PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TRGOVAČKOM DRUŠTVU KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA D.O.O.

travanj/2023

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) i članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. (potpuni tekst od 14. rujna 2022.), Kutinska cesta 12, Popovača, OIB: 70710430454, direktor trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o., dana 26. travnja 2023. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj Društva,
- organizacija rada u Društvu,
- radna mjesta s opisom poslova unutar unutarnjih organizacijskih jedinica,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje pojedinih poslova te broj izvršitelja za pojedina radna mjesta,
- obveze i odgovornosti radnika u obavljanju poslova.

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u Društvu smatra se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanje djelatnosti Društva registriranih u sudskom registru.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više izvršitelja.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv koji se određuje prema većinskom sadržaju poslova koji se obavljaju u grupi poslova.

Članak 3.

Poslovi koji se obavljaju u Društvu pobliže se određuju opisom koji sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.

Uz opise poslova utvrđuju se i posebni uvjeti koje radnici moraju ispuniti da bi ih mogli obavljati, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

Posebni uvjeti utvrđuju se ovisno od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 4.

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova - za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme potreban za obavljanje poslova u okviru te grupe poslova,
- potrebno radno iskustvo - ostvareno na istim ili sličnim poslovima u utvrđenom trajanju. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet utvrđenog radnog iskustva,
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova,
- probni rad – ugovara se u cilju provjere radnih sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova. Poslovi za koje se ugovara probni rad prethodno se utvrđuju kao i način plaćanja probnog rada, njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 6 mjeseci, niti kraće od 1 mjeseca. Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok,
- posebne zdravstvene sposobnosti,
- stručni ispit - osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može primiti u radni odnos kao pripravnika. Pripravnički staž traje najduže godinu dana nakon čega se polaže stručni ispit ako je to propisano za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen. Pripravnik izvršava poslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 5.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima utvrđuje Direktor Društva.

Opis poslova i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu utvrđuje se ovim Pravilnikom.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Plaća radnika određuje se na način da se osnovica za obračun plaće pomnoži s koeficijentom složenosti poslova.

Osnovicu i koeficijente složenosti poslova utvrđuje posebnom odlukom Direktor.

Članak 7.

Društvo organizira svoj rad u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Unutarnje ustrojstvene jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti registrirane pri nadležnom Trgovačkom sudu.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Društvu utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE
1.	UPRAVA: DIREKTOR
2.	ODJEL ZA OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
	Popis poslova
	- pravni poslovi, - opći poslovi, - plan i analiza, - računovodstvo i financije, - automatska obrada podataka, - projekti, - naplata.
3.	ODJEL ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I UPRAVLJANJE GROBLJIMA
	Popis poslova
	- održavanje i čišćenje javnih površina, - održavanje groblja, - poslovi ukopa, - čišćenje snijega, - održavanje nerazvrstanih cesta, - zaštita od požara, - zaštita na radu.
4.	ODJEL ZA GOSPODARENJE OTPADOM I UPRAVLJANJE RECIKLAŽNIM DVORIŠTIMA
	Popis poslova
	- sakupljanje otpada, - razvrstavanje i recikliranje otpada, - održavanje reciklažnog dvorišta, - zaštita od požara, - zaštita na radu.
5.	ODJEL ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA
	Popis poslova

	- građevinski radovi, - održavanje objekata, - održavanje opreme, - dimnjačarski poslovi, - tržnica, - zaštita od požara, - zaštita na radu.

1. UPRAVA

1. DIREKTOR	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	5 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- stručne i organizacijske sposobnosti, - ne postoje zapreke iz članka 239. Zakona o trgovačkim društvima - vozačka dozvola B kategorije
DJELOKRUG RADA	- vodi poslove Društva sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa te odlukama Nadzornog odbora i Skupštine Društva, - organizira i rukovodi poslove iz djelokruga rada Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima te općim aktima Društva, - predstavlja i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima, - poduzima sve radnje u ime i za račun Društva, - provodi odluke Nadzornog odbora i Skupštine Društva, - donosi plan i program poslovanja Društva i provodi njegovo izvršenje te izvješćuje tijela Društva o dinamici ostvarenja plana i programa, - prati stanje sredstava Društva na poslovnom računu, - brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za poboljšanje likvidnosti, - predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka, - predlaže i provodi poslovnu politiku Društva, - podnosi izvješća o poslovanju Društva Nadzornom odboru i Skupštini Društva, - koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Društva, - donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga poslova Društva na koje je ovlašten temeljem odredbi zakona i podzakonskih propisa osim onih akata za koje je utvrđena nadležnost drugih

	tijela Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima te Izjavi o osnivanju, - priprema prijedloge općih akata i ugovora za Nadzorni odbor i Skupštinu Društva, - sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima, - odgovara za zakonitost rada Društva, - za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva.

2. ODJEL ZA OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

2. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - probni rok: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- upravlja radom Odjela za opće i računovodstvene poslove, - sudjeluje u usklađivanju rada Uprave Društva s drugim ustrojstvenim jedinicama u Društvu, - sastavlja temeljna financijska izvješća u zakonskim rokovima te porezna i druga izvješća, - sastavlja mjesečne obračune PDV-a, - sudjeluje i provodi poslove vezane uz javnu nabavu, - izrađuje financijski plan i plan nabave, - izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, - kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, - obavlja podmirenje svih vrsta obveza, daje naloge za plaćanje i odobrenja za nabavu, - vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, - vodi knjigu ulaznih/izlaznih računa, - fakturira i zatvara račune kupaca i dobavljača, - vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, - obavlja obračun plaća radnika, putnih naloga i putnih troškova za dolazak i odlazak s posla i popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - obračunava naknade članovima Nadzornog odbora, - sastavlja isplatne liste i vrši obustave na plaću, - vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, - obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava na način da se

	provjeri njihova nedvojbenost, istinitost i kompletnost da obuhvaćaju sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige, - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara po vrsti, cijeni i količini, obavlja pripremne radnje na usklađenju sa financijskim knjigovodstvom te obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava, - izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća HZZO-u i HZMO-u, - vodi blagajnu i obavlja obračun blagajne, - priprema mjesečna izvješća o potrošačima protiv kojih su podignuti ovršni prijedlozi, visini plaćenih sudskih pristojbi, vremenu trajanja ovršnog postupka, načinu provedbe ovrhe, uspješnosti ovrhe, broju ovršnih predmeta koji su u sudskim postupcima te priprema konačna izvješća o odnosu utuženih potrošača i naplaćenih dugovanja po utuženjima, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Društva, - sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata Društva, - priprema materijale za sjednice Nadzornog odbora i Skupštine te izrađuje sve odluke sa sjednica Nadzornog odbora i Skupštine te ih dostavlja ih na potpis predsjedniku Nadzornog odbora i Skupštini Društva, - kontrolira promet žiro računa, blagajne i ulaznih računa, - sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i organizira godišnji popis imovine, - obavlja sve poslove uredskog poslovanja, - prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja i pravno savjetuje Direktora, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.

3. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja opće i pravne poslove iz djelokruga Odjela za opće i računovodstvene poslove, - obavlja poslove iz područja radnih odnosa (sastavlja ugovore o radu, provodi postupak za zasnivanje radnog odnosa, provodi postupak kod prestanka radnog odnosa, vodi evidenciju o

	prisutnosti radnika na radu, vodi matičnu knjigu radnika, sastavlja potvrde iz područja radnih odnosa), - izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Društva, - prati i proučava zakonske i druge pravne propise koji su vezani za djelatnosti Društva, - sudjeluje u izradi akata za potrebe rada direktora, Nadzornog odbora i Skupštine, - obavlja pravne poslove vezane za poslovanje Društva, posebno poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja (opomene, prijedloge za ovrhu, tužbe, prigovore i dr.), - pruža pravnu pomoć odgovornim rukovoditeljima unutar Društva koji su dužni primjenjivati zakone za redovito obavljanje djelatnosti Društva, - u slučaju potrebe sudjeluje u svim vrstama radno-pravnih postupaka te o tome sastavlja zapisnike, prijedloge odluka i dr., - predlaže izradu, nadzire provedbu i sudjeluje u tumačenju općih akata, strategija, razvojnih i programskih dokumenata Društva, - izrađuje prijedloge ugovora i konačne tekstove o poslovnim odnosima Društva, - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka, - obavlja poslove službenika za informiranje, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće i računovodstvene poslove, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće i računovodstvene poslove.

4. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - položen certifikat javne nabave - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- sudjeluje u poslovima nabave roba, usluga ili radova po dobivenim ponudama sukladno planu nabave, - sastavlja ponude, upite, kalkulacije, razne dopise i dr., - sudjeluje u pripremi, sortiranju i evidenciji dokumentacije vezane za nabavu velikih i malih vrijednosti, sastavlja zapisnike s javnog otvaranja ponuda, zapisnike o pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda, odluke o odabiru, ugovore i dr. - sudjeluje u izradi plana nabave i neposredno surađuje s voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica vezano uz izradu plana

	nabave, - kontrolira ulazne račune vezane za ispostavljene narudžbe i o uočenim nepravilnostima izvještava ovlaštene osobe, - istražuje i analizira tržište nabave, prati promjene cijena, uspostavlja i održava poslovne odnose s dobavljačima, - prati i proučava propise o javnoj nabavi te vodi brigu o primjeni zakona i podzakonskih propisa iz područja javne nabave, - sudjeluje u izradi svih operativnih planova vezanih za postupke nabave, prodaje i prijevoza, te nadzire njihovo izvršenje, - prati i analizira troškove nabave, - organizira i vodi evidencije za potrebe nabave, - vodi registar ugovora, - vodi registar narudžbenica, - obavlja poslove osobe zadužene za unutarnji sustav nepravilnosti, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće i računovodstvene poslove, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće i računovodstvene poslove.

5. STRUČNI SURADNIK ZA KORPORATIVNU SIGURNOST	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica društvene struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije, - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- prati i analizira događaje u vezi sigurnosti poslovanja Društva, prati i analizira sve prijave događaja koji su nastali na štetu Društva, - u interesu Društva, prikuplja i analizira informacije bitne za strateški razvoj i upravljanje u poslovnim procesima, - prikuplja i analizira sve informacije koje u sebi sadrže elemente koruptivnog djelovanja od strane radnika ili vanjskih utjecaja na radnike, - analizira i prati sve informacije bitne za informacijsku sigurnost unutar Društva, - surađuje s tijelima državne uprave (policija, državno odvjetništvo) u cilju sprečavanja i otkrivanja počinjenja kaznenih djela na štetu Društva, - predlaže tehničku zaštitu, propisuje i utvrđuje uporabu odgovarajućih osobnih zaštitnih sredstava, organizira postavljanje znakova upozorenja o zabranama, opasnostima i

	obveznoj uporabi osobnih zaštitnih sredstava (zaštitna odjeća, obuća i dr. oprema), - savjetuje Direktora temeljem prikupljenih i analiziranih informacija prilikom donošenja odluka značajnih za djelatnost Društva i predlaže mjere prevencije štetnih posljedica, - izrađuje opće akte iz područja zaštite na radu, - prati stanje korištenja službenih automobila i radnih strojeva te o utvrđenim nepravilnostima sastavlja zapisnik, - brine o odgovarajućoj stručnoj osposobljenosti zaposlenih i dodatnoj stručnoj osposobljenosti za radna mjesta, kao što su rukovatelji radnim strojevima, radnici koji rukuju opasnim tvarima, vozači koji prevoze opasne tvari u cestovnom prometu dr., - brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti, te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera, - analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi s radom i vodi postupak u slučaju ozljede na radu, - izrađuje popis s rokovima za obavljanje periodičnih zdravstvenih pregleda, s obzirom na radno mjesto, štetnosti, opasnosti i psihofizičke zahtjeve, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće i računovodstvene poslove, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće i računovodstvene poslove

6. BLAGAJNIK	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema društvene struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja uplate građana za komunalne usluge, - obavlja isplate na osnovu likvidirane dokumentacije, - na temelju gotovinskih čekova podiže gotovinu i vrši isplate na osnovi naloga koji moraju biti potpisani od strane ovlaštenih osoba Društva, - usklađuje blagajnički saldo s gotovinom u blagajni te ažurno vodi i zaključuje blagajnički izvještaj i podiže gotovinu do blagajničkog maksimuma, - podiže gotovinu za isplatu dnevnica i drugih troškova i obavlja njihovu isplatu te dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje, - uplaćuje dnevni utržak u banku na poslovni račun Društva, - korisnicima usluga izdaje vrećice za odvojenu predaju otpada te

	o tome vodi evidenciju, - sudjeluje u izradi mjesečnih financijskih izvještaja o poslovanju blagajne (broj plaćenih računa, naplaćene naknade te kretanju gotovine u blagajni), - brine o tržnom redu, - obavlja i sve druge poslove vezane uz blagajničko poslovanje, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće i računovodstvene poslove, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće i računovodstvene poslove

7. POMOĆNI KNJIGOVOĐA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema društvene struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- sudjeluje u izradi financijskog plana, - sudjeluje u izradi obračuna, analiza, statistika i izvješća poslovanja, - kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, - dostavlja podatke za vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga, - provodi računsku kontrolu računa, - vodi knjigu ulaznih/izlaznih računa, - fakturira i zatvara račune kupaca i dobavljača, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće i računovodstvene poslove, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće i računovodstvene poslove

3. ODJEL ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I UPRAVLJANJE GROBLJIMA

8. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE JAVNIH POVRŠINA I UPRAVLJANJE GROBLJIMA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke ili prirodne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke ili prirodne struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- vodi i organizira rad u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - koordinira aktivnosti čišćenja i uređenja groblja, parkova, drugih javnih površina i odvodnih kanala, - predlaže sadržaj i oblik operativnog programa na održavanju prometnica u zimskom razdoblju, - koordinira i nadzire izvođenje radova na održavanju nerazvrstanih cesta, pješačkih zona, staza, nogostupa, parkirališta i trgova, - vodi potrebne evidencije o grobljima, grobnim mjestima i korisnicima grobnih mjesta, vodi brigu o redu i miru na groblju i u mrtvačnici, - vodi zimsku službu, surađuje s nadležnim odjelom Grada Popovače vezano uz koordinaciju poslova oko organizacije rada zimske službe, - sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - donosi i izrađuje akte za upravljanje grobljima iz svoje nadležnosti potrebne za upravljanje grobljima, - vodi brigu o izvršavanju ugovora iz djelokruga rada Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, sastavlja nacrte ugovora, - na zahtjev Direktora donosi plan rada i podnosi izvješće o njegovom ostvarenju, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Popovače iz djelokruga rada Društva, - surađuje s inspektorom zaštite okoliša i izvršava mjere iz rješenja, - vodi evidenciju o stanju javnih površina odnosno o njihovoj uređenosti, - koordinira sve poslove vezane uz ispraćaje pokojnika, prijem pokojnika, obdukcije, ekshumacije, održavanje groblja te izgradnju infrastrukture na grobljima, - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave osnovnih sredstava, roba i usluga iz djelokruga rada Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - vrši evidenciju kvarova na radnim strojevima i drugoj mehanizaciji te ih po potrebi šalje u mehaničarsku radionicu i vodi brigu o pravodobnom popravku i vraćanju istih na mjesto rada, - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava rada i sitnog inventara po vrsti, cijeni i količini te obavlja pripremne radnje na usklađenju s financijskim knjigovodstvom, - vodi kontrolu nad uporabom strojeva i druge mehanizacije te brine da radnici pri obavljanju poslova iste pravilno koriste, - predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te brine o

	pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad, - vodi evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu, - prati zakone i podzakonske propise iz djelokruga rada Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - brine o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.

9. REFERENT ZA GROBLJA I UREĐENJE JAVNIH POVRŠINA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke ili prirodne struke ili srednja stručna sprema tehničke ili prirodne struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- odgovoran je za organizaciju i rad na održavanju i čišćenju javnih površina, - vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta, - vrši obračun izvršenih usluga, - odgovoran je za ispravnost sredstava rada, - vodi evidenciju o prisutnosti na radu, - vodi evidenciju o stanju javnih površina odnosno o njihovoj uređenosti, - vodi brigu da stabla i grmlje budu uredno podrezani kao i o uklanjanju stabla opasnih po okolinu, - vodi brigu o sadnicama i zamjeni dotrajalih sadnica, - vodi brigu o ispravnosti i urednosti objekata u parkovima i na - javnim površinama za čije održavanje je zaduženo Društvo, - vodi brigu o sustavu navodnjavanja zelenih površina i njegovoj ispravnosti, - brine o opremi za higijensko tehničku zaštitu, naručuje potrebne radove i sredstva za rad, - organizira i vodi evidencije za potrebe nabave, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima.

10. GROBAR	
BROJ IZVRŠITELJA	6
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad : 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove čišćenja i uređivanja na javnim površinama na groblju, - obavlja poslove iskopa grobnih mjesta, - obavlja poslove ispraćaja i ukopa pokojnika te ekshumacije, - po potrebi obavlja prijem pokojnika, - obavlja poslove košnje na javnim površinama i na groblju, - uređuje prostor mrtvačnice, - održava hortikulturu na groblju, - popravlja i izrađuje grobne staze i grobne okvire, - obavlja jednostavnije građevinske radove na groblju, - prazni koševe za otpad na groblju, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima.

11. RUKOVATELJ RADNIM STROJEVIMA	
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili kvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B, F i G kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- rukuje strojevima za koje je stručno osposobljen, - obavlja sve poslove prema vrsti i namjeni stroja kojim rukuje, - upravlja po potrebi i ostalim vozilima, strojevima i uređajima za rad u ustrojstvenoj jedinici za koje posjeduje stručnu osposobljenost, - obavlja poslove prijevoza vozilima za rad u zimskoj službi koji uključuju pripremne poslove prije nastupanja zimskih uvjeta, mjere sprečavanja stvaranja poledice i uklanjanje snijega,

	- vodi evidenciju o radu vozila ili stroja i utroška goriva i maziva, te ispunjava putni radni list, - svakodnevno brine o održavanju i ispravnosti vozila koje duži, te o pravovremenom izvršavanju periodičkih i godišnjih pregleda vozila, - po zaduženju vozila, stroja i uređaja za rad isto pregledava, te u slučaju uočenih nedostataka iste prijavljuje voditelju Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - svakodnevno vrši kontrolu ulja, te po potrebi vrši podmazivanje vozila, stroja i uređaja za rad, - svakodnevno vrši pranje i održava čistoću stroja kojeg duži, - samostalno otklanja manje kvarove na stroju, a prilikom većih pomaže mehaničarima, - svakodnevno zadužuje gorivo i repromaterijal u količini koja odgovara planiranom opsegu rada, - vodi propisane evidencije o korištenju radnih strojeva, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima.

12. POMOĆNI RADNIK – I.	
BROJ IZVRŠITELJA	3
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove čišćenja javnih površina, - koristi usisivač za čišćenje lišća, - obavlja poslove održavanja gradske tržnice, groblja, javnih parkirališta i drugih površina kojima Društvo upravlja ili mu je povjereno njihovo održavanje, - obavlja poslove košnje zelenih površina, - rukuje kosilicom, - obavlja složenije poslove održavanja infrastrukture, - prikuplja otpad i deponira otpad, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje

	javnih površina i upravljanje grobljima, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima.

13. POMOĆNI RADNIK – II.	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- probni rad: 3 mjeseca - vozačka dozvola B kategorije
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove čišćenja javnih površina, - koristi usisivač za čišćenje lišća, - obavlja poslove održavanja gradske tržnice, groblja, javnih parkirališta i drugih površina kojima Društvo upravlja ili mu je povjereno njihovo održavanje, - obavlja poslove košnje zelenih površina, - obavlja složenije poslove održavanja infrastrukture, - prikuplja otpad i deponira otpad, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima, - za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje javnih površina i upravljanje grobljima.

4. ODJEL ZA GOSPODARENJE OTPADOM I UPRAVLJANJE RECIKLAŽNIM DVORIŠTIMA

14. VODITELJ ODJELA ZA GOSPODARENJE OTPADOM I UPRAVLJANJE RECIKLAŽNIM DVORIŠTIMA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke ili srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad: 3 mjeseca

DJELOKRUG RADA	- vodi i organizira rad u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - vodi potrebne evidencije o gospodarenju otpadom i radu reciklažnog dvorišta te izrađuje izvještaje o radu Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - surađuje s ovlaštenim službama i upravnim tijelima u planiranju i izradi programa gradnje građevina za gospodarenje otpadom, realizaciji ugovora o utrošku namjenskih sredstava sadržanih u cijeni usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada, izradi godišnjih izvješća vezanih uz plan gospodarenja otpadom, te ostalim aktima iz područja zaštite okoliša za koje je zaduženo Društvo, - izrađuje planove za realizaciju i utrošak namjenskih sredstava sadržanih u cijeni usluge skupljanja i odvoza komunalnog otpada, - izrađuje prijedloge programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture iz područja gospodarenja otpadom, - izrađuje prijedloge strukture cijena obračuna javne usluge odvoza otpada, predlaže kriterije te izrađuje pripadajuće dokaznice cijena, - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara po vrsti, cijeni i količini te obavlja pripremne radnje na usklađenju s financijskim knjigovodstvom, - kontrolira i zadužen za pravovremene prijave dokumentacije za natječaje Ministarstva zaštite okoliša i prirode i Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitosti, - rješava prigovore pristigle od potrošača i sakupljača ambalažnog otpada u sustavu povratne naknade, - koordinira radom reciklažnih dvorišta i mobilnih reciklažnih dvorišta te ostalih objekata za gospodarenje otpadom kojima upravlja Društvo, - kontrolira preuzimanja otpadne ambalaže od potrošača i isplatu povratne naknade te odobrava zahtjeve radnika reciklažnih dvorišta za uplatom novca u blagajnu reciklažnih dvorišta, - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave, - vodi kontrolu nad uporabom strojeva i druge mehanizacije, te brine da radnici pri obavljanju poslova iste pravilno koriste, - predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te brine o pravilnom i urednom korištenju imovine i sredstava za rad, - brine o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - vodi evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu, - prati zakone i podzakonske propise iz područja gospodarenja otpadom, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.

15. REFERENT NA POSLOVIMA GOSPODARENJA OTPADOM I POSLOVIMA NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke, prirodne ili društvene struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - probni rok: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja sve vrste poslova vezane za gospodarenje otpadom kao i sve poslove vezane uz zakonski ispravno funkcioniranje reciklažnog dvorišta kao što su: prijem otpada, vaganje, evidencija korisnika, deponiranje otpada u spremnike prema vrsti, naplata, evidencija o vrstama i količini otpada, izrada izvješća, prodaja otpada i drugo, - obavlja sve administrativne poslove vezane za prikupljanje otpada, - kontrolira blagajničko poslovanje reciklažnog dvorišta te ispravnost evidencije prometa novca, - u slučaju manjka sredstava u blagajni reciklažnog dvorišta, utvrđuje odgovornost radnika i daje prijedlog Direktoru o rasporedu manjka, - u slučaju krađa ili provala podnosi prijave nadležnim tijelima te osiguravajućeg društva, - provodi kontrolu vođenja robno-materijalne evidencije zaprimljenog i otpremljenog ambalažnog otpada na reciklažnom dvorištu, - u slučaju manjka ambalažnog otpada na skladištu utvrđuje odgovornost radnika i daje prijedlog Direktoru u rasporedu manjka, - odgovara za pravovremenu narudžbu spremnika i naljepnica u postupanju s otpadnom ambalažom te utvrđuje odgovornost u slučaju nepropisnog spremanja otpadne ambalaže od pića u spremnike zatvaranja i označavanja istih te nepravovremenu predaju istih sakupljaču, - odgovoran za komunikaciju i pravovremeno podnošenje propisanih obrazaca prema Fondu za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, - izvješćuje voditelja Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima o promjeni propisanih uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za gospodarenje

	otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima.

16. VODITELJ RECIKLAŽNOG DVORIŠTA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - poznavanje rada na računalu - probni rok: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove čuvanja reciklažnog dvorišta te evidentira ulazak i izlazak osoba i vozila na reciklažno dvorište, - obavlja poslove zaprimanja otpada, provjere otpada, vaganja otpada, utvrđuje pravo korisnika na besplatno korištenje usluga reciklažnog dvorišta, provjerava funkcionalna svojstva pojedinog spremnika, - obavlja poslove čišćenja i uklanjanja rasutog i razlivenog otpada odnosno otpada koji nije dopušteno zaprimiti u reciklažnom dvorištu, - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište, - nadzire poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor reciklažnog dvorišta, - obavlja poslove redovitog održavanja reciklažnog dvorišta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti društva, - kontrolira blaganičko poslovanje reciklažnih dvorišta te ispravnost evidencije prometa novca, - u slučaju provale i krađe podnosi prijave nadležnim tijelima, - odgovara za pravovremenu narudžbu spremnika i naljepnica u postupanju s ambalažom te utvrđuje odgovornost u slučaju nepropisnog spremanja otpadne ambalaže od pića u spremnike, zatvaranja i označavanja istih te nepravovremenu predaju istih skupljaču, - zabranjuje deponiranje smeća opasnog za izazivanje požara, - zabranjuje da se na reciklažnom dvorištu istovara otpad koji nije moguće deponirati na reciklažnom dvorištu (opasan otpad i slično), - obavlja sve administrativne poslove vezane uz prikupljanje otpada, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima.

17. POMOĆNI RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rok: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove čuvanja reciklažnog dvorišta, - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište, - obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, - kontrolira blagajničko poslovanje reciklažnog dvorišta te ispravnost evidencije prometa novca, - u slučaju manjka sredstava u blagajni reciklažnog dvorišta, utvrđuje odgovornost radnika i daje prijedlog Direktoru o rasporedu manjka, - provodi kontrolu vođenja robno-materijalne evidencije zaprimljenog i otpremljenog ambalažnog otpada na reciklažnom dvorištu, - u slučaju manjka ambalažnog otpada na skladištu utvrđuje odgovornost radnika i daje prijedlog Direktoru u rasporedu manjka, - odgovara za pravovremenu narudžbu spremnika i naljepnica u postupanju s otpadnom ambalažom te utvrđuje odgovornost u slučaju nepropisnog spremanja otpadne ambalaže od pića u spremnike zatvaranja i označavanja istih te nepravovremenu predaju istih sakupljaču, - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor reciklažnog dvorišta, - obavlja poslove redovitog održavanja reciklažnog dvorišta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara, - zabranjuje da se na reciklažnom dvorištu istovara otpad koji nije moguće odlagati na reciklažnom dvorištu (opasan otpad i slično). - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme i uređaja koji se koriste za razvrstavanje otpada po vrstama, održavanju čistoće opreme, infrastrukture i prostora reciklažnog dvorišta, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima.

18. VOZAČ KAMIONA	
BROJ IZVRŠITELJA	3
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B i C kategorije - probni rok: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju specijalnog vozila, - prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, - sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, - specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje ili zbrinjavanje, - istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, - vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, - pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, - naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima.

19. POMOĆNI RADNIK	
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rok: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove utovara otpada u specijalno komunalno vozilo, - rukuje sa spremnicima za odlaganje otpada i pazi da ih prilikom pražnjenja ne ošteti, - prilikom utovara čisti prosuti otpad oko spremnika za otpad, - pomaže vozaču specijalnog komunalnog vozila prilikom istovara otpada na odlagalište, - obavlja pranje kontejnera,

	- po potrebi prazni spremnike za otpad na groblju, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu, - obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta, - obavlja poslove redovitog održavanja odlagališta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za gospodarenje otpadom i upravljanje reciklažnim dvorištima.

5. ODJEL ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA

20. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE OBJEKTIMA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke ili prirodne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke ili prirodne struke ili srednja stručna sprema tehničke ili prirodne struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije, - poznavanje rada na računalu, - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- vodi i organizira rad u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - vodi brigu o tehničkom održavanju objekata, vozila, strojeva i opreme u vlasništvu Društva, - vodi potrebne evidencije o tehničkom održavanju i upravljanju objektima te izrađuje izvještaje o radu Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - vodi brigu o praćenju i provedbi osiguranja objekata, vozila, strojeva i opreme za Društvo, - izrađuje godišnje planove održavanja objekata u vlasništvu Društva i objekata koji su dani na upravljanje Društvu, - koordinira i nadzire obavljanje poslova održavanja objekata i uređaja javne rasvjete,

	- koordinira i nadzire obavljanje dimnjačarskih poslova, - organizira sve poslove vezane uz rad tržnice i sajma, koordinira rad radnika koji vode brigu o tržnom redu, - vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti objekata i opreme na tržnici, - sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova, - opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima, - sudjeluje u provedbi javne i jednostavne nabave, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine Društva i sredstava za rad, - nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina, - donosi plan rada i podnosi izvješće o njegovom ostvarenju, - izrađuje cijene za svaku uslugu iz djelokruga ustrojstvene jedinice te iste predlaže Direktoru, - organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost, - vodi dokumentaciju vezanu uz radove na gradilištu, - izrađuje troškovnike i prati cijene radova na tržištu, - naručuje potreban materijal i sredstva za rad, - nadzire sanaciju vodoravne prometne signalizacije, - vodi brigu o pravilnom označavanju ulica i trgova te uređivanju površina kolnika i nogostupa, - vodi brigu o postavljanju fizičkih zapreka radi zagrađivanja ulaza na parkirališta na kojima se obavlja naplata parkiranja, - predlaže postavljanje i vodi brigu o postavljanju uspornika prometa na kolniku, - brine o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.

21. UPRAVITELJ TRŽNICE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke ili društvene struke, srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- koordinira rad na Gradskoj tržnici, - vodi evidenciju događanja i korištenja objekata, - sudjeluje u provedbi postupaka davanja u zakup prostora na

	Gradskoj tržnici, - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi vođenja evidencija i statističkih podataka o radu Gradske tržnice i sajma, - organizira sve poslove vezane za rad Gradske tržnice i sajma, sportskih objekata i prostora mjesnih odbora te prati zakone i propise vezane za svoj djelokrug rada i primjenjuje ih u praksi, - izrađuje analize, izvješća, informacije i druge materijale o radu tržnice, - informira javnost i surađuje s drugim nadležnim tijelima u obavljanju poslova, - vrši kontrolu mjesta na Gradskoj tržnici i sajmu koja su licitacijom rezervirana i ubire dnevnu naknadu na preostalom dijelu tržnice, - vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti Gradske tržnice i sajmova, sportskih objekata i prostora mjesnih odbora, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

22. RUKOVATELJ RADNIM STROJEVIMA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B, F i G kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- rukuje strojevima za koje je stručno osposobljen, - obavlja sve poslove prema vrsti i namjeni stroja kojim rukuje, - upravlja po potrebi i ostalim vozilima, strojevima i uređajima za rad u radnoj jedinici za koje posjeduje stručnu osposobljenost, - vodi evidenciju o radu vozila ili stroja i utroška goriva i maziva te ispunjava putni radni list, - svakodnevno brine o održavanju i ispravnosti vozila koje duži, te o pravovremenom izvršavanju periodičkih i godišnjih pregleda vozila, - po zaduženju vozila, stroja i uređaja za rad isto pregledava, te u slučaju uočenih nedostataka iste prijavljuje neposrednom rukovoditelju, - svakodnevno vrši kontrolu ulja te po potrebi vrši podmazivanje vozila, stroja i uređaja za rad, - svakodnevno vrši pranje i održava čistoću stroja kojeg duži, - samostalno otklanja manje kvarove na stroju, a prilikom većih

	pomaže mehaničarima, - svakodnevno zadužuje gorivo i repromaterijal u količini koja odgovara planiranom opsegu rada, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

23. POMOĆNI RADNIK – GRAĐEVINSKI RADNIK	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- izvođenje pomoćnih unutarnjih i vanjskih građevinsko-obrtničkih poslova (sanacija, izgradnja, dogradnja, zidanje, betoniranje), - obavlja sve pripremne i završne pomoćno-tehničke poslove (doprema i priprema materijala za rad i opreme, rušenje, montaža, postava, odnos viška materijala, zaštita objekata ili površine tijekom rada od pristupa trećih osoba, uklanjanje smeća i šute sa mjesta rada, odnos materijala i opreme po završetku rada i sl.), - hitne intervencije iz djelokruga rada Društva, - odgovoran za povjerena sredstva za rad, opremu i materijal, - po potrebi obavlja poslove uređenja groblja i javnih zelenih površina, - obavlja poslove dimnjačara za slučaj povećanog opsega poslova, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

24. POMOĆNI RADNIK -MEHANIČAR	
BROJ IZVRŠITELJA	1

STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- dnevno provjerava ispravnost specijalnih komunalnih vozila i građevinskih strojeva, - obavlja popravke specijalnih komunalnih vozila i građevinskih strojeva, - planira nabavu rezervnih dijelova za popravke, - vodi evidenciju kvarova i evidenciju izmjena ulja i guma za svako vozilo i stroj, - vodi brigu o urednosti radionice i ispravnosti alata kojeg koristi pri radu, - po potrebi obavlja poslove vozača specijalnog komunalnog vozila, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

25. DIMNJAČAR	
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- osposobljenost za jednostavne dimnjačarske poslove, - vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja dimnjačarske poslove, - obavlja preglede ispravnosti dimovodnih kanala i uređaja za loženje u dijelu koji se odnosi na spojivost tih uređaja sa dimovodnim kanalom, - obavlja redovite godišnje preglede dimovodnih kanala u ustanovama i trgovačkim društvima, - poduzima mjere za sprečavanje opasnosti od požara, eksplozija, trovanja, zagađenja zraka sa svrhom sprečavanja štetnih posljedica zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje, - brine o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara, - obavlja poslove čišćenja i uređivanja na javnim površinama i na groblju,

	- vodi evidencije obavljenih dimnjačarskih pregleda i redovito ih ažurira, - obavlja poslove košnje na javnim površinama i na groblju, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

26. DOMAR	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- obavlja poslove popravaka i održavanja u prostorijama Društva, - svakodnevno otključava i zaključava zgradu sjedišta Društva, - vodi evidenciju korištenja objekta, - rukuje sustavom grijanja i hlađenja prostorija, - obavlja poslove održavanja kotlovnice, - nabavlja potrošni materijal za obavljanje poslova popravaka, - vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara, - sastavlja propisane evidencije o pregledanom stanju objekata, opreme i inventara, - obavlja poslove dimnjačara u slučaju povećanog opsega poslova, - dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

27. ČISTAČICA	
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola

RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije - probni rad : 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	- održava čistoću i higijenu poslovnih prostorija i objekata u vlasništvu Društva te drugih objekata s kojima Društvo ima ugovorne odnose, - svakodnevno održava čistoću, dezinficira površine i predmete, - provjerava vodovodne i druge instalacije i o eventualno uočenim kvarovima obavještava odgovorne osobe, - vodi brigu o opskrbi toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima za higijenu i za stanje inventara, - dužna se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima, - za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničko održavanje i upravljanje objektima.

DIREKTOR

Ivor Stanivuković, univ. spec. oec.

KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA d.o.o. za usluge i trgovinu Popovača, Kutinska ulica 12 (3)