posuda za otpad i provjera činjeničnog stanja u svrhu rješavanja reklamacija/prigovora na terenu
- vrši pripremu naloga za čipiranje posuda i nadzire provedbu naloga
- u slučaju povlačenja posuda odgovoran je za odčipiranje posuda i provođenja istoga kroz sustav naplate
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju operative

Školska sprema: VŠS/VSS

Smjer: ekonomski, tehnički, prometni

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,16

PROFITNI CENTAR ČISTOĆA

RUKOVODITELJ PC ČISTOĆA

Odgovornost i zadaci:

- organizira i rukovodi profitnim centrom
- odgovoran je za pravilno obavljanje poslova unutar profitnog centra
- odgovoran je za financijsko poslovanje profitnog centra kojim rukovodi
- odgovoran je za efikasno organiziranje sustava i ostvarenje postavljenih ciljeva svih segmenata gospodarenja otpadom
- vrši kontrolu radnih naloga te predaje u računovodstvo na fakturiranje
- komunikacija sa strankama i rješavanje prigovora
- odgovorna je osoba za pravilan i zakoniti rad odlagališta komunalnog otpada „Cere“ i reciklažnih dvorišta
- poslovanje vodi na temelju efikasnog gospodarenja resursa
- popunjava i pravovremeno dostavlja radne liste Sektoru financija i kontrolinga
- u dogovoru s direktorom Društva i rukovoditeljem operative pruža stručne usluge i ostalim subjektima
- dobro poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- pokretanje akcija vezanih za pojavu nesukladnosti
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju operative

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: ekonomski, tehnički, prometni

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

POMOĆNIK RUKOVODITELJA

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar PC-a
- organizira i rukovodi profitnim centrom u slučaju spriječenosti rukovoditelja
- nadzire rad radnika u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- obavlja poslove upravitelja prijevoza
- priprema radnih naloga za vozače
- vodi evidenciju svih radnika

- priprema radnih naloga u skladu s ugovorima, ponudama i narudžbama
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- uz odobrenje rukovoditelja izrađuje dnevne i tjedne planove rada za PC i nadzire realizaciju istih
- odgovoran za dnevno praćenje kretanja vozila putem GPRS sustava i izvršavanje radnih naloga
- odgovoran je za optimalnost korištenja vozila za prikupljanje otpada i kontrolu praćenja potrošnje goriva po vozilu
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- vođenje potrebne dokumentacije, evidencije i zapisa sukladno nalogu neposredno nadređenog Rukovoditelja
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- zajedno s rukovoditeljem profitnog centra izrađuje planove nabave alata i opreme, odgovoran je za provođenje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- za svoj rad odgovoran je Rukovoditelju profitnog centra čistoća

Školska sprema: VSS/VŠŠ

Smjer: ekonomski, tehnički, prometni

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,16

REFERENT ZA NADZOR VOZILA I SUSTAV IDENTIFIKACIJE

Odgovornost i zadaci:

- dnevno praćenje kretanja vozila i izvršavanje radnih naloga
- predlaže mjere za optimizaciju korištenja vozila prikupljanja otpada
- vrši nadzor popunjenosti polupodzemnih kontejnera putem aplikacije
- odgovoran je za funkcioniranje i pravovremeno izvještavanje nadređenog o svim uočenim nepravilnostima sustava za identifikaciju posuda za otpad
- identifikacija novih korisnika na terenu, novih posuda za otpad i provjera činjeničnog stanja u svrhu rješavanja reklamacija/prigovora na terenu
- vrši pripremu materijala za čipiranje posuda
- vodi evidenciju potrebnog materijala za čipiranje (posude, čipovi)
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je koordinatoru za nadzor vozila i sustava identifikacije

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,50

OJ ODVOZ

VOZAČ TERETNOG MOTORNOG VOZILA

Odgovornost i zadaci:

- upravlja vozilom prema planu ili po nalogu, pridržavajući se važećih propisa
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno izvođenje povjerenog posla
- odgovara za vozilo i opremu koja mu je dana na upravljanje, te je dužan brinuti se o ispravnosti i kompletiranosti iste
- vodi brigu oko tehničkog pregleda (preventivni i redovni), registraciji vozila i tekućem održavanju vozila
- odgovoran je za pravovremeno obavješćavanje nadređenog o kvarovima i promjenama na vozilu
- odgovoran je za rad radnika na odvoženju otpada
- dužan je obavješćivati koordinatora za nadzor vozila i sustava identifikacije o stanju na terenu (prenatranost posuda, otpad oko posuda...)
- dužan je dnevno voditi radne naloge za izvršenu uslugu
- brine za redovno održavanje vozila (pranje, podmazivanje) – dnevni vizualni pregled
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku rukovoditelja i koordinatoru za nadzor vozila i sustava identifikacije

Školska sprema: KV vozač

Smjer: prometni

Posebni uvjet: za rad na specijalnom teretnom vozilu s dizalicom, položen ispit za dizalicu

Broj izvršitelja: 15

Koeficijent: 1,34

RADNIK NA ODVOŽENJU OTPADA

Odgovornost i zadaci:

- pražnjenje kanti za otpad i utovar na vozilo za sakupljanje otpada
- ručno pometanje otpada koji se rasuo prilikom pražnjenja kanti za otpad
- prema potrebi koristi ručni čitač
- vođenje brige o ispravnosti opreme za identifikaciju ugrađene na vozilo
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je vozaču teretnog motornog vozila

Školska sprema: OŠ

Broj izvršitelja: 20

Koeficijent: 1,20

OJ ZBRINJAVANJE OTPADA

VODITELJ ZBRINJAVANJA OTPADA

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za ispravan rad na odlagalištu komunalnog otpada i reciklažnog dvorišta u sustavu zbrinjavanja komunalnog otpada
- vrši poslove voditelja odlagališta
- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar OJ-a
- nadzire rad radnika u OJ u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za pravovremeno zbrinjavanje zaprimljenog otpada
- vodi i odgovoran je za rad reciklažnih dvorišta i MRD
- vodi i odgovoran je za ispunjavanje očevidnika, pratećih i prijavnih listova i ostale propisane dokumentacije vezane uz količinu i vrstu otpada
- vodi dnevnik rada odlagališta (meteorološki parametri, emisije plinova, kontrola procijedih i oborinskih voda, DDDmjere)
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- vodi potrebnu dokumentaciju i zapise
- obavlja poslove kontrole ulaza otpada na odlagalište ovisno o vrsti otpada, sukladno važećim propisima
- vrši vaganje otpada, zaprima dokumentaciju o otpadu, po potrebi ovjerava prateće listove
- vrši raspored i kontrolu odlaganja i privremenog skladištenja otpada na odlagalištu
- dužan je dnevno voditi radne naloge za izvršenu uslugu
- vrši sve potrebne operacije prilikom pretovara komunalnih vozila u poluprikolice na pretovarnoj stanici
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- vrši kontrolu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu
- kontrolira primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu te mjera zaštite od požara
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- organizira održavanje manipulativnih površina deponije (čišćenje, košnja, pranje, sakupljanje smeća na i oko deponije)
- dobro poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju PC Čistoća

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: ekonomski, tehnički

Radno iskustvo: 1 godina za VSS/2 godine za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,10

RADNIK (STROJAR MEHANIZACIJE) NA ZBRINJAVANJU OTPADA

Odgovornost i zadaci:

- obavlja poslove kontrole ulaza otpada na odlagalište ovisno o vrsti otpada, sukladno važećim propisima
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- vrši vaganje otpada, zaprima dokumentaciju o otpadu, po potrebi ovjerava prateće listove
- dužan je dnevno voditi radne naloge za izvršenu uslugu
- vrši sve potrebne operacije prilikom pretovara komunalnih vozila u poluprikolice na pretovarnoj stanici
- obavlja strojarske i ostale poslove na održavanju objekta unutar OJ-a
- brine za redovno održavanje stroja (pranje, podmazivanje) – dnevni vizualni pregled
- odgovoran je za opremu na stroju i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste
- dužan je pridržavati se mjera zaštite i sigurnosti na radu te mjera zaštite od požara
- vrši sve potrebne operacije prilikom pretovara komunalnih vozila u poluprikolice na pretovarnoj stanici
- vrši poslove na prešanju otpada
- obavlja poslove sa viličarem
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju zbrinjavanja otpada

Školska sprema: KV strojar

Smjer: strojarski (rukovatelj građevinske mehanizacije)

Posebni uvjeti: osposobljen za rad sa viličarom

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,34

POMOĆNI RADNIK NA DEPONIJU I RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

Odgovornost i zadaci:

- obavlja poslove na odvajanju i selektiranju otpada
- obavlja poslove na održavanju objekta unutar OJ-a
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- prema potrebi po nalogu neposrednog rukovoditelja može biti raspoređen na poslove druge vrste za koje je osposobljen
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju

Školska sprema: OŠ

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: 1,00

PREDRADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika reciklažnog dvorišta i MRD
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime
- zajedno sa voditeljem zbrinjavanja otpada sudjeluje u izradi rasporeda MRD-a
- vodi potrebnu dokumentaciju i zapise
- vodi i odgovoran je za ispunjavanje očevidnika, pratećih i prijavnih listova i ostale propisane dokumentacije vezane uz količinu i vrstu otpada na reciklažnim dvorištima i MRD
- vrši zaprimanje otpada, razvrstavanje otpada odvojeno po vrsti u odgovarajućim spremnicima, poslovi prihvata otpada
- vodi evidenciju zaprimljenog otpada
- odgovoran je za urednost reciklažnih dvorišta i MRD
- obavještava neposrednog rukovoditelja o potrebi odvoza otpada sa reciklažnih dvorišta i MRD
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovoran je voditelju zbrinjavanja otpada
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika

Školska sprema: SSS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU/MOBILNOM RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

Odgovornost i zadaci:

- obavlja poslove na odvajanju i selektiranju otpada
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovoditelju
- radnik na MRD obavještava o stanju popunjenosti kontejnera i potrebi za odvoz
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- prema potrebi po nalogu neposrednog rukovoditelja može biti raspoređen na poslove druge vrste za koje je osposobljen (košnja trave, odvoz na kamionu...)

Školska sprema: SSS

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,20

PROFITNI CENTAR ZELENE I JAVNE POVRŠINE

RUKOVODITELJ PC ZELENE I JAVNE POVRŠINE

Odgovornost i zadaci:

- organizira i rukovodi profitnim centrom
- odgovoran je za pravilno obavljanje poslova unutar profitnog centra
- odgovoran je za financijsko poslovanje profitnog centra kojim rukovodi
- izrađuje i predlaže uređenje svake površine namijenjene za ozelenjivanje i to prema vrstama zelenila, vremenu intervencije i načinu obrade tla
- izrađuje i predlaže mjesečne, sezonske i godišnje planove rada
- izrađuje i predlaže za Grad Labin veće zahvate radi planiranja godišnjih potreba investiranja u «zelene površine»
- popunjava i pravovremeno dostavlja radne liste Sektoru financija i kontrolinga
- predlaže tehnologiju rada za sadnju i održavanje «zelenih površina»
- na temelju izrađenih i usvojenih planova hortikulturnog uređenja, vrši nadzor nad realizacijom istih
- u dogovoru s direktorom Društva i rukovoditeljem operative pruža stručne usluge i ostalim subjektima
- dobro poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- poslovanje vodi na temelju efikasnog gospodarenja resursa
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- pokretanje akcija vezanih za pojavu nesukladnosti
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju operative

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: hortikultura, poljoprivredni, šumarski

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

POMOĆNIK RUKOVODITELJA

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar PC-a
- organizira i rukovodi profitnim centrom u slučaju spriječenosti rukovoditelja
- nadzire rad radnika u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- koordinira radovima između naručitelja i rukovoditelja
- vodi evidenciju rada svih radnika organizacijskih jedinica unutar PC-a
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- uz odobrenje rukovoditelja izrađuje dnevne i tjedne planove rada za PC i nadzire realizaciju istih
- nadzire sadnju i oblikovanje zelenih površina
- vrši fitocenološko i fitopatološko opažanje na ugovorenim zelenim površinama i o tome dnevno obavještava rukovoditelja,
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- vođenje potrebne dokumentacije i zapisa
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- zajedno s rukovoditeljem profitnog centra izrađuje planove nabave alata i opreme, te materijala za zaštitu i ishranu bilja
- odgovoran je za provođenje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju profitnog centra

Školska sprema: VSS/VŠS

Smjer: vrtlarski, poljoprivredni, šumarski, tehnički

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,16

OJ ZELENE POVRŠINE

PREDRADNIK

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar radne jedinice
- nadzire rad radnika unutar radne jedinice u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar radne jedinice
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- vrši sadnju i oblikovanje zelenih površina

- vrši fitocenološko i fitopatološko opažanje na ugovorenim zelenim površinama i o tome dnevno obavještava pomoćnika rukovoditelja
- brine o alatu, strojevima, vozilima i utrošenom materijalu
- odgovoran je za realizaciju dnevnih i tjednih planova unutar radne jedinice
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- vodi evidenciju rada radnika unutar radne jedinice
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- zajedno s pomoćnikom rukovoditelja profitnog centra izrađuje planove nabave alata i opreme, te materijala za zaštitu i ishranu bilja
- vođenje potrebne dokumentacije i zapisa
- odgovoran je za provođenje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku rukovoditelja profitnog centra

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: hortikultura, šumarski, poljoprivredni, tehnički

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

VRTLAR SPECIJALIST

Odgovornost i zadaci:

- rukovodi grupom radnika
- nadzire rad radnika unutar radne grupe u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar radne grupe
- samostalno obavlja sve poslove na uređenju zelenih površina (košnja, grabljanje, sječa, orezivanje, oblikovanje, sadnja, okopavanje, štihanje, plijevljenje i dr.)
- vrši fitocenološko i fitopatološko opažanje ugovorenih zelenih površina i o tome dnevno obavještava predradnika
- brine o alatu i utrošenom materijalu
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar radne grupe
- sudjeluje u piljenjima i sanitarnoj sječi i odgovoran je za provođenje istih
- po potrebi vrši zalijevanje cvijeća
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je predradniku

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: hortikultura, šumarski, poljoprivredni, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,42

VOZAČ MULTICARA

Odgovornost i zadaci:

- obrađuje parkove, vrši košnju, grabljanje zelenih površina
- vrši sječu, obrezivanje i oblikovanje drveća i grmlja
- vrši sadnju cvijeća i stablašica, okopavanje, štihanje, plijevljenje itd.
- vrši prijevoz radnika, materijala i opreme za potrebe PC-a
- vrši zalijevanje sadnica
- brine za redovno održavanje vozila
- odgovoran je opremu u vozilu i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste
- ispunjava putni radni list te ga na kraju radnog vremena dostavlja neposredno nadređenom
- vrši i ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku i vrtlaru specijalistu

Školska sprema: KV vozač

Smjer: prometni

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,34

VRTLAR

Odgovornost i zadaci:

- obrađuje parkove, vrši košnju, grabljanje zelenih površina
- vrši sječu, obrezivanje i oblikovanje drveća i grmlja
- vrši sadnju cvijeća i stablašica, okopavanje, štihanje, plijevljenje itd.
- po potrebi vrši zalijevanje cvijeća
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku za održavanje zelenih površina i vrtlaru specijalistu

Školska sprema: SSS, KV vrtlar

Smjer: hortikultura, šumarski, poljoprivredni, tehnički

Broj izvršitelja: 10

Koeficijent: 1,24

POMOĆNI VRTLAR

Odgovornosti i zadaci:

- vrši košnju i grabljanje
- vrši okopavanje, štihanje, plijevljenje i slično
- pomaže pri orezivanju i sječi
- po potrebi pomaže pri zalijevanju
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku i vrtlaru specijalistu

Školska sprema: OŠ

Broj izvršitelja: 4

Koeficijent: 1,00

OJ HORTIKULTURA

PREDRADNIK

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar radne jedinice
- nadzire rad radnika unutar radne jedinice u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar radne jedinice
- odgovoran je za realizaciju dnevnih i tjednih planova
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- vrši sadnju i oblikovanje zelenih površina
- vrši fitocenološko i fitopatološko opažanje na ugovorenim zelenim površinama i o tome dnevno obavještava pomoćnika rukovoditelja
- brine o alatu, strojevima, vozilima i utrošenom materijalu
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- vodi evidenciju rada radnika za svoju radnu jedinicu
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- zajedno s pomoćnikom rukovoditelja profitnog centra izrađuje planove nabave alata i opreme, te materijala za zaštitu i ishranu bilja
- vođenje potrebne dokumentacije i zapisa
- odgovoran je za provođenje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku rukovoditelja profitnog centra

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: hortikultura, šumarski, poljoprivredni, tehnički

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

VRTLAR SPECIJALIST

Odgovornost i zadaci:

- rukovodi grupom radnika
- nadzire rad radnika unutar radne grupe u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar radne grupe
- samostalno obavlja sve poslove na uređenju zelenih površina (košnja, grabljanje, sječa, orezivanje, oblikovanje, sadnja, okopavanje, štihanje, plijevljenje i dr.)
- vrši fitocenološki i fitopatološki pregled ugovorenih zelenih površina i o tome dnevno obavještava predradnika
- brine o alatu i utrošenom materijalu
- sudjeluje u piljenjima i sanitarnoj sječi i odgovoran je za provođenje istih
- po potrebi vrši zalijevanje cvijeća
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je predradniku

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: hortikultura, šumarski, poljoprivredni, tehnički

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: 1,42

VRTLAR

Odgovornost i zadaci:

- obrađuje parkove, vrši košnju, grabljanje zelenih površina
- vrši sječu, obrezivanje i oblikovanje drveća i grmlja
- vrši sadnju cvijeća i stablašica, okopavanje, štihanje, plijevljenje itd.
- po potrebi vrši zalijevanje cvijeća
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku i vrtlaru specijalistu

Školska sprema: SSS, KV vrtlar

Smjer: hortikultura, šumarski, poljoprivredni, tehnički

Broj izvršitelja: 10

Koeficijent: 1,24

POMOĆNI VRTLAR

Odgovornosti i zadaci:

- vrši košnju i grabljanje
- vrši okopavanje, štihanje, plijevljenje i slično
- pomaže pri orezivanju i sječi
- po potrebi pomaže pri zalijevanju
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku i vrtlaru specijalistu

Školska sprema: OŠ

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,00

OJ JAVNE POVRŠINE

PREDRADNIK ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar radne jedinice
- nadzire rad radnika u odjelu u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- zajedno sa rukovoditeljem izrađuje plan strojnog i ručnog pometanja i čišćenja javnih površina
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- odgovoran je za realizaciju izrađenih i usvojenih planova
- vođenje potrebne dokumentacije i zapisa
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju profitnog centra

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

VOZAČ ČISTILICE

Odgovornost i zadaci:

- vrši strojno čišćenje i pometanje terena prema planu ili po nalogu, te je odgovoran za čistoću istoga
- po potrebi vrši ručno čišćenje i pometanje
- dužan je voditi radne i putne naloge, te pravovremeno ispostavljati naloge za izvršenu uslugu
- brine za redovno održavanje stroja (pranje, podmazivanje)
- odgovoran je za opremu u stroju i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste
- pravovremeno javlja predradniku sve nepravilnosti koje uoči
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku za održavanje javnih površina

Školska sprema: SSS

Smjer: tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,34

POMETAČ

Odgovornost i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja javnih površina u skladu s uputama predradnika i planom pometanja
- obavlja poslove pražnjenja koševa za otpad i po potrebi pravilno odlaže razvrstani otpad
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku za održavanje javnih površina

Školska sprema: osnovna škola

Broj izvršitelja: 12

Koeficijent: 1,07

ČISTAČ

Odgovornost i zadaci:

- obavlja poslove čišćenja javnih površina, prazni koševe za otpad, sakuplja rasuti otpad te pravilno odlaže razvrstani otpad
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku za održavanje javnih površina

Školska sprema: osnovna škola

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: 1,00

PROFITNI CENTAR ODRŽAVANJE I NABAVA

RUKOVODITELJ PC ODRŽAVANJE I NABAVA

Odgovornost i zadaci:

- organizira i rukovodi profitnim centrom
- odgovoran je za pravilno obavljanje poslova unutar profitnog centra
- odgovoran je za financijsko poslovanje profitnog centra kojim rukovodi
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- izrađuje planove rada organizacijskih jedinica i odgovoran je za provođenje istih
- odgovoran je za pokretanje akcija vezanih za pojavu nesukladnosti
- poslovanje vodi na temelju efikasnog gospodarenja resursa
- izrađuje godišnji plan nabave usko surađujući sa rukovoditeljima PC-a i sektora
- popunjava i pravovremeno dostavlja radne liste Sektoru financija i kontrolinga
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- vodi evidencije o radu radnika
- obavlja poslove osiguranja i naplate štete po osnovi osiguranja
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju operative
- dobro poznaje rad na računalu (Microsoft Office)

Školska sprema: VSS/VŠS

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Smjer: ekonomski, tehnički, prometni

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

OJ NABAVA

REFERENT NABAVE

Odgovornost i zadaci:

- vrši nabavu roba i usluga po planovima nabave
- zaprima zahtjeve za nabavom roba i usluga
- vrši praćenje tržišta dobavljača (analiza i kontrola cijena, pribavljanje ponuda, predlaganje)
- ispostavlja i kompletira dokumentaciju koja je vezana uz poslove nabave
- zaprima, skladišti i izdaje materijal, alat, rezervne dijelove i sl.
- vodi sve potrebne skladišne evidencije i izdaje svu potrebnu dokumentaciju iz oblasti skladišnog poslovanja
- vrši sva potrebna usklađenja s knjigovodstvom

- odgovoran je za robu u skladištu
- prati stanje zaliha robe u skladištu
- prati i izvršava provođenje narudžbi do realizacije
- prati izvršenje plana nabave
- po potrebi preuzima robu kod dobavljača
- zaprima i izdaje robu u skladištu i vodi o tome potrebnu dokumentaciju
- dobro poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)
- vrši i ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,50

OJ RADIONA

KOORDINATOR VOZNOG PARKA

Odgovornost i zadaci:

- odgovoran je za sav vozni park Društva
- vodi i odgovoran je za poslove na održavanju vozila, opreme i uređaja Društva
- kontrolira ispravnost vozila
- izdaje i vodi evidenciju putnih naloga za sva vozila te usko surađuje sa pomoćnikom rukovoditelja PC Čistoća koji obavlja i poslove upravitelja prijevoza i sa koordinatorom za nadzor vozila i sustava identifikacije
- organizira provođenje preventivnih pregleda vozila te vodi evidenciju po vozilima
- izrađuje tjedni i mjesečni plan održavanja vozila i alata
- odgovoran je za obavljanje preventivnih pregleda i za tehničku ispravnost vozila
- odobrava naloge za servise i kontrolira izvršenje naloga za obavljene servise
- analizira potrošnju goriva po vozilu
- brine se o tehničkim pregledima vozila
- zaprima informacije o kvarovima na vozilima i definira prioritete u realizaciji popravaka
- odgovoran je za funkcioniranje i pravovremeno izvještavanje nadređenog o svim uočenim nepravilnostima
- izrada mjesečnih izvještaja po vozilu
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka

- poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju profitnog centra nabava i održavanje i Pomoćniku rukovoditelja PC Čistoća koji obavlja i poslove upravitelja prijevoza

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,90

PREDRADNIK – AUTOMEHANIČAR

Odgovornost i zadaci:

- obavlja poslove i odgovoran je za održavanje vozila, opreme i uređaja Društva u ispravnom stanju
- nadzire rad radnika u radioni i to u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime
- zajedno koordinatorom voznog parka određuje prioritete i izrađuje plan rada radione (planove redovitog i preventivnog održavanja vozila i tehničke ispravnosti vozila), te je odgovoran za pravovremeni odlazak ispravnog vozila u stanicu za tehnički pregled
- dužan je voditi evidenciju te brigu o pravovremenim servisima, izmjenama svih ulja i tekućina na svim vozilima, strojevima i uređajima (u obliku lista po svakom pojedinom stroju)
- vodi konstantno brigu o minimalnim zalihama svih ulja, maziva, potrošnog materijala i dijelova, te ih pravovremeno naručuje
- po potrebi vrši potrebne vožnje
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- pravovremeno poduzima potrebne korektivne radnje
- pravovremeno obavještava nadređenog o svakoj uočenoj izvanrednoj situaciji
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za provođenje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- dužan je pridržavati se pravila o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- vodi dnevnik rada i evidenciju kvarova i izvršenih popravaka po vozilu
- poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- po potrebi zaprima i izdaje robu u skladištu i vodi o tome potrebnu dokumentaciju
- vodi brigu, odgovoran je i radi na održavanju izgleda i čistoće osobnih vozila Društva te održava red i čistoću radnog mjesta vodeći računa o zaštiti okoliša
- vodi propisane ONTO očevidnike u elektronskom obliku o nastanku i tijeku otpada mehaničke radione
- odgovoran za privremeno skladištenje otpada na propisan način

- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju profitnog centra nabava i održavanje i voditelju voznoga parka

Školska sprema: SSS , KV

Smjer: automehaničar

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

AUTOMEHANIČAR

Odgovornost i zadaci:

- vrši sve automehaničarske poslove iz domene struke
- kontrolira ispravnost uređaja, opreme i signalizacije na svim vozilima i strojevima, a posebno na onima koji nemaju stalno zaduženje te provjerava nivo i kvalitetu svih ulja i tekućina u sklopovima istih
- odgovoran je za zaduženi alat i opremu
- dužan je pridržavati se pravila o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- vrši i ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je predradniku - automehaničaru

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: strojarski - automehaničar

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,34

POMOĆNI RADNIK U RADIONI

Odgovornost i zadaci:

- vrši pomoćne radove u mehaničkoj radioni, kao ispomoć automehaničarima
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- odgovoran je za zaduženi alat i opremu
- dužan je pridržavati se pravila o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- vrši i ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštivati standarde i operativne procedure društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je predradniku – automehaničaru

Školska sprema: osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,00

OJ ODRŽAVANJE

PREDRADNIK OJ ODRŽAVANJE

Odgovornost i zadaci:

- zajedno sa Koordinatorom voznog parka izrađuje plan rada OJ i odgovoran je za realizaciju istih
- nadzire rad radnika u OJ u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar OJ
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- obavlja sve poslove zidara
- vodi evidenciju o radu radnika
- vodi potrebnu dokumentaciju i zapise
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- pravovremeno obavještava nadređenog o svakoj uočenoj izvanrednoj situaciji
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Profitnog centra nabava i održavanje

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: građevinski

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

STROJAR GRAĐEVINSKE MEHANIZACIJE

Odgovornost i zadaci:

- radi na strojevima građevinske mehanizacije (bager, buldožer, utovarivač)
- brine za redovno održavanje stroja (pranje, podmazivanje)
- odgovoran je za opremu na stroju i dužan je brinuti o ispravnosti i kompletiranosti iste
- obavlja sve poslove pomoćnog radnika u građevinarstvu
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je predradniku

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: strojarski (rukovatelj građevinske mehanizacije)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,34

ZIDAR

Odgovornost i zadaci:

- vrši sve zidarske, tesarske, armiranobetonske i moneterske radove
- obavlja poslove na održavanju infrastrukture
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je predradniku

Školska sprema: SSS, KV

Smjer: građevinski, tehnički

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: 1,34

RADNIK NA ODRŽAVANJU

Odgovornost i zadaci:

- uklanja kvarove i obavlja poslove popravka opreme i inventara
- radi na održavanju objekata i sustava poslodavca što uključuje elektrotehničke, strojarske, građevinske i obrtničko-zanatske radove
- obavlja tekuće održavanje opreme, osnovnih sredstava i inventara
- postavlja novu opremu i inventar
- odgovoran je za zaduženi alat i opremu
- dužan je pridržavati se pravila o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- vrši i ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog i neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštivati standarde i operativne procedure društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku i neposrednom rukovoditelju

Školska sprema: SSS, KV

Broj izvršitelja: električar

Koeficijent: 1,34

POMOĆNI RADNIK U GRAĐEVINARSTVU

Odgovornost i zadaci:

- vrši ručni iskop na gradilištu, ukrcaj i iskrcaj građevinskog materijala
- pomaže zidaru u jednostavnim poslovima

- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je predradniku

Školska sprema: OŠ

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent: 1,00

PROFITNI CENTAR POGREBNE USLUGE

RUKOVODITELJ PC POGREBNE USLUGE

Odgovornost i zadaci:

- organizira i rukovodi profitnim centrom
- odgovoran je za pravilno obavljanje poslova unutar profitnog centra
- odgovoran je za financijsko poslovanje profitnog centra kojim rukovodi
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- odgovornost za rješavanje reklamacija korisnika u skladu sa procedurom
- poslovanje vodi na temelju efikasnog gospodarenja resursa
- odgovoran je za provođenje standarda i operativnih procedura u svom profitnom centru
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- odgovoran za pokretanje akcija vezanih za pojavu nesukladnosti
- popunjava i pravovremeno dostavlja radne liste Sektoru financija i kontrolinga
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju operative
- dobro poznavanje rada na računalu (Microsoft Office)

Školska sprema: VSS/VŠS

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Smjer: ekonomski, tehnički, prometni

Broj izvršitelja: 0

Koeficijent: 2,68

VODITELJ POGREBNIH USLUGA I GROBLJA

Odgovornost i zadaci:

- organizira i rukovodi poslovima na održavanju groblja i pružanju pogrebnih usluga
- nadzire rad radnika u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za pravilno vođenje potrebne dokumentacije i zapisa, sukladno važećim propisima
- u suradnji s rukovoditeljem izrađuje tjedne i dnevne planove rada i odgovoran je za provođenje istih
- sastavlja ponude za izvršene pogrebne usluge
- zaprima i izdaje pogrebnu opremu iz skladišta i vodi o tome potrebnu dokumentaciju
- odrađuje poslove koji se obavljaju u sklopu pogrebnih usluga (preuzimanje pokojnika, ugovaranje termina sprovoda, tiskanje osmrtnica, priprema za oglašavanje obavijesti o smrti i dr.)
- kontrolira radne naloge vozača
- vodi evidencije o radu radnika
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- vrši kontrolu i pravovremeno poduzima korektivne radnje

- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- dobro poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- ima položen ispit o stručnoj osposobljenosti za obavljanje pogrebničke djelatnosti
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju operative

Školska sprema: VŠŠ/SSS

Radno iskustvo: 3 godine

Smjer: ekonomski, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,10

ADMINISTRATOR POGREBNIH USLUGA

Odgovornosti i zadaci:

- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih zakonskih i internih propisa i odluka u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za čuvanje i odlaganje svih poslovnih isprava i vođenje evidencija
- obavlja administrativne poslove informiranja i upućivanja stranaka, zaprimanja i kompletiranja zahtjeva, donošenja i dostave zaključaka, te izrade prijedloga rješenja temeljem zahtjeva stranaka za dodjelu grobnih mjesta na korištenje, zahtjeva za ekshumacijom radi prijenosa, zahtjeva za promjenu korisnika grobnog mjesta, te obavlja dostavu rješenja strankama
- izdaje potvrdu o korisniku grobnog mjesta, suglasnost za postavu spomenika, te sklapa sporazume o obročnom plaćanju
- administrativni poslovi glede instituta napuštenih grobnih mjesta, te ostali administrativni poslovi vezani uz reguliranje prava korištenja grobnih mjesta
- dužan je voditi sve evidencije za groblja u skladu s važećim propisima (grobnice očevidnike, registar umrlih osoba, položajne planove grobnih mjesta i grobnica, kazeta za urnu)
- odgovorno vodi analitičko knjigovodstvo korisnika usluge održavanja groblja na način da na temelju vjerodostojnih isprava unosi, kontrolira, usklađuje i ažurira matične podatke korisnika i platitelja, izdaje izlazne račune – uplatnice, evidentira uplate preko žiro računa i blagajne Društva, te kontrolira i usklađuje kartice korisnika usluge održavanja groblja
- zaprima uplate preko blagajne (za naknade za održavanje groblja, naknade za dodjelu grobnih mjesta, robu i usluge vezane za pogrebne usluge i cvjećarnu)
- vrši fakturiranje naknada za dodjelu grobnih mjesta
- prema potrebi vrši fakturiranje usluga pogrebne službe i cvjećarne prema dostavljenim otpremnicama/izdatnicama
- dostavlja sektoru financija mjesečne rekapitulacije zaduženja i naplate
- ukazuje na eventualne propuste u sustavu, predlaže poboljšanja, rješava reklamacije prema proceduri
- dobro poznaje rad na računalu (Microsoft Office)

- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju pogrebnih usluga i groblja i Rukovoditelju sektora financija i kontrolinga, svakome prema njihovom djelokrugu rada

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, gimnazija, upravni

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,50

VOZAČ POGREBNOG VOZILA – PREDRADNIK

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane za organizaciju pogrebnih usluga
- nadzire rad radnika u OJ u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime
- preuzima pokojnike i prevozi do komemorativnog centra ili groblja
- sudjeluje u poslovima ekshumacije
- po potrebi čisti i održava groblja i prateće objekte
- odrađuje dežurstva prema planu kojeg ispostavlja voditelj pogrebnih usluga i groblja, te vrši preuzimanje pokojnika, izdavanje opreme, te sređivanje lijesa
- brine za redovno održavanje vozila te je odgovoran za ispravnost i kompletiranost opreme u vozilu
- odgovoran je za čistoću i urednost groblja
- vrši kontrolu na terenu i pravovremeno poduzima korektivne radnje
- pravovremeno obavještava nadređenog o svakoj uočenoj izvanrednoj situaciji
- poznaje rad na računalu (Microsoft Office)
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju pogrebnih usluga i groblja

Školska sprema: SSS

Smjer: prometni, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

VOZAČ POGREBNOG VOZILA

Odgovornost i zadaci:

- preuzima pokojnike i prevozi do komemorativnog centra ili groblja
- odrađuje dežurstva prema planu kojeg ispostavlja voditelj pogrebnih usluga i groblja, te vrši preuzimanje pokojnika, izdavanje opreme, te sređivanje lijesa
- brine za redovno održavanje vozila te je odgovoran za ispravnost i kompletiranost opreme u vozilu
- sudjeluje u poslovima ekshumacije
- po potrebi čisti i održava groblja i prateće objekte
- pravovremeno obavještava nadređenog o svakoj uočenoj izvanrednoj situaciji
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je vozaču pogrebnog vozila - predradniku

Školska sprema: SSS

Smjer: prometni, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,34

SAMOSTALNI GROBAR

Odgovornost i zadaci:

- sudjeluje u organizaciji sprovoda te vrši iskop i zatrpavanje groba
- vrši ekshumacije
- sudjeluje u poslovima preuzimanja pokojnika i uređivanja lijesa te ostalim poslovima za organizaciju pogrebnih usluga
- prema potrebi i organizaciji posla odrađuje dežurstva prema planu kojeg ispostavlja voditelj pogrebnih usluga i groblja, te vrši preuzimanje pokojnika
- odgovoran je za čistoću groblja i pratećih objekata
- odgovoran je za alat i opremu kojima se služi u radu
- izrađuje betonske okvire na grobovima
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je vozaču pogrebnog vozila – predradniku

Školska sprema: KV/SSS

Životna dob: stariji od 18 godina

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: 1,50

GROBAR

Odgovornost i zadaci:

- sudjeluje u organizaciji sprovoda te vrši iskop i zatrpavanje groba
- vrši ekshumacije
- sudjeluje u poslovima preuzimanja pokojnika i uređivanja lijesa
- odgovoran je za čistoću groblja i pratećih objekata
- odgovoran je za alat i opremu kojima se služi u radu
- izrađuje betonske okvire na grobovima
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je vozaču pogrebnog vozila – predradniku

Školska sprema: osnovna škola

Broj izvršitelja: 5

Koeficijent: 1,26

POMOĆNI RADNIK

Odgovornost i zadaci:

- vrši pomoćne radove na održavanju groblja
- čisti i održava groblja i prateće objekte
- odgovoran je za alat i opremu kojima se služi u radu
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- odgovoran je za alat i opremu kojima se služi u radu
- vrši i ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- za svoj rad odgovoran je vozaču pogrebnog vozila – predradniku

Školska sprema: osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,00

ČISTAČ/ICA

Odgovornost i zadaci:

- održava čistoću u svim unutarnjim i vanjskim prostorima u kojima se obavljaju djelatnosti Društva
- vodi potrebne evidencije o održavanju čistoće
- odgovoran je za zaprimljeni materijal i racionalno trošenje istoga
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovorna je Voditelju pogrebnih usluga i groblja

Školska sprema: osnovna škola

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,00

OJ CVJEČARNA

PREDRADNIK U CVJEČARNI

Odgovornost i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane uz raspored radnika unutar OJ
- nadzire rad radnika u odjelu u pogledu osiguranja radne discipline, pravilnog rukovanja i održavanja sredstava rada, alata, racionalnog korištenja materijala i dr.
- odgovoran je za održavanje pozitivne radne klime unutar OJ
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- vodi evidenciju o radu radnika
- odgovoran je za provođenje redovnog i izvanrednog popisa robe u cvjećarni, te za eventualno prouzročeni višak ili manjak robe
- vodi potrebnu dokumentaciju i zapise
- vrši fakturiranje usluga pogrebne službe i cvjećarne prema dostavljenim otpremnicama/izdatnicama
- vrši dnevni polog od prodaje i vodi dnevnu dokumentaciju za primljenu i izdanu robu
- vodi i odgovara za trgovačku knjigu
- odgovoran za kontrolu kvalitete cvijeća i ostalih zaprimljenih proizvoda u cvjećarni
- po potrebi izrađuje cvjetne aranžmane te vrši prodaju asortimana cvjećarne
- ostali poslovi po nalogu neposredno nadređenog
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je voditelju pogrebnih usluga i groblja

Školska sprema: VŠS/SSS

Smjer: ekonomski

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,62

PRODAVAČ

Odgovornost i zadaci:

- izrada cvjetnih aranžmana, prodaja asortimana cvjećarne
- vrši dnevni polog od prodaje i vodi dnevnu dokumentaciju za primljenu i izdanu robu
- vodi i odgovara za trgovačku knjigu
- odgovoran za kontrolu kvalitete cvijeća i ostalih zaprimljenih proizvoda u cvjećarni
- odgovoran za primjereno skladištenje i čuvanje rezanog cvijeća
- odgovorna za pravovremenu isporuku zaprimljene narudžbe
- vrši periodički popis robe u cvjećarni, te je odgovoran za eventualno prouzročeni višak ili manjak robe
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- u svom radu dužan je poštovati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- za svoj rad odgovoran je predradniku u cvjećarni

Školska sprema: SSS

Smjer: trgovački

Broj izvršitelja: 3

Koeficijent: 1,26

PROFITNI CENTAR TRŽNICA

RUKOVODITELJ PC TRŽNICA

Odgovornost i zadaci:

- organizira i rukovodi profitnim centrom u čijem su sastavu gradska tržnica i mjesečni sajam
- organizira i odgovoran je za rad tržnice i sajma u skladu sa važećim propisima i internim aktima u svom djelokrugu rada
- odgovoran je za financijsko poslovanje profitnog centra kojim rukovodi
- poslovanje vodi na temelju efikasnog gospodarenja resursa
- izrađuje kalkulacije cijena koje su podloga za usvajanje cijena komunalnih usluga
- vodi brigu o zakupninama te njihovoj naplati
- popunjava i pravovremeno dostavlja radne liste Sektoru financija i kontrolinga
- odgovoran je za rješavanje reklamacija korisnika
- surađuje sa rukovoditeljima ostalih profitnih centara i sektora te provodi postupke javne nabave društva
- predlaže nove mjere unapređenja poslovanja u svom djelokrugu rada
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog
- odgovoran je za provođenje standarda, operativnih procedura, radnih uputa, smjernica i sl. društva koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka te je u svom radu dužan poštivati iste
- odgovoran je za pokretanje akcija vezanih za pojavu nesukladnosti
- kao neposredan ovlaštenik odgovoran je za zaštitu na radu u skladu sa zakonskim ovlastima i dužnostima i internim aktima društva
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju operative, osim u poslovima javne nabave, kada je odgovoran direktoru Društva

Školska sprema: VSS/VŠS

Radno iskustvo: 3 godine za VSS/5 godina za VŠS

Smjer: ekonomski, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 2,68

REFERENT NAPLATE

Odgovornost i zadaci:

- vrši poslove na organizaciji rada mjesečnog sajma i tržnice u suradnji s rukovoditeljem
- vrši dnevnu i mjesečnu naplatu
- organizira otvaranje i zatvaranje tržnice
- po potrebi obavlja poslove čišćenja tržnice
- odgovoran je za zaduženi materijal i opremu
- odgovoran je za funkcionalnost i ispravnost opreme na tržnici
- u svom radu dužan je poštivati standarde, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. društva koje se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog

- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju

Školska sprema: SSS

Smjer: ekonomski, tehnički

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent: 1,41

ČISTAČ/ICA

Odgovornost i zadaci:

- održava čistoću u svim unutarnjim i vanjskim prostorima u kojima se obavljaju djelatnosti Društva
- vodi potrebne evidencije o održavanju čistoće
- odgovoran je za zaprimljeni materijal i racionalno trošenje istoga
- u svom radu dužan je poštovati standarde društva, operativne procedure, radne upute, smjernice i sl. koji se odnose na one radne procese koji spadaju u njegov djelokrug odgovornosti i radnih zadataka
- vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju

Školska sprema: OŠ

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: 2,5

Koeficijent: 1,00