

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

SADRŽAJ :

I.	OPĆE ODREDEBE	3
II.	UNUTARNJA ORGANIZACIJA	3-4
III.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	4-5
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	5

Prilog 1 : Organizacijska shema poduzeća

Prilog 2 : Sistematizacija radnih mjesta

Prilog 3 : Pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta po radnim mjestima

Na temelju čl. 26. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17,98/19 i 151/2022), a u svezi s člankom 9. i 17. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Uprava Društva Perušić d.o.o., Perušić, Trg popa Marka Mesića 2, OIB: 72380967406, nakon prethodne suglasnosti Skupštine društva od 15. prosinca 2025. godine donijela je dana 22. prosinca 2025. godine

P R A V I L N I K

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u trgovačkom društvu „Perušić d.o.o.“ za komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu Pravilnik).

Članak 2.

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

Članak 3.

Prijedlog ili inicijativu za izmjenu i dopunu unutarnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta Društva Upravi društva daje Skupština Društva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika može donijeti Uprava Društva samo uz suglasnost Skupštine Društva.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Za obavljanje djelatnosti Društva prema upisu djelatnosti – predmeta poslovanja društva u sudski registar Trgovačkog suda Rijeka, u Društvu se formiraju :

I. TEHNIČKI SLUŽBA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

II. ADMINISTRATIVNI SLUŽBA S STRUČNIM SLUŽBAMA

- a) Računovodstvena služba
- b) Služba općih poslova
- c) Operativno tehnička služba

Članak 5.

Grafički prikazi podjele rada i međusobne povezanosti od najniže do najviše organizacijske jedinice dani su u Prilogu 1. ORGANIZACIJSKA SHEMA PODUZEĆA.

Članak 6.

Koordinaciju rada unutar službe obavlja Voditelj operative, a unutar administrativne službe voditelj službe.

Koordinaciju rada između službe obavlja Uprava društva – direktor.

Članak 7.

Zadaci pojedinih službi iz čl.4. izvršavaju se kroz pojedinačni ili grupni rad u radnom vremenu.

Izvršavanje poslova i radnih zadataka u navedenim službama obavlja se kroz radno mjesto, pojedinačno ili grupnim radom.

Koordinaciju rada unutar pojedinih službi obavlja direktor društva.

Članak 8.

Sve službe i svi radnici dužni su da svoje poslove obavljaju u potpunosti, kvalitetno i na vrijeme.

Svaki radnik je odgovoran za izvršavanje poslova koji su mu povjereni i snosi posljedice koje nastupe zbog neizvršavanja posla.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Pojedine poslove radnici obavljaju na radnim mjestima.

Članak 10.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, te pripadajuću grupu složenosti (koeficijent složenosti).

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijevaju se stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno potrebno znanje, potreban staž u struci i posebna znanja i uvjeti.

Članak 11.

Popis radnih mjesta nalazi se u Prilogu 2. ovog Pravilnika pod nazivom SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA i čini njegov sastavni dio.

Članak 12.

Broj potrebnih radnika na pojedinom radnom mjestu određuje Uprava društva – direktor ovisno o potrebi posla i procesa rada, uz suglasnost Skupštine društva.

Članak 13.

Poslove radnih mjesta utvrđenih SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA radnici obavljaju na mjestima na kojima Društvo obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno unutarnjoj organizaciji Društva.

Članak 14.

Osim poslova navedenih u Prilogu 2. za pojedino radno mjesto, radnik je u slučaju više sile, izvanrednih okolnosti, prijekne potrebe u osiguranju kontinuiteta, dužan po nalogu direktora obavljati i sve poslove izvan opisa svog radnog mjesta ako ima potrebne kvalifikacije, zdravstvenu sposobnost, stručnost, znanje i vještine.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Obračun plaća radnika propisan člankom 60.-70. Pravilnika o radu KLASA: 003-01/25-01/1, 2125-8-1-25-1 od 26. svibnja 2025.g. godine vršit će se sukladno osnovnom broju bodova (koeficijentu složenosti) utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 16.

Pregled koeficijenata složenosti radnih mjesta po radnim mjestima nalazi se u Prilogu 3. koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva na adresi sjedišta: Trg popa Marka Mesića 2, 53202 Perušić.

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Uprava društva-direktor uz suglasnost Skupštine društva.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta KLASA:110-01/25-01/1,URBROJ:2125-8-1-25-2

Perušić d.o.o.



Mihajlo Kureš, mag.oec.

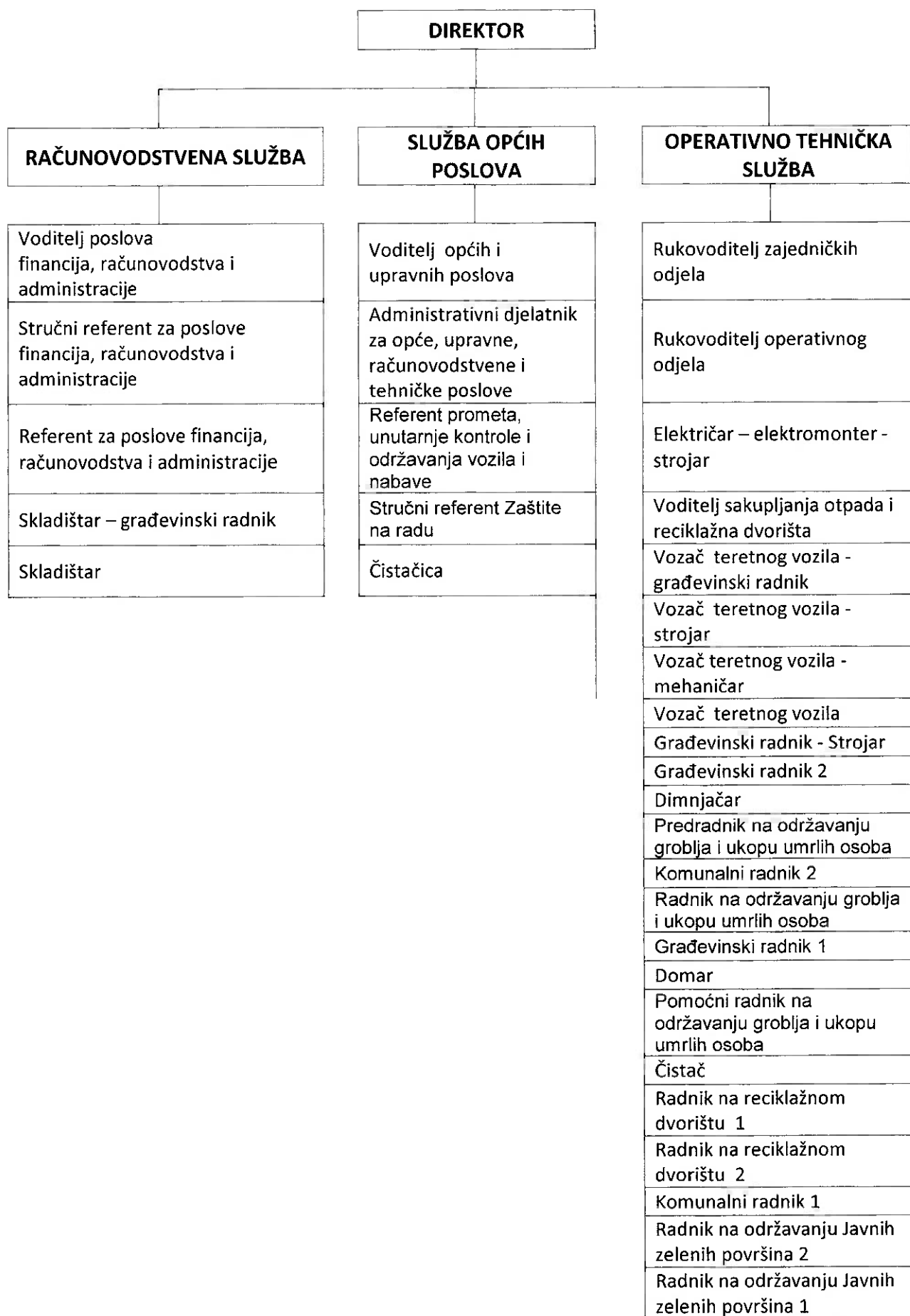
KLASA: 110-01/25-01/2
URBROJ: 2125-8-1-25-1

Skupština društva



PRILOG 1.

**ORGANIZACIJSKA SHEMA
PODUZEĆA**



PRILOG 2.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

NAZIV POSLOVA - DIREKTOR DRUŠTVA
RADNOG MJESTA:

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- vodi poslove društva i zastupa društvo;- utvrđuje organizacijsku strukturu, predlaže ili donosi opće akte iz svoje nadležnosti;- predlaže poslovnu politiku;- donosi godišnji plan rada i poslovanja;- donosi posebne planove i programe zapošljavanja i izobrazbe kadra;- utvrđuje potrebe zapošljavanja i sklapa ugovore o radu;- donosi poslovne i druge odluke iz svoje nadležnosti;- koordinira rad organizacijskih jedinica;- daje smjernice i upute za rad rukovoditeljima organizacijskih jedinica, nadzire i kontrolira njihov rad;- utvrđuje opće i operativne mjere za zaštitu na radu (ZR) i zaštitu okoliša (EKO) protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ);- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika;- imenuje osobu za nadzor korištenja i zaštite osobnih podataka radnika;- osigurava uvjete za rad radničkog vijeća i organizacije sindikata, ako su organizirani u društvu;- predlaže i provodi odluke i zaključke koje donose skupština društva i nadzorni odbor ukoliko je isti konstituiran;- podnosi skupštini, nadzornom odboru (ukoliko je konstituiran) i radnicima financijska i druga izvješća o razvoju i stanju poslovanja društva;- surađuje s gospodarskom komorom i tijelima lokalne uprave;- obavlja druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, društvenim ugovorom i drugim općim aktima društva.
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: VŠS- građevinski, ekonomski ili pravni smjer</p> <p>b) Radno iskustvo: 5 godina iskustva na rukovodećim poslovima</p> <p>c) Dodatni uvjeti: Vozačka dozvola B kategorije, napredno poznavanje rada na računalu</p>

NAZIV POSLOVA - VODITELJ POSLOVA FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I ADMINISTRACIJE
RADNOG MJESTA:

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i organizira računovodstveno-financijske poslove - prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu - izrađuje Financijski plan i sva finacijska izvješća - kontira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa i sve poslove - promjene uz pravilnu primjenu kontnog plana - izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije - unosi poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige, podatke po obračunskim jedinicama u sistem AOP-a - daje podatke o financijskom knjigovodstvu - vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava - zadaje na knjiženje po izvršenom popisu - inventuru - odgovoran je za usklađivanje podataka u glavnoj knjizi s podacima o analitičkim knjigovodstvima - utvrđuje ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi - izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama - sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna - ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima - vrši izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s normativnim aktom - vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima - daje podatke o osnovnim sredstvima na zahtjev rukovoditelj - daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu - usklađuje knjigovodstvo osnovnih sredstava s glavnom knjigom - sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada - vodi evidenciju dužničko vjerovničkih odnosa dobavljača i kupca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji - šalje opomene za neredovito plaćanje računa - priprema izlazne račune za tužbe - kontrola obračuna kamata dobavljača - vrši obračun zateznih kamata kupcima - daje podatke inventurnim komisijama za popis obveza prema dobavljačima i popis potraživanja od kupaca - predlaže otpis sumnjivih i spornih potraživanja, - vodi korespondenciju sa komitentima i usklađuje međusobna potraživanja - odgovoran je za ispravnost podataka u djelokrugu rada - izrađuje periodične i završne račune uz pravilnu primjenu kontnog plana - periodično vrši pregled financijske kartoteke - vrši mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun po obračunskim jedinicama - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: VSS, VŠS ekonomski smjer</p> <p>b) Radno iskustvo: VSS 2 godine rada u struci VŠS 3 godine rada u struci</p> <p>c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>d) Probni rad: 60 dana</p>

NAZIV POSLOVA - STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I
 RADNOG MJESTA: ADMINISTRACIJE

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- proučava i prati stručnu literaturu, zakone i druge propise na području računovodstva i računovodstvene standarde;
 - sudjeluje u pripremi i sastavljanju računovodstvenih politika društava;
 - sudjeluje u sastavljanju - razrađivanju kontnog plana;
 - sudjeluje u vođenju poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige);
 - surađuje s rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica u vezi sastavljanja, kolanja, likvidature, kontrole i dostavljanja knjigovodstvenih isprava i dokumenata;
 - sudjeluje u organiziranju i provođenju popisa imovine i obveza prije sastavljanja financijskih izvješća;
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja (bilanca, račun dobiti i gubitka i dr.);
 - sudjeluje u izradi posebnih izvješća o razvoju, stanju i poslovanju društva;
 - prati i analizira podatke o priljevu i odljevu novčanih sredstava, te izvještava rukovoditelja službe o tekućoj likvidnosti društva;
 - organizira arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije;
 - surađuje s poslovnom bankom i revizorskim tvrtkama;
 - sudjeluje na stručnim savjetovanjima i seminarima;
 - Unosi podatke i aktivno koristi sva programska rješenja koja su potrebna za rad društva (Baza groblja, baza otpada i sl.)
 - Priprema i provodi postupke izdavanja opomena i ovrha za nenaplaćena potraživanja;
 - obavlja druge stručne poslove i zadatke prema nalogima rukovoditelja zajedničke službe.

2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS ekonomski smjer (viša stručna sprema)
- b) Radno iskustvo: 1 godina rada u struci
- c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije
- d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA - REFERENT ZA POSLOVE FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I
 RADNOG MJESTA: ADMINISTRACIJE

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- proučava i prati stručnu literaturu, zakone i druge propise na području računovodstva i računovodstvene standarde;
 - sudjeluje u pripremi i sastavljanju računovodstvenih politika društava;
 - sudjeluje u sastavljanju - razrađivanju kontnog plana;
 - sudjeluje u vođenju poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige);
 - surađuje s rukovoditeljima drugih organizacijskih jedinica u vezi sastavljanja, kolanja, likvidature, kontrole i dostavljanja knjigovodstvenih isprava i dokumenata;
 - sudjeluje u organiziranju i provođenju popisa imovine i obveza prije sastavljanja financijskih izvješća;
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - sudjeluje u izradi posebnih izvješća o razvoju, stanju i poslovanju društva;
 - organizira arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije;
 - sudjeluje na stručnim savjetovanjima i seminarima;
 - Priprema i provodi postupke izdavanja opomena i ovrha za nenaplaćena potraživanja i obveze;
 - obavlja druge stručne poslove i zadatke prema nalogima rukovoditelja zajedničke službe.
 - sudjeluje u radu tehničke službe u izvršavanju poslova po nalogu direktora, a koji se odnose na izradu dokumentacije za praćenje rada društva u djelokrugu koji je u obvezi društva: održavanje javnih prometnica i površina, gospodarenjem otpadom, groblja, javne rasvjete, upravljanja i održavanja građevina koje su povjerene društvu i drugo, te svakodnevni poslovi izrade dokumentacije u domeni umnožavanja, arhiviranja, selektiranja i pakiranja papirnate građe kao i ažuriranja svih baza podataka s kojim društvo raspolaže (groblje, otpadi sl.),
 - Ostali poslovi sukladno potrebama poduzeća;
 - ažuriranje i upravljanje bazom podataka za evidenciju groblja i ažuriranje podataka;
 - ažuriranje i upravljanje bazom podataka za evidenciju otpada i ažuriranje podataka i vođenje evidencije PLO-va otpada;
 - Vršiti ažuriranje baza groblja i otpada izlaskom na teren;
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - izrada evidencije po mjestu troška za potrebe računovodstva, (gorivo, plaće, ostali troškovi);
 - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora društva.
2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:
- a) Stručna sprema: SSS ekonomski smjer
- b) Radno iskustvo: Nije potrebno
- c) Dodatni uvjeti: Rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije
- d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

SKLADIŠTAR/GRAĐEVINSKI RADNIK

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proučava sadržaj i način vođenja skladišnih evidencija i dokumentacije (primke, skladišnice, međuskladišnice, izdatnice, otpremnice i dr); - određuje prostor u skladištu za skladištenje određene vrste alata, opreme, rezervnih dijelova, materijala i dr.; - preuzima i provjerava vrstu i količinu robe, alata, opreme i dr. koja se doprema u skladište; - sastavlja reklamacije, ako dopremljena roba ne odgovara deklariranim podacima iz dostavne dokumentacije; - skladišti preuzetu robu, alata, opreme i dr. - evidentira na računalu, odnosno skladišnim karticama preuzetu-uskladištenu robu; - preuzima naloge za izdavanje, izdaje i evidentira izdanu robu (alat, oprema, materijal i dr.) iz skladišta; - po potrebi, daje obavijesti rukovoditelju službe o stanju zaliha gotove robe, opreme, alata, rezervnih dijelova u skladištu; - surađuje s radnicima koji obavljaju knjigovodstvene poslove pri kontroli skladišnog poslovanja; - vodi brigu o urednosti skladišta, te primjeni pravila za zaštitu na radu, protupožarnu i fizičku zaštitu u skladištu; - sređuje i čuva skladišnu dokumentaciju; - svakodnevno čisti skladišni prostor i njegov okoliš; - po potrebi, pomaže vozaču teretnog vozila na utovaru i istovaru tereta; - provjerava ispravnost mehaniziranog i drugog alata prije početka rada; - vrši utovar, prijevoz i istovar materijala i alata za potrebe gradilišta; - obavlja druge poslove i zadatke vezane za skladišno poslovanje prema uputama voditelja poslova financija, računovodstva i administracije, tehničkog rukovoditelja i direktora, - samostalno obavlja razne građevinske poslove ili surađuje s građevinskim radnicima, elektroinstalaterima, vodoinstalaterima i drugim radnicima tehničke operative na obavljanju zajedničkih zadataka prema nalogima i uputama poslovođe tehničke operative; - provođenje planova održavanja zgrada zajedničke pričuve; - vođenje evidencija po zgradama o čišćenju dimnjaka, kotlovnica, atesti vatrogasnih aparata, policia osiguranja, te nabave materijala u slučaju potrebe navedenih objekata; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu na svojem radnom mjestu; - odrađuje poslove po nalogu poslovođe operativnog odjela. - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu direktora kojem je i odgovoran za rad;
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS tehničke struke</p> <p>b) Radno iskustvo: 1 godina rada u struci</p> <p>c) Probni rad: 60 dana</p> <p>d) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije</p>
	<p>e) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>

NAZIV POSLOVA - SKLADIŠTAR
RADNOG MJESTA:

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- proučava sadržaj i način vođenja skladišnih evidencija i dokumentacije (primke, skladišnice, međuskladišnice, izdatnice, otpremnice i dr);- određuje prostor u skladištu za skladištenje određene vrste alata, opreme, rezervnih dijelova, materijala i dr.;- preuzima i provjerava vrstu i količinu robe, alata, opreme i dr. koja se doprema u skladište;- sastavlja reklamacije, ako dopremljena roba ne odgovara deklariranim podacima iz dostavne dokumentacije;- skladišti preuzetu robu, alata, opreme i dr.- evidentira na računalu, odnosno skladišnim karticama preuzetu-uskladištenu robu;- preuzima naloge za izdavanje, izdaje i evidentira izdanu robu (alat, oprema, materijal i dr.) iz skladišta;- po potrebi, daje obavijesti rukovoditelju službe o stanju zaliha gotove robe, opreme, alata, rezervnih dijelova u skladištu;- surađuje s radnicima koji obavljaju knjigovodstvene poslove pri kontroli skladišnog poslovanja;- vodi brigu o urednosti skladišta, te primjeni pravila za zaštitu na radu, protupožarnu i fizičku zaštitu u skladištu;- sređuje i čuva skladišnu dokumentaciju;- svakodnevno čisti skladišni prostor i njegov okoliš;- obavlja druge poslove i zadatke vezane za skladišno poslovanje prema uputama samostalnog financijskog referenta i nalogima rukovoditelja zajedničke službe,- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu direktora kojem je i odgovoran za rad;
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS trgovačkog, građevinskog ili općeg smjera</p> <p>b) Radno iskustvo: 1 godina rada u struci</p> <p>c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>d) Probni rad: 60 dana</p> <p>e) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

VODITELJ OPĆIH I UPRAVNIH POSLOVA

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- rukovodi radom općih poslova,
 - prati zakonske propise te o novinama upoznaje direktora, voditelja računovodstva i voditelj RJ-a svakog u domeni njegovog posla,
 - ukoliko primijeti da se rukovoditelji RJ-a u svom radu ne pridržavaju važećih propisa pismeno ih upozorava na kršenje istih te o učinjenom izvještava direktora društva,
 - vodi zakonom utvrđene postupke glede kršenja obveza iz radnih odnosa od strane radnika,
 - kod nadležnih državnih organa vodi postupke ishodaenja lokacijskih i građevnih dozvola za potrebe poslodavca,
 - temeljem punomoći poslodavca kod nadležnih državnih organa vodi i ostale upravne postupke (ovrhe, žalbe i sl.),
 - po potrebi zastupa poslodavca u prekršajnim postupcima,
 - zajedno s odvjetničkim uredom priprema i vodi razne sudske postupke za poslodavca (Trgovački sud, Općinski sud i dr.)
 - izrađuje nacрте općih akta poslodavca,
 - izrađuje prijedloge trgovačkih , vlasničkih, kupoprodajnih ugovora i ugovora o radu,
 - s direktorom društva priprema sjednice i potrebne radne materijale za sjednice Nadzornog odbora i Skupštine društva,
 - vodi zapisnike s sjednica Skupštine društva,
 - izrađuje prijedloge odluka organa Društva i direktora,
 - izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora,
 - izrađuje prijedloge incidentnih planova društva vezano za rad komunalnih objekata
 - sudjeluje u izradi plana rada društva te potrebitih izvješća,
 - izrađuje prijedloge svih akata iz oblasti poslovanja poslodavca,
 - vodi upisnik zaduženja osobnim zaštitnim sredstvima,
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza,
 - Vodi evidenciju baza podataka groblja i otpada te vrši potrebna ažuriranja i korekcije
 - Izdaje izlazne fakture iz baza otpada i groblja prema korisnicima;
 - Vršі ažuriranje baza groblja i otpada izlaskom na teren;
 - Obavlja poslove zaprimanja i slanja pismena u/iz pisarnicu/e u pisanom ili digitalnom obliku;
 - Vodi arhivu te sve poslove vezano za čuvanje i izlučivanje arhivske građe;
 - Po ovlasti direktora potpisuje dokumente koji budu definirani putem punomoći;
 - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora društva.

2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS ILI VŠS pravni ili upravni smjer
- b) Radno iskustvo: 3 godine rada u struci
- c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije
- d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA - ADMINISTRATIVNI DJELATNIK ZA OPĆE, UPRAVNE RAČUNOVODSTVENE
RADNOG MJESTA: I TEHNIČKE POSLOVE

- | | |
|----|---|
| 1. | Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u radu tehničke službe u izvršavanju poslova po nalogu direktora, a koji se odnose na izradu dokumentacije za praćenje rada društva u djelokrugu koji je u obvezi društva: održavanje javnih prometnica i površina, gospodarenjem otpadom, groblja, javne rasvjete, upravljanja i održavanja građevina koje su povjerene društvu i drugo, te svakodnevni poslovi izrade dokumentacije u domeni umnožavanja, arhiviranja, selektiranja i pakiranja papirnate građe,- vrši svakodnevno ažuriranje web stranice društva i osnivača,- izrada planova vođenja zajedničke pričuve po zgradama;- praćenje evidencija zajedničke pričuve i ažuriranje podataka;- izrada evidencije po mjestu troška za potrebe računovodstva, (gorivo, plaće, ostali troškovi)- ažuriranje i upravljanje bazom podataka za evidenciju groblja i ažuriranje podataka:- ažuriranje i upravljanje bazom podataka za evidenciju otpada i ažuriranje podataka- Vršiti ažuriranje baza groblja i otpada izlaskom na teren;- priprema dokumentacije i praćenje rada zimske službe i sudjeluje u izradi operativnih planova i obračunskih situacija;- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora društva. |
| 2. | Uvjeti za raspored na radno mjesto: |
| | a) Stručna sprema: VŠS ili SSS tehničkog smjera |
| | b) Radno iskustvo: Nije potrebno |
| | c) Dodatni uvjeti: Rad s računalom, napredno poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije |
| | d) Probni rad: 60 dana |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:REFERENT PROMETA ZA UNUTARNJU KONTROLU I
ODRŽAVANJA VOZILA I NABAVE

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proučava i prati stručnu literaturu, zakone i druge propise na području prometa, te za potrebe poslodavca organizira rad i funkcioniranje vozila i strojeva poslodavca; - brine se da vozači i strojari građevinskih strojeva svakodnevno izvršavaju svoje radne zadatke sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima; - svakodnevno kontrolira ispravnost rada vozila i strojeva te vozača, kako prije stavljanja u promet vozila i strojeva, tako i za vrijeme radnog vremena rada strojeva i vozila te vozača, strojara i posada motornih vozila; - nabavlja za vozila i strojeve gorivo, mazivo, rezervne dijelove, auto gume, PP aparate, rezer. dijelove i dr.; - brine se za siguran i ispravan rada vozača i strojara, te za siguran transport radnika i robe na vozilima; - krajem radnog vremena izdaje vozačima i strojarima a u dogovoru s Rukovoditeljima RJ-a radne naloge i putne radne listove za idući dan te vrši raspored strojeva i vozila; - prije izdavanja putnih radnih listova i radnih naloga strojarima i vozačima od istih uzima uredno potpisane i obrađene putne radne listove i radne naloge; - brine se za dnevne, periodične i godišnje preglede vozila i strojeva; - vrši kontrolu utroška goriva, maziva i pređene kilometraže; - brine se za tehničku ispravnost vozila i vrši unutarnju kontrolu teh. ispravnosti vozila i strojeva; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - kod vozača i strojara nadzire primjenu mjera Zaštite na radu; - sudjeluje u organiziranju i provođenju popisa imovine - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu direktora kojem je i odgovoran za rad;
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: VŠS/VŠS društvenog ili tehničkog smjera</p> <p>b) Radno iskustvo: 1 godina rada u struci</p> <p>c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije</p> <p>d) Probni rad: 60 dana</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

STRUČNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- sudjeluje u radu tehničke službe u izvršavanju poslova po nalogu direktora, a koji se odnose na izradu dokumentacije za praćenje rada društva u djelokrugu koji je u obvezi društva: održavanje javnih prometnica i površina, gospodarenjem otpadom, groblja, javne rasvjete, upravljanja i održavanja građevina koje su povjerene društvu i drugo, te svakodnevnih poslovi izrade dokumentacije u domeni umnožavanja, arhiviranja, selektiranja i pakiranja papirnate građe kao i ažuriranja svih baza podataka s kojim društvo raspolaže (groblje, otpadi sl.),
 - koordinacija, nadzor i provođenje pravila zaštite na radu na unutar poduzeća i na radnim jedinicama/gradilištima,
 - vođenje odgovarajuće evidencije, priprema dnevnih i tjednih izvješća vezanih za zaštitu na radu;
 - priprema i vođenje dokumentacije radnika vezane za zaštitu na radu;
 - planiranje i kontrola troškova vezanih za zaštitu na radu;
 - redovita suradnja i komunikacija s nadzorom i koordinatorima zaštite na radu;
 - evidentiranje nezgoda i ozljeda na radu;
 - Suradnja s nadležnim državnim institucijama;
 - Obavljanje poslova zaštite na radu kod klijenata;
 - ispitivanje radne opreme, sredstava za rad, instalacija i sl. te izrada izvještaja u koordinaciji s koordinatorom i vođenju evidencije o istima;
 - Obavljanje poslova zaštite na radu, izrada dokumentacije iz područja zaštite na radu, organizacija i upravljanje rada zaštite na radu, organizacija i odgovornost za pravilan sustav zaštite na radu, zaštitna sredstva, oprema i kontrolu pridržavanja propisa.
 - praćenje zakonske regulative iz područja zaštite na radu;
 - Ostali poslovi sukladno potrebama poduzeća;
 - Provođenje testiranja djelatnika (alkotest i sl.)
 - ažuriranje i upravljanje bazom podataka za evidenciju groblja i ažuriranje podataka:
 - ažuriranje i upravljanje bazom podataka za evidenciju otpada i ažuriranje podataka i vođenje evidencije PLO-va otpada;
 - Vršiti ažuriranje baza groblja i otpada izlaskom na teren;
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - izrada evidencije po mjestu troška za potrebe računovodstva, (gorivo, plaće, ostali troškovi)
 - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Direktora društva.

2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:

a) Stručna sprema: VŠS/VSS tehničkog smjera

b) Radno iskustvo: Nije potrebno

c) Dodatni uvjeti: Rad s računalom, napredno poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, Uvjerenje za stručnjaka Zaštite na radu.

d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

ČISTAČICA

1.	Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove čišćenja uredskog prostora i opreme, sanitarnih čvorova, kuhinjske prostorije i posuđa,- održava čistoću dvorišta zgrade firme, vrši nabavku potrošnog higijenskog materijala za čišćenje po odobrenju rukovoditelja i skrbi o njegovoj adekvatnoj upotrebi vodeći evidenciju o potrošnji istih.- vrši fizički dostavu pošte za potrebe komunalnog poduzeća u poslovnicu i iz poslovnice poštanskog ureda,- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila i mjere zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu,- Održava i čisti sve objekte u vlasništvu osnivača, kao i usluge čišćenja prema trećim osobama na temelju naloga nadređenih;- Obavlja hortikulturalne poslove održavanja javnih površina;- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i direktora.
2.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: KV, NKV,SSS
	b) Probni rad: 30 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RUKOVODITELJ ZAJEDNIČKOG ODJELA

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- proučava zakonske i druge propise o komunalnom gospodarstvu;
 - sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i poslovanja u dijelu koji se odnosi na radnu jedinicu ;
 - sudjeluje u izradi planova i programa izobrazbe kadra radne jedinice;
 - predlaže operativne planove rada radnih jedinica;
 - sudjeluje u izradi kalkulacija i predlaže cijene usluga za obavljanje komunalnih djelatnosti;
 - sudjeluje u izradi operativnih planova za pojedine komunalne djelatnosti;
 - vrši kontrolu provođenja poslova zimske službe te vrši obračune izvršenja;
 - preuzima Naloga za obavljanje zadataka iz područja komunalnih djelatnosti te upoznaje s istim Rukovoditelja operativnih jedinica,
 - preuzima podatke o izvršenju Naloga, obrađuje podatke o utrošenom radu i materijalu i iste dostavlja službi za fakturiranje;
 - utvrđuje potrebe i predlaže zapošljavanja novih radnika u radnoj jedinici;
 - kontrolira ispravnost korištenja sredstava rada i materijala, te daje upute poslovođama / grupovođama za otklanjanje uočenih nedostataka;
 - nadzire primjenu pravila zaštite na radu (ZR) i ekološke zaštite (EKO) i poduzima mjere za otklanjanje uočenih propusta;
 - surađuje s stručnom službom na vođenju evidencije o poslovima Zaštite na radu: redoviti liječnički pregledi, polaganje Zaštite na radu prema radnom mjestu za sve djelatnike, vrši kontrolu o redovitom obnavljanju certificiranosti djelatnika za poslove koje obavljaju (KOD 95, i sl..)
 - predlaže plan, odnosno dio plana godišnjih odmora za radnike radne jedinice;
 - predlaže pokretanje postupaka za utvrđivanje odgovornosti radnika radne jedinice za povrede ranih obveza i dr.
 - poduzima ili predlaže mjere za unapređenje organizacije rada radne jedinice;
 - prikuplja i obrađuje podatke za fakturiranje i naplatu za obavljene usluge komunalnih djelatnosti;
 - surađuje sa komunalnim redarstvom;
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - evidentira i ocjenjuje rad radnika radne jedinice;
 - izvještava direktora o radu i problematici rada radne jedinice;
 - izrada planova vođenja zajedničke pričuve po zgradama te praćenje izmjena zakonskih akta;
 - praćenje evidencija zajedničke pričuve i ažuriranje podataka;
 - Izrađuje operativne planove za potrebe društva uz suglasnost direktora;
 - Izrada cijenika za usluge koje društvo pruža prema trećima ili osnivaču
 - Vođenje evidencija za vrijeme zimske sezone i obračuna ;
 - Vođenje nadzora i kontrole nad bazom korisnika otpada i groblja;
 - Vršiti svakodnevno ažuriranje web stranice društva i osnivača,
 - Izrada planova vođenja zajedničke pričuve po zgradama;
 - Praćenje evidencija zajedničke pričuve i ažuriranje podataka;
 - Izrada evidencije po mjestu troška za potrebe računovodstva, (gorivo, plaće, ostali troškovi)
 - obavlja druge poslove vezane za rad radne jedinice prema uputama i nalogima direktora.
2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:
- a) Stručna sprema: VSS/VŠS tehnički smjer ili društveni smjer
- b) Radno iskustvo: 2 godine rada u struci
- c) Dodatni uvjeti: poznavanje rada s računalom, vozačka dozvola B kategorije
- d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RUKOVODITELJ OPERATIVOG ODJELA

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svakodnevno vodi evidenciju plana te ostvarenog rada; - Izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni plan rasporeda radnika na poslovima koji su povjereni društvu; - Organizira poslovanje poslovnih jedinica na način da se izvrši poslovni plan; - Planira i osigurava kvalitetu i količinu izvršenja poslova; - Daje stručna uputstva na terenu te snima i evidentira stanje izvršenja raednih zadataka i obveza; - Dnevno izvještava odgovornu osobu poduzeća i nadležnog rukovoditelja o stanju i problematici poslovnih jedinica; - Upoznaje se dnevno s zakonskom regulativom koja tretira poslove koje društvo obavlja; - Planira nabavku potrebnog materijala, alata, alatnih naprava, uređaja, strojeva, vozila itd. - Vršiti kontrolu nad utroškom materijala te vodi brigu o opravdanosti utroška; - Kontrolira potrošnju energenata u svojoj poslovnoj jedinici (gorivo, el.energija, voda), kao i potrošnog materijala; - Svakodnevno raspoređuje radnike na radne zadatke; - Svakodnevno raspoređuje radne strojeve i vozila na radne zadatke; - Izrađuje mjesečne obračunske liste; - Vodi brigu o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara itd. te u tom smislu provodi preventivne tehničke, ishoduje ateste i sl. - Planira i provodi radove na investicijama i poslovima investicionog i tekućeg održavanja - Odgovara za poslovanje u poslovnim jedinicama, te u tom smislu poduzima i predlaže odgovarajuće mjere da jedinica posluje pozitivno - Dnevno obilazi i kontrolira stanje na terenu - Vodi evidenciju o izvršavanju ugovorenih obveza od strane korisnika usluga i vodi računa o ažurnosti plaćanja; - Vodi evidenciju i kontrolu svih radnika poslovne jedinice - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza - Brine se o čistoći Općine u skladu s usvojenim programima - obavlja druge poslove vezane za rad radne jedinice prema uputama i nalogima direktora. 								
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">a) Stručna sprema:</td> <td>VSS/ VŠS tehnički smjer</td> </tr> <tr> <td>b) Radno iskustvo:</td> <td>2 godine rada u struci</td> </tr> <tr> <td>c) Dodatni uvjeti:</td> <td>poznavanje rada s računalom, vozačka dozvola B kategorije</td> </tr> <tr> <td>d) Probni rad:</td> <td>60 dana</td> </tr> </table>	a) Stručna sprema:	VSS/ VŠS tehnički smjer	b) Radno iskustvo:	2 godine rada u struci	c) Dodatni uvjeti:	poznavanje rada s računalom, vozačka dozvola B kategorije	d) Probni rad:	60 dana
a) Stručna sprema:	VSS/ VŠS tehnički smjer								
b) Radno iskustvo:	2 godine rada u struci								
c) Dodatni uvjeti:	poznavanje rada s računalom, vozačka dozvola B kategorije								
d) Probni rad:	60 dana								

NAZIV POSLOVA - VODITELJ SAKUPLJANJA OTPADA I RECIKLAŽNIH DVORIŠTA
 RADNOG MJESTA:

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem
 - surađuje sa rukovoditeljima
 - sudjeluje u izradi plana
 - izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama
 - sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova vodi potrebne zakonske očevidnike i ostalu propisanu dokumentaciju vezanu uz prijevoz otpada uključujući sve vrste PLO-va.
 - vodi evidenciju o prisutnosti na radu
 - odgovoran je za ispravnost osnovnih sredstava
 - izrađuje popise potrebnih rezervnih dijelova za osnovna sredstva
 - ispisuje dnevne putne dokumente u skladu sa važećim propisima
 - brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima te po potrebi predlaže disciplinske postupke
 - rukovodi i odgovara za ispravan rad na odlagalištu komunalnog otpada i reciklažnog dvorišta u sustavu zbrinjavanja komunalnog otpada
 - vodi potrebne zakonske očevidnike, prateće i prijavne listove i ostalu propisanu dokumentaciju vezanu uz količinu i vrstu dopremljenog otpada;
 - vodi evidenciju radne opreme za zbrinjavanje otpada (kante, konteneri i sve ostalo) i njihovu raspodjelu i zaprimanje njihovog povrata;
 - vrši dodjelu opreme prema korisnicima i izradu prateće dokumentacije;
 - vodi evidenciju troškova i prihoda koji se odnose na sakupljanje svih vrsta otpada;
 - vodi evidenciju opreme za zbrinjavanje otpada
 - vodi brigu o HTZ opremi i zaštiti na radu
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - brine o protupožarnoj opremi reciklažnog dvorišta;
 - Radi izmjene na evidenciji korisnika otpada i sva ažuriranja za neometan rad;
 - Vršiti podjelu kanti za otpad prema korisnicima i uparivanje i čipiranje istih;
 - Kontrolira stanje opreme na terenu i predlaže zamjenu iste ili nabavku nove ako je potrebno prema direktoru;
 - Vršiti kontrolu prilikom preuzimanja otpada od strane korisnika da se uredno odvaja recikabilni otpad i komunalni otpad;
 - Izdaje prekršajne naloge za prekršitelje koji se odnose na prekršaje za ne odvajanje otpada, ne održavanje opreme, odbijanje upisa u bazu korisnika;
 - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora

2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VSS/ VŠS – društvenog ili tehničkog smjera
- b) Radno iskustvo: 3 godine rada u struci
- c) Dodatni uvjeti: rad s računalom, vozačka dozvola B kategorije
- d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

PREDRADNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA I UKOPU UMRLIH OSOBA

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima upute i naloge za rad od rukovoditelja RJ; - provodi mjere iz Općih uvjeta isporuke grobljanskih usluga uz nadzor rukovoditelja RJ - provodi mjere iz Pravilnika ponašanja na grobljima prema svim korisnicima grobljanskih usluga i posjetiteljima - preuzima i vrši prijevoz alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada; - iskopava rake; - vrši ukop mrtvaca u rake ili grobnice; - sudjeluje u organiziranju pogreba, daje upute sudionicima pogreba, vrši prijenos i polaganje lijesa u raku; - oblači posebnu odoru za vrijeme trajanja pogreba, brine se o čistoći odore, redovito prijavljuje oštećenja odore rukovoditelju RJ; - uklanja dotrajale vijence s grobova; - sadi cvijeće, živice, ukrasno raslinje, trave i dr; - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje; - kosi travu (motornom kosilicom, trimmerom i sl.) i zaljeva travnjake; - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama; - obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama; - po potrebi, ruši (siječe) dotrajala stabla motornom ili drugom pilom; - sakuplja i odlaže (u kante ili kontejnere) smeće i drugi otpad; - skuplja i razvrstava u posebne spremnike lampiona i svijeća sa grobova; - čisti i uređuje pješačke staze; - čisti lišće i snijeg sa pješačkih staza i drugih površina; - utovara pokošenu travu, odrezane grane, smeće i otpad u vozila za odvoz (rasutog) smeća; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - obavlja druge poslove prema uputama nalogima rukovoditelja RJ i direktora.
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS</p> <p>b) Radno iskustvo: 12 mjeseci</p> <p>c) Probni rad: 60 dana</p> <p>d) Dodatni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije</p> <p>e) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RADNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA I UKOPU UMRLIH OSOBA

- | | |
|----|---|
| 1. | Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci: <ul style="list-style-type: none">- prima upute i naloge za rad od rukovoditelja RJ;- preuzima i vrši prijevoz alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada;- provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada;- iskopava rake;- vrši ukop mrtvaca u rake ili grobnice;- sudjeluje u organiziranju pogreba, daje upute sudionicima pogreba, vrši prijenos i polaganje lijesa u raku;- oblači posebnu odoru za vrijeme trajanja pogreba, brine se o čistoći odore, redovito prijavljuje oštećenja odore rukovoditelju RJ;- uklanja dotrajale vijence s grobova;- sadi cvijeće, živice, ukrasno raslinje, trave i dr;- okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje;- kosi travu (motornom kosilicom, trimenom i sl.) i zaljeva travnjake;- obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama;- obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama;- po potrebi, ruši (siječe) dotrajala stabla motornom ili drugom pilom;- sakuplja i odlaže (u kante ili kontejnere) smeće i drugi otpad;- skuplja i razvrstava u posebne spremnike lampiona i svijeća sa grobova;- čisti i uređuje pješačke staze;- čisti lišće i snijeg sa pješačkih staza i drugih površina;- utovara pokošenu travu, odrezane grane, smeće i otpad u vozila za odvoz (rasutog) smeća;- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu;- sudjeluje u obuci radnika radne jedinice;- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza- obavlja druge poslove prema uputama vrtlara-cvjećara i nalogima rukovoditelja RJ. |
| 2. | Uvjeti za raspored na radno mjesto: |
| | a) Stručna sprema: SSS/NKV radnik |
| | b) Radno iskustvo: - |
| | c) Probni rad: 60 dana |
| | d) Dodatni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije |
| | e) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU GROBLJA I UKOPU UMRLIH OSOBA

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima upute i naloge za rad od poslovođe groblja; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada; - iskopava rake; - vrši ukop mrtvacu u rake ili grobnice; - sudjeluje u organiziranju pogreba, daje upute sudionicima pogreba, vrši prijenos i polaganje lijesa u raku; - oblači posebnu odoru za vrijeme trajanja pogreba, brine se o čistoći odore, redovito prijavljuje oštećenja odore rukovoditelju RJ; - uklanja dotrajale vijence s grobova; - sadi cvijeće, živice, ukrasno raslinje, trave i dr; - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje; - kosi travu (motornom kosilicom, trimerom i sl.) i zaljeva travnjake; - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama; - obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama; - po potrebi, ruši (siječe) dotrajala stabla motornom ili drugom pilom; - sakuplja i odlaže (u kante ili kontejnere) smeće i drugi otpad; - skuplja i razvrstava u posebne spremnike lampiona i svijeća sa grobova; - čisti i uređuje pješačke staze; - čisti lišće i snijeg sa pješačkih staza i drugih površina; - vrši jednokratno uređenje grobnih mjesta; - utovara pokošenu travu, odrezane grane, smeće i otpad u vozila za odvoz (rasutog) smeća; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu; - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza - obavlja druge poslove prema uputama vrtlara-cvjećara i nalogima poslovođe groblja i rukovoditelja RJ.
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: NKV radnik</p> <p>b) Radno iskustvo: -</p> <p>c) Probni rad: 60 dana</p> <p>d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

VOZAČ TERETNOG VOZILA / STROJAR

1.

Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane za upravljanje i održavanje cestovnih motornih vozila Društva,
- priprema vozilo za utovar i istovar komunalnog i glomaznog otpada, materijala ili roba te prijevoz radnika,
- vrši svakodnevni pregled tehničke ispravnosti vozila prije stavljanja vozila u promet (uređaji za upravljanje, signalizaciju, kočenje i dr);
- prima potrebnu dokumentaciju za prijevoz, čuva i predaje istu rukovoditelju RJ;
- održava zaduženo vozilo i u okviru svojih mogućnosti otklanja na istom eventualne kvarove;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te za dnevni pregled vozila i za redovni i izvanredni tehnički pregled vozila,
- prilikom rada vozila kod utovara i istovara brine se za siguran i ispravan rad radnika koji sudjeluju na utovaru i istovaru,
- vrši prikupljanje i odvoz miješanog komunalnog i radvojenog otpada specijanim vozilima;
- sudjeluje u utovaru i odvoza granja i isječenih debla (dotrajalih) stabala sa javnih površina i cesta na odlagalište ili posebno određište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi sitni i drugi rasuti otpad sa zelenih površina na odlagalište;
- obavlja radove čišćenja snijega odgovarajućim vozilima ili strojevima s javnih površina i cesta te sudjeluje u utovaru i odvozu snijega na odgovarajuće odlagalište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi drugog otpada sa javnih površina, koji se ne odvozi specijalnim vozilima;
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ (iskop, zatrpavanje, guranje i prijenos materijala i ostalo);
- daje potrebne upute pomoćnim radnicima-čistačima za utovar i slaganje otpada;
- po potrebi, upravlja kombi vozilom za prijevoz radnika čistoće na udaljene lokacije rada;
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju utrošenog goriva i maziva, te dokumentaciju predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja utroška goriva, maziva i kilometraže,
- odgovara za utovar i preuzetu količinu materijala ili robe, te sprečava svako oštećenje robe na vozilu pripremljene za transport,
- vodi uredno evidenciju o preuzimanju i predaji robe koju prevozi, transportu i deponiranju otpada, materijala i robe,
- svaki dan po završetku posla obavezan je predati ovlaštenom radniku uredno popunjenu i od Rukovoditelja i grupovođe ovjerenu dokumentaciju za obradu (putni radni list, karticu goriva, radni nalog i sl.),
- obavezan je pridržavati se strogo važećih ZAKONSKIH PROPISA, a POSEBICE Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te važećih odredbi pod zakonskih pripisa i Pravilnika poslodavca,
- rukuje kombiniranim i mini-rovokopačima kod iskopa kanala, šahtova i izvođenja drugih radova;
- rukuje rezačima asfalta;
- rukuje kompresorima, vibracionim i drugim valjcima i nabijačima;
- kontrolira kvalitetu izvedenih radova i otklanjanja uočene nedostatke;
- otklanja manje kvarove i obavlja poslove tekućeg održavanja građevinskih strojeva;
- sudjeluje u provođenju obuke mlađih rukovatelja građevinskih strojeva;
- prema potrebi vozi i laka vozila poslodavca,
- rukuje zaduženim osnovnim sredstvima i ista održava stručno i po važećim za osnovno sredstvo propisanim normama,
- prije upotrebe osnovnog sredstva – stroja, na istom pregledava ispravnost stroja od signalnih uređaja, kočnica, ispravnosti korpe, uređaja za guranje otpada, ulja i dr.,
- vodi računa o ispravnosti stroja, te vodi evidenciju rada i održavanja stroja i utroška goriva, maziva i dijelova potrebnih za popravke,
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju goriva i maziva, te dokumentaciju o istom predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja goriva, maziva, kilometraže i ugrađenih rezervnih dijelova stroja,
- održava zajedničke prostorije voznog parka (radiona, garaža i dr.) i okoliš u okviru kruga voznog parka,
- brine se za ispravnost PP aparata i hidranata u krugu voznog parka,
- neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup u krug voznog parka,
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ,
- pri obavljanju poslova provodi i primjenjuje mjere ZNR-u,
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ.
- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okolišta, protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme korištenja, odnosno prijevoza robe vozilom;
- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;

2.

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

a) Stručna sprema: SSS. KV vozač C ili E kategorije,

b) Radno iskustvo: 2 godina rada u struci

c) Dodatni uvjeti: KOD 95, ispit osposobljenosti za rukovanje građevinskim strojevima

d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

VOZAČ TERETNOG VOZILA

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane za upravljanje i održavanje cestovnih motornih vozila Društva , - priprema vozilo za utovar i istovar komunalnog i glomaznog otpada, materijala ili roba te prijevoz radnika, - vrši svakodnevni pregled tehničke ispravnosti vozila prije stavljanja vozila u promet (uređaji za upravljanje, signalizaciju, kočenje i dr); - prima potrebnu dokumentaciju za prijevoz, čuva i predaje istu rukovoditelju RJ; - održava zaduženo vozilo i u okviru svojih mogućnosti otklanja na istom eventualne kvarove; - odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te za dnevni pregled vozila i za redovni i izvanredni tehnički pregled vozila, - prilikom rada vozila kod utovara i istovara brine se za siguran i ispravan rad radnika koji sudjeluju na utovaru i istovaru, - vrši prikupljanje i odvoz miješanog komunalnog i radvojenog otpada specijanim vozilima, rukuje i upravlja sustavom za identifikaciju pražnjenja posuda za otpad, obavještava i upozorava rukovoditelja RJ od neispravnosti iste; - sudjeluje u utovaru i odvoza granja i isječenih debla (dotrajalih) stabala sa javnih površina i cesta na odlagalište ili posebno odredište; - sudjeluje u utovaru i odvozi sitni i drugi rasuti otpad sa zelenih površina na odlagalište; - obavlja radove čišćenja snijega odgovarajućim vozilima ili strojevima s javnih površina i cesta te sudjeluje u utovaru i odvozu snijega na odgovarajuće odlagalište; - sudjeluje u utovaru i odvozi drugog otpada sa javnih površina, koji se ne odvozi specijalnim vozilima; - daje potrebne upute pomoćnim radnicima-čistačima za utovar i slaganje otpada; - po potrebi, upravlja kombi vozilom za prijevoz radnika čistoće na udaljene lokacije rada; - vodi evidenciju o utrošku i pravdanju utrošenog goriva i maziva, te dokumentaciju predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja utroška goriva, maziva i kilometraže, - odgovara za utovar i preuzetu količinu materijala ili robe, te sprečava svako oštećenje robe na vozilu pripremljene za transport, - vodi uredno evidenciju o preuzimanju i predaji robe koju prevozi, transportu i deponiranju otpada, materijala i robe, - svaki dan po završetku posla obavezan je predati ovlaštenom radniku uredno popunjenu i od Rukovoditelja i grupovođe ovjerenu dokumentaciju za obradu (putni radni list, karticu goriva, radni nalog i sl.), - obavezan je pridržavati se strogo važećih ZAKONSKIH PROPISA, a POSEBICE Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te važećih odredbi pod zakonskih pripisa i Pravilnika poslodavca, - rukuje rezačima asfalta; - rukuje kompresorima, vibracionim i drugim valjcima i nabijačima; - kontrolira kvalitetu izvedenih radova i otklanjanja uočene nedostatke; - prema potrebi vozi i laka vozila poslodavca, - rukuje zaduženim osnovnim sredstvima i ista održava stručno i po važećim za osnovno sredstvo propisanim normama, - prije upotrebe osnovnog sredstva – stroja, na istom pregledava ispravnost stroja od signalnih uređaja, kočnica, ispravnosti korpe, uređaja za guranje otpada, ulja i dr., - vodi evidenciju o utrošku i pravdanju goriva i maziva, te dokumentaciju o istom predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja goriva, maziva, kilometraže i ugrađenih rezervnih dijelova stroja, - održava zajedničke prostorije voznog parka (radiona, garaža i dr.) i okoliš u okviru kruga voznog parka, - brine se za ispravnost PP aparata i hidranata u krugu voznog parka, - neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup u krug voznog parka, - izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ, - pri obavljanju poslova provodi i primjenjuje mjere ZNR-u, - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ. - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okolišta, protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme korištenja, odnosno prijevoza robe vozilom; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS, KV vozač C ili E kategorije</p> <p>b) Radno iskustvo: 2 godina rada u struci</p> <p>c) Dodatni uvjeti: KOD 95</p> <p>d) Probni rad: 60 dana</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

VOZAČ TERETNOG VOZILA / GRAĐEVINSKI RADNIK

1.

Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane za upravljanje i održavanje cestovnih motornih vozila Društva,
- priprema vozilo za utovar i istovar komunalnog i glomaznog otpada, materijala ili roba te prijevoz radnika,
- vrši svakodnevni pregled tehničke ispravnosti vozila prije stavljanja vozila u promet (uređaji za upravljanje, signalizaciju, kočenje i dr);
- prima potrebnu dokumentaciju za prijevoz, čuva i predaje istu rukovoditelju RJ;
- održava zaduženo vozilo i u okviru svojih mogućnosti otklanja na istom eventualne kvarove;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te za dnevni pregled vozila i za redovni i izvanredni tehnički pregled vozila,
- prilikom rada vozila kod utovara i istovara brine se za siguran i ispravan rad radnika koji sudjeluju na utovaru i istovaru,
- vrši prikupljanje i odvoz miješanog komunalnog i radvojenog otpada specijanim vozilima, rukuje i upravlja sustavom za identifikaciju pražnjenja posuda za otpad, obaviještava i upozorava rukovoditelja RJ od neispravnosti iste;
- sudjeluje u utovaru i odvoza granja i isječenih debla (dotrajalih) stabala sa javnih površina i cesta na odlagalište ili posebno odredište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi sitni i drugi rasuti otpad sa zelenih površina na odlagalište;
- obavlja radove čišćenja snijega odgovarajućim vozilima ili strojevima s javnih površina i cesta te sudjeluje u utovaru i odvozu snijega na odgovarajuće odlagalište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi drugog otpada sa javnih površina, koji se ne odvozi specijalnim vozilima;
- daje potrebne upute pomoćnim radnicima-čistačima za utovar i slaganje otpada;
- po potrebi, upravlja kombi vozilom za prijevoz radnika čistoće na udaljene lokacije rada;
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju utrošenog goriva i maziva, te dokumentaciju predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja utroška goriva, maziva i kilometraže i ugrađenih rezervnih dijelova,
- odgovara za utovar i preuzetu količinu materijala ili robe, te sprečava svako oštećenje robe na vozilu pripremljene za transport,
- vodi uredno evidenciju o preuzimanju i predaji robe koju prevozi, transportu i deponiranju otpada, materijala i robe,
- svaki dan po završetku posla obavezan je predati ovlaštenom radniku uredno popunjenu i od Rukovoditelja i grupovođe ovjerenu dokumentaciju za obradu (putni radni list, karticu goriva, radni nalog i sl.),
- obavezan je pridržavati se strogo važećih ZAKONSKIH PROPISA, a POSEBICE Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te važećih odredbi pod zakonskih pripisa i Pravilnika poslodavca,
- rukuje rezačima asfalta;
- rukuje kompresorima, vibracionim i drugim valjcima i nabijačima;
- kontrolira kvalitetu izvedenih radova i otklanjanja uočene nedostatke;
- prema potrebi vozi i laka vozila poslodavca,
- rukuje zaduženim osnovnim sredstvima i ista održava stručno i po važećim za osnovno sredstvo propisanim normama,
- održava zajedničke prostorije voznog parka (radiona, garaža i dr.) i okoliš u okviru kruga voznog parka,
- brine se za ispravnost PP aparata i hidranata u krugu voznog parka,
- neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup u krug voznog parka,
- prima naloge i upute za rad od vodećeg poslovođe tehničke operative,
- preuzima i doprema alat (a po potrebi i materijal) na mjesto rada,
- provjerava ispravnost mehaniziranog i drugog alata prije početka rada,
- sudjeluje u mjerenju pozicija za rezanje građe i betonskog željeza,
- izrađuje i postavlja drvene oplata i armature
- spravlja (miksa) betonske smjese i smjese za hidroizolaciju, pomoću ručne, odnosno mehanizirane miješalice,
- betonira sve vrste armirano-betonskih konstrukcija,
- zida ili betonira stupove, šahtove i kanale,
- zagrijava pripremljenu smjesu i izvodi radove na hidroizolaciji,
- postavlja poklopce na šahtove,
- otvara i zatvara, pregledava i čisti slivnike oborinske odvodnje na javnim površinama,
- po potrebi, obavlja radove na (ručnom) iskopavanju, odnosno čišćenju i zatrpavanju kanala za cjevovode,
- kontrolira kvalitetu obavljenih radova i otklanja uočene nedostatke i propuste,
- surađuje s vodoinstalerima, elektroinstalerima i drugim radnicima tehničke operative na obavljanju zajedničkih zadataka,
- izvodi keramičarske radove, izvodi grubo i fino žbukanje zidova, liči zidove i stropove, vrši montažu i demontažu unutarnje i vanjske stolarije, zida nosive i pregradne zidove od opeke ili drugih materijala,
- izvodi sve radove na postavljanju opločenja od betonskih, kamenih ili drugih opločnika;
- posprema radni prostor i otprema alat na kraju rada,
- obavlja druge poslove i zadatke prema nalogima i uputama poslovođe tehničke operative,
- pri obavljanju poslova provodi i primjenjuje mjere ZNR-u,
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ.
- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okolišta, protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme korištenja, odnosno prijevoza robe vozilom.
- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;

2.	Uvjeti za raspored na radno mjesto:
	a) Stručna sprema: KV vozač C ili E kategorije, SSS/KV zidar, tesar, krovopokrivač, limar, fasader, izolater, armirač ili ličilac
	b) Radno iskustvo: 2 godine rada u struci
	c) Dodatni uvjeti: KOD 95
d) Probni rad: 60 dana	

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

VOZAČ TERETNOG VOZILA - MEHANIČAR

1.

Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane za upravljanje i održavanje cestovnih motornih vozila Društva ,
- priprema vozilo za utovar i istovar komunalnog i glomaznog otpada, materijala ili roba te prijevoz radnika,
- vrši svakodnevni pregled tehničke ispravnosti vozila prije stavljanja vozila u promet (uređaji za upravljanje, signalizaciju, kočenje i dr);
- prima potrebnu dokumentaciju za prijevoz, čuva i predaje istu rukovoditelju RJ;
- održava zaduženo vozilo i u okviru svojih mogućnosti otklanja na istom eventualne kvarove;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te za dnevni pregled vozila i za redovni i izvanredni tehnički pregled vozila,
- prilikom rada vozila kod utovara i istovara brine se za siguran i ispravan rad radnika koji sudjeluju na utovaru i istovaru,
- vrši prikupljanje i odvoz miješanog komunalnog i radvojenog otpada specijanim vozilima, rukuje i upravlja sustavom za identifikaciju pražnjenja posuda za otpad, obaviještava i upozorava rukovoditelja RJ od neispravnosti iste;
- sudjeluje u utovaru i odvoza granja i isječenih debla (dotrajalih) stabala sa javnih površina i cesta na odlagalište ili posebno određište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi sitni i drugi rasuti otpad sa zelenih površina na odlagalište;
- obavlja radove čišćenja snijega odgovarajućim vozilima ili strojevima s javnih površina i cesta te sudjeluje u utovaru i odvozu snijega na odgovarajuće odlagalište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi drugog otpada sa javnih površina, koji se ne odvozi specijalnim vozilima;
- daje potrebne upute pomoćnim radnicima-čistačima za utovar i slaganje otpada;
- po potrebi, upravlja kombi vozilom za prijevoz radnika čistoće na udaljene lokacije rada;
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju utrošenog goriva i maziva, te dokumentaciju predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja utroška goriva, maziva i kilometraže,
- odgovara za utovar i preuzetu količinu materijala ili robe, te sprečava svako oštećenje robe na vozilu pripremljene za transport,
- vodi uredno evidenciju o preuzimanju i predaji robe koju prevozi, transportu i deponiranju otpada, materijala i robe,
- svaki dan po završetku posla obavezan je predati ovlaštenom radniku uredno popunjenu i od Rukovoditelja i grupovođe ovjerenu dokumentaciju za obradu (putni radni list, karticu goriva, radni nalog i sl.),
- obavezan je pridržavati se strogo važećih ZAKONSKIH PROPISA, a POSEBICE Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te važećih odredbi pod zakonskih pripisa i Pravilnika poslodavca,
- rukuje rezačima asfalta;
- rukuje kompresorima, vibracionim i drugim valjcima i nabijačima;
- kontrolira kvalitetu izvedenih radova i otklanjanja uočene nedostatke;
- prema potrebi vozi i laka vozila poslodavca,
- rukuje zaduženim osnovnim sredstvima i ista održava stručno i po važećim za osnovno sredstvo propisanim normama,
- prije upotrebe osnovnog sredstva – stroja, na istom pregledava ispravnost stroja od signalnih uređaja, kočnica, ispravnosti korpe, uređaja za guranje otpada, ulja i dr. ,
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju goriva i maziva, te dokumentaciju o istom predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja goriva, maziva, kilometraže i ugrađenih rezervnih dijelova stroja,
- održava zajedničke prostorije voznog parka (radiona, garaža i dr.) i okoliš u okviru kruga voznog parka,
- brine se za ispravnost PP aparata i hidranata u krugu voznog parka,
- neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup u krug voznog parka,
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ,
- pri obavljanju poslova provodi i primjenjuje mjere ZNR-u,
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ.
- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okolišta, protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme korištenja, odnosno prijevoza robe vozilom;
- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
- pregled i sanacija malih kvarova na strojevima, vozilima i opremi u vlasništvu društva;
- davanje prijedloga nabave potrošnog materijala i dijelova potrebnih za popravak voznoga parka i opreme;
- odgovorno korištenje alata i materijala za rad;
- manji lakirerski radovi na opremi i voznome parku;
- popravci na mehanici voznog parka i opreme sukladno mogućnostima i u dogovoru s nadređenima;
- osiguravanje besprijekornog rada vozila u poduzeću;
- obavljanje preventivnih pregleda i priprema za tehnički pregled ili periodični pregled;
- upoznati nadređene s uočenim problemima i dati prijedlog za rješavanje istih;
- raditi popis alata i potrošnog materijala koji su potrebni za rad pri sitnim popravcima i kvarovima;

2.

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

a) Stručna sprema: SSS, KV vozač C ili E kategorije

	b) Radno iskustvo: 2 godina rada u struci
	c) Dodatni uvjeti: KOD 95
	d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

GRAĐEVINSKI RADNIK / STROJAR

1.

Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:

- prima naloge i upute za rad od vodećeg poslovođe tehničke operative;
- preuzima i doprema alat (a po potrebi i materijal) na mjesto rada;
- provjerava ispravnost mehaniziranog i drugog alata prije početka rada;
- sudjeluje u mjerenju pozicija za rezanje građe i betonskog željeza;
- izrađuje i postavlja drvene oplata i armature;
- spravlja (miksa) betonske smjese i smjese za hidroizolaciju, pomoću ručne, odnosno mehanizirane miješalice;
- betonira sve vrste armirano-betonskih konstrukcija;
- zida ili betonira stupove, šahtove i kanale;
- zagrijava pripremljenu smjesu i izvodi radove na hidroizolaciji;
- postavlja poklopce na šahtove;
- otvara i zatvara, pregledava i čisti slivnike oborinske odvodnje na javnim površinama;
- po potrebi, obavlja radove na (ručnom) iskopavanju, odnosno čišćenju i zatrpavanju kanala za cjevovode;
- kontrolira kvalitetu obavljenih radova i otklanja uočene nedostatke i propuste;
- po potrebi, pomaže vozaču teretnog vozila na utovaru i istovaru tereta;
- surađuje s vodoinstalaterima, elektroinstalaterima i drugim radnicima tehničke operative na obavljanju zajedničkih zadataka;
- izvodi keramičarske radove, izvodi grubo i fino žbukanje zidova, liči zidove i stropove, vrši montažu i demontažu unutarnje i vanjske stolarije, zida nosive i pregradne zidove od opeke ili drugih materijala;
- izvodi sve radove na postavljanju opločenja od betonskih, kamenih ili drugih opločnika;
- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu na svojem radnom mjestu;
- posprema radni prostor i otprema alat na kraju rada;
- izvodi sitne popravke na krovovima objekata i vanjskoj ovojnici;
- Rukovanje Hidrauličnom platformom na poluteretnom vozilu za potrebe obavljanja poslova;
- obavlja druge poslove i zadatke prema nalogima i uputama poslovođe tehničke operative.
- obavlja radove čišćenja snijega odgovarajućim vozilima ili strojevima s javnih površina i cesta te sudjeluje u utovaru i odvozu snijega na odgovarajuće odlagalište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi drugog otpada sa javnih površina, koji se ne odvozi specijalnim vozilima;
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ (iskop, zatrpavanje, guranje i prijenos materijala i ostalo);
- daje potrebne upute pomoćnim radnicima-čistačima za utovar i slaganje otpada;
- po potrebi, upravlja kombi vozilom za prijevoz radnika čistoće na udaljene lokacije rada;
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju utrošenog goriva i maziva, te dokumentaciju predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja utroška goriva, maziva i kilometraže,
- odgovara za utovar i preuzetu količinu materijala ili robe, te sprečava svako oštećenje robe na vozilu pripremljene za transport,
- vodi uredno evidenciju o preuzimanju i predaji robe koju prevozi, transportu i deponiranju otpada, materijala i robe,
- svaki dan po završetku posla obavezan je predati ovlaštenom radniku uredno popunjenu i od Rukovoditelja i grupovođe ovjerenu dokumentaciju za obradu (putni radni list, karticu goriva, radni nalog i sl.),
- obavezan je pridržavati se strogo važećih ZAKONSKIH PROPISA, a POSEBICE Zakona o sigurnosti prometa na cestama, na važećih odredbi pod zakonskih pripisa i Pravilnika poslodavca,
- rukuje kombiniranim i mini-rovokopačima kod iskopa kanala, šahtova i izvođenja drugih radova;
- rukuje rezačima asfalta;
- rukuje kompresorima, vibracionim i drugim valjcima i nabijačima;
- kontrolira kvalitetu izvedenih radova i otklanjanja uočene nedostatke;
- otklanja manje kvarove i obavlja poslove tekućeg održavanja građevinskih strojeva;
- sudjeluje u provođenju obuke mlađih rukovatelja građevinskih strojeva;
- prema potrebi vozi i laka vozila poslodavca,
- rukuje zaduženim osnovnim sredstvima i ista održava stručno i po važećim za osnovno sredstvo propisanim normama,
- prije upotrebe osnovnog sredstva – stroja, na istom pregledava ispravnost stroja od signalnih uređaja, kočnica, ispravnosti korpe, uređaja za guranje otpada, ulja i dr.,
- vodi računa o ispravnosti stroja, te vodi evidenciju rada i održavanja stroja i utroška goriva, maziva i dijelova potrebnih za popravke,
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju goriva i maziva, te dokumentaciju o istom predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja goriva, maziva, kilometraže i ugrađenih rezervnih dijelova stroja,
- održava zajedničke prostorije voznog parka (radiona, garaža i dr.) i okoliš u okviru kruga voznog parka,
- brine se za ispravnost PP aparata i hidranata u krugu voznog parka,
- neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup u krug voznog parka,
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ,
- pri obavljanju poslova provodi i primjenjuje mjere ZNR-u,
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ.
- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okolišta, protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme korištenja, odnosno prijevoza robe vozilom;
- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;

2

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

	a) Stručna sprema: SSS,
	b) Radno iskustvo: 2 godina rada u struci
	c) Dodatni uvjeti: ispit osposobljenosti za rukovanje građevinskim strojevima
	d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

ELEKTRIČAR / ELEKTROMONTE/STROJAR

1.

Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove vezane za električarske i elektroinstalaterske radove na objektima i postrojenjima u vlasništvu ili koje održava Društvo,
- postavlja sve vrste instalacija slabe i jake struje na objektima i postrojenjima u vlasništvu ili koje održava Društvo;
- vrši preglede i održavanje svih elektroinstalacija na objektima u vlasništvu ili koje održava Društvo;
- obavlja sve električarske i elektroinstalacijske radove na stambenim zgradama koje održava Društvo (zajednički prostori i uređaji zgrada);
- obavlja poslove održavanja javne rasvjete;
- upravlja vozilom s podiznom platformom prilikom izvođenja elektroinstalaterskih i elektromonterskih radova, održavanja i oblikovanja krošanja stabala uz javne površine i ceste, popravaka i održavanja žljebova, snjegobrana i sl. na krovovima zgrada kojima upravlja društvo, prilikom rada dimnjačara na nedostupnim površinama;
- vodi odgovarajuće evidencije o utrošcima materijala i druge tražene evidencije;
- održava zaduženo vozilo i u okviru svojih mogućnosti otklanja na istom eventualne kvarove;
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, te za dnevni pregled vozila i za redovni i izvanredni tehnički pregled vozila,
- prilikom rada vozila kod utovara i istovara brine se za siguran i ispravan rad radnika koji sudjeluju na utovaru i istovaru,
- sudjeluje u utovaru i odvoza granja i isječenih debla (dotrajalih) stabala sa javnih površina i cesta na odlagalište ili posebno odredište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi sitni i drugi rasuti otpad sa zelenih površina na odlagalište;
- obavlja radove čišćenja snijega odgovarajućim vozilima ili strojevima s javnih površina i cesta te sudjeluje u utovaru i odvozu snijega na odgovarajuće odlagalište;
- sudjeluje u utovaru i odvozi drugog otpada sa javnih površina, koji se ne odvozi specijalnim vozilima;
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ (iskop, zatrpavanje, guranje i prijenos materijala i ostalo);
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju utrošenog goriva i maziva, te dokumentaciju predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja utroška goriva, maziva i kilometraže,
- odgovara za utovar i preuzetu količinu materijala ili robe, te sprečava svako oštećenje robe na vozilu pripremljene za transport,
- svaki dan po završetku posla obavezan je predati ovlaštenom radniku uredno popunjenu i od Rukovoditelja i grupovođe ovjerenu dokumentaciju za obradu (putni radni list, karticu goriva, radni nalog i sl.),
- obavezan je pridržavati se strogo važećih ZAKONSKIH PROPISA, a POSEBICE Zakona o sigurnosti prometa na cestama, te važećih odredbi pod zakonskih pripisa i Pravilnika poslodavca,
- rukuje kombiniranim i mini-rovokopačima kod iskopa kanala, šahtova i izvođenja drugih radova;
- kontrolira kvalitetu izvedenih radova i otklanjanja uočene nedostatke;
- otklanja manje kvarove i obavlja poslove tekućeg održavanja građevinskih strojeva;
- sudjeluje u provođenju obuke mlađih rukovatelja građevinskih strojeva;
- rukuje zaduženim osnovnim sredstvima i ista održava stručno i po važećim za osnovno sredstvo propisanim normama,
- prije upotrebe osnovnog sredstva – stroja, na istom pregledava ispravnost stroja od signalnih uređaja, kočnica, ispravnosti korpe, uređaja za guranje otpada, ulja i dr.,
- vodi računa o ispravnosti stroja, te vodi evidenciju rada i održavanja stroja i utroška goriva, maziva i dijelova potrebnih za popravke,
- vodi evidenciju o utrošku i pravdanju goriva i maziva, te dokumentaciju o istom predaje radniku za obračun radnih naloga radi pravdanja goriva, maziva, kilometraže i ugrađenih rezervnih dijelova stroja,
- održava zajedničke prostorije voznog parka (radiona, garaža i dr.) i okoliš u okviru kruga voznog parka,
- neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup u krug voznog parka,
- izvršava radne zadatke sa strojem na osnovu naloga Rukovoditelja RJ,
- pri obavljanju poslova provodi i primjenjuje mjere ZNR-u,
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ.
- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila za zaštitu na radu (ZR) zaštitu okolišta,
- obavlja poslove poslovođe operativnog odjela;
- vodi evidenciju svim vozilima (radni nalozi,tehnički pregled,servisi) i o tom obavještava direktora i rukovoditelja;
- raspoređuje djelatnike sukladno potrebama za naredni period u dogovoru s rukovoditeljem operativnog odjela i direktora;
- vrši kontrolu nad potrošnjom materijala i alata;
- po potrebi izdaje materijal sa skladišta i vodi evidenciju istih;
- nabavlja materijal za rad po nalogu rukovoditelja i direktora;
- protupožarnu (PPZ) i fizičko-tehničku zaštitu (FTZ) za vrijeme korištenja, odnosno prijevoza robe vozilom;
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ.
- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;

2.

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

a) Stručna sprema: SSS, VKV ili KV elektro smjer

b) Radno iskustvo: 1 godina rada u struci

	c) Dodatni uvjeti: vozač B kategorije
	d) Probni rad: 60 dana

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

ČISTAČ

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- prima upute i naloge za rad od poslovođe čistoće;
 - sudjeluje u prikupljanju i odvozu miješanog komunalnog i radvojenog otpada specijanim vozilima, rukuje i upravlja sustavom za identifikaciju pražnjenja posuda za otpad, obaviještava i upozorava rukovoditelja RJ od neispravnosti iste;
 - pažljivo rukuju spremnicima miješanog komunalnog i radvojenog otpada, čuvaju iste od oštećenja i obaviještavaju rukovoditelju RJ o oštećenju spremnika;
 - prilikom prikupljanja i odvoza otpada vršiti kontrolu odloženog otpada u spremnicima sukladno namjeni spremnika, evindetirati nepravilno odloženi otpad i o tome obavijestiti rukovoditelja RJ;
 - obavlja sortiranje otpada u reciklažnom dvorištu, pakira i odlaže prema uputama voditelja radne jedinice;
 - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada;
 - provjerava ispravnost mehaniziranih i drugih sredstava rada prije početka rada;
 - sudjeluje s vrtlarem u sadnji cvijeća, živice, ukrasnog raslinja, trave i dr;
 - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje;
 - kosi travu (motornom kosilicom, trimerom i sl.) i zaljeva travnjake;
 - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama;
 - obrezuje grane na drvodredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama;
 - po potrebi, ruši (siječe) dotrajala stabla motornom ili drugom pilom;
 - sakuplja i odlaže (u kante, košare ili kontejnere) smeće i drugi otpad iz parkova, dječjih igrališta i drugih zelenih površina;
 - čisti i uređuje pješačke staze;
 - čisti lišće i snijeg sa zelenih i drugih javnih površina;
 - čisti ulice i druge javne površine;
 - vrši jednokratno uređenje grobnih mjesta;
 - otvara i zatvara, pregledava i čisti slivnike oborinske odvodnje na javnim površinama;
 - utovara pokošenu travu, odrezane grane, smeće i otpad u vozila za odvoz (rasutog) smeća;
 - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) na svojem radnom mjestu;
 - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice;
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - obavlja druge poslove prema uputama rukovoditelja RJ.

2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:

a) Stručna sprema: NKV/SSS čistač

b) Radno iskustvo: -

c) Probni rad: 30 dana

d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU

1. Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:
- obavlja poslove čuvanje reciklažnog dvorišta,
 - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište, vrši vaganje preuzetog otpada te vodi brigu o pravilnom razvrstavanju istog prema vrstama otpada,
 - vrši kontrolu ulaska i izlaska spec. vozila i drugih vozila društva i korisnika u prostor reciklažnog dvorišta,
 - obavlja poslove vođenja dnevne evidencije o vrsti i količini otpada,
 - održava zajedničke prostorije (kontejnere za rad i boravak radnika, unutarnji i vanjski radni prostor i dr.),
 - brine se za ispravnost PP aparata i hidranata na reciklažno dvorište,
 - neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup na reciklažno dvorište,
 - vrši sortiranje, pakiranje – baliranje visokotlačnim strojem i preradu dovezenog otpada,
 - prema potrebi obavlja poslove i radne zadatke čistača,
 - u slučaju vremenskih ili drugih nepogoda, požara, krađe, oštećenja imovine i dr. obavještava direktora društva i neposrednog rukovoditelja, a po potrebi jedinice za protupožarnu zaštitu, policiju, hitnu medicinsku pomoć i dr.
 - obavještava neposrednog rukovoditelja o uočenim nedostacima ili propustima na području osiguranja i primjene odgovarajućih mjera za protupožarnu i fizičko-tehničku zaštitu,
 - pri obavljanju poslova koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) te provodi i primjenjuje mjere ZNR-u,
 - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
 - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ ili direktora.
 - Radi izmjene na evidenciji korisnika otpada i sva ažuriranja za neometan rad;
 - Vršiti podjelu kanti za otpad prema korisnicima i uparivanje i čipiranje istih;
 - Kontrolira stanje opreme na terenu i predlaže zamjenu iste ili nabavku nove ako je potrebno prema voditelju RD ili direktoru;
 - Vršiti kontrolu prilikom preuzimanja otpada od strane korisnika da se uredno odvaja recikabilni otpad i komunalni otpad;
 - Izdaje prekršajne naloge za prekršitelje koji se odnose na prekršaje za ne odvajanje otpada, ne održavanje opreme, odbijanje upisa u bazu korisnika i sl.;

2. Uvjeti za raspored na radno mjesto:

a) Stručna sprema: KV,SSS

b) Probni rad: 60 dana

c) Dodatni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije

d) Radno vrijeme; dvosmjensko i subota

e) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina,

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU 2

- | | |
|----|---|
| 1. | <p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čuvanje reciklažnog dvorišta, - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište, vrši vaganje preuzetog otpada te vodi brigu o pravilnom razvrstavanju istog prema vrstama otpada, - vrši kontrolu ulaska i izlaska spec. vozila i drugih vozila društva i korisnika u prostor reciklažnog dvorišta, - obavlja poslove vođenja dnevne evidencije o vrsti i količini otpada, - održava zajedničke prostorije (kontejnere za rad i boravak radnika, unutarnji i vanjski radni prostor i dr.), - brine se za ispravnost PP aparata i hidranata na reciklažno dvorište, - neovlaštenim osobama ne dozvoljava pristup na reciklažno dvorište, - vrši sortiranje, pakiranje – baliranje visokotlačnim strojem i preradu dovezenog otpada, - prema potrebi obavlja poslove i radne zadatke čistača, - u slučaju vremenskih ili drugih nepogoda, požara, krađe, oštećenja imovine i dr. obaviještava direktora društva i neposrednog rukovoditelja, a po potrebi jedinice za protupožarnu zaštitu, policiju, hitnu medicinsku pomoć i dr. - obaviještava neposrednog rukovoditelja o uočenim nedostacima ili propustima na području osiguranja i primjene odgovarajućih mjera za protupožarnu i fizičko-tehničku zaštitu, - pri obavljanju poslova koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) te provodi i primjenjuje mjere ZNR-u, - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja RJ ili direktora. - Radi izmjene na evidenciji korisnika otpada i sva ažuriranja za neometan rad; - Vršiti podjelu kanti za otpad prema korisnicima i uparivanje i čipiranje istih; - Kontrolira stanje opreme na terenu i predlaže zamjenu iste ili nabavku nove ako je potrebno prema voditelju RD ili direktoru; - Vršiti kontrolu prilikom preuzimanja otpada od strane korisnika da se uredno odvaja recikabilni otpad i komunalni otpad; - Izdaje prekršajne naloge za prekršitelje koji se odnose na prekršaje za ne odvajanje otpada, ne održavanje opreme, odbijanje upisa u bazu korisnika i sl.; |
| 2. | <p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: KV,SSS</p> <p>b) Probni rad: 60 dana</p> <p>c) Dodatni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije</p> <p>d) Radno vrijeme; dvosmjensko i subota</p> <p>e) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina,</p> |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

GRAĐEVINSKI RADNIK 1

- | | |
|----|---|
| 1. | <p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima naloge i upute za rad od vodećeg poslovođe tehničke operative; - preuzima i doprema alat (a po potrebi i materijal) na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranog i drugog alata prije početka rada; - sudjeluje u mjerenju pozicija za rezanje građe i betonskog željeza; - izrađuje i postavlja drvene oplata i armature; - spravlja (miksa) betonske smjese i smjese za hidroizolaciju, pomoću ručne, odnosno mehanizirane miješalice; - betonira sve vrste armirano-betonskih konstrukcija; - zida ili betonira stupove, šahtove i kanale; - zagrijava pripremljenu smjesu i izvodi radove na hidroizolaciji; - postavlja poklopce na šahtove; - otvara i zatvara, pregledava i čisti slivnike oborinske odvodnje na javnim površinama; - po potrebi, obavlja radove na (ručnom) iskopavanju, odnosno čišćenju i zatrpavanju kanala za cjevovode; - kontrolira kvalitetu obavljenih radova i otklanja uočene nedostatke i propuste; - po potrebi, pomaže vozaču teretnog vozila na utovaru i istovaru tereta; - surađuje s vodoinstalaterima, elektroinstalaterima i drugim radnicima tehničke operative na obavljanju zajedničkih zadataka; - izvodi keramičarske radove, izvodi grubo i fino žbukanje zidova, liči zidove i stropove, vrši montažu i demontažu unutarnje i vanjske stolarije, zida nosive i pregradne zidove od opeke ili drugih materijala; - izvodi sve radove na postavljanju opločenja od betonskih, kamenih ili drugih opločnika; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu na svojem radnom mjestu; - posprema radni prostor i otprema alat na kraju rada; - izvodi sitne popravke na krovštima objekata i vanjskoj ovojnici; - sudjeluje u izobrazbi-obuci kadra radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - Rukovanje Hidrauličnom platformom na poluteretnom vozilu za potrebe obavljanja poslova; - obavlja druge poslove i zadatke prema nalogima i uputama poslovođe tehničke operative. |
| 2. | <p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS/KV zidar, tesar, krovopokrivač, limar, fasader, izolater, armirač ili ličilac</p> <p>b) Radno iskustvo: 2 godine rada u struci</p> <p>c) Dodatni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, osposobljenost za rukovanje Hidrauličnom platformom na poluteretnom vozilu</p> <p>c) Probni rad: 60 dana</p> |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

GRAĐEVINSKI RADNIK 2

- | | |
|----|---|
| 1. | <p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima naloge i upute za rad od vodećeg poslovođe tehničke operative; - preuzima i doprema alat (a po potrebi i materijal) na mjesto rada; - provjerava ispravnost mehaniziranog i drugog alata prije početka rada; - sudjeluje u mjerenju pozicija za rezanje građe i betonskog željeza; - izrađuje i postavlja drvene oplata i armature; - spravlja (miksa) betonske smjese i smjese za hidroizolaciju, pomoću ručne, odnosno mehanizirane miješalice; - betonira sve vrste armirano-betonskih konstrukcija; - zida ili betonira stupove, šahtove i kanale; - zagrijava pripremljenu smjesu i izvodi radove na hidroizolaciji; - postavlja poklopce na šahtove; - otvara i zatvara, pregledava i čisti slivnike oborinske odvodnje na javnim površinama; - po potrebi, obavlja radove na (ručnom) iskopavanju, odnosno čišćenju i zatrpavanju kanala za cjevovode; - kontrolira kvalitetu obavljenih radova i otklanja uočene nedostatke i propuste; - po potrebi, pomaže vozaču teretnog vozila na utovaru i istovaru tereta; - surađuje s vodoinstalaterima, elektroinstalaterima i drugim radnicima tehničke operative na obavljanju zajedničkih zadataka; - izvodi keramičarske radove, izvodi grubo i fino žbukanje zidova, liči zidove i stropove, vrši montažu i demontažu unutarnje i vanjske stolarije, zida nosive i pregradne zidove od opeke ili drugih materijala; - izvodi sve radove na postavljanju opločenja od betonskih, kamenih ili drugih opločnika; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu na svojem radnom mjestu; - posprema radni prostor i otprema alat na kraju rada; - izvodi sitne popravke na krovovima objekata i vanjskoj ovojnici; - sudjeluje u izobrazbi-obuci kadra radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - Rukovanje Hidrauličnom platformom na poluteretnom vozilu za potrebe obavljanja poslova; - obavlja druge poslove i zadatke prema nalogima i uputama poslovođe tehničke operative. |
| 2. | <p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS/KV zidar, tesar, krovopokrivač, limar, fasader, izolater, armirač ili ličilac</p> <p>b) Radno iskustvo: 2 godine rada u struci</p> <p>c) Dodatni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, osposobljenost za rukovanje Hidrauličnom platformom na poluteretnom vozilu</p> <p>c) Probni rad: 60 dana</p> |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

DIMNJAČAR

- | | |
|----|--|
| 1. | <p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none">- prima naloge i upute za rad od vodećeg poslovođe tehničke operative;- preuzima i doprema alat i materijal na mjesto rada;- provjerava ispravnost mehaniziranog i drugog alata prije početka rada;- obavlja redovnu i izvanredovnu kontrolu dimnjaka i uređaja za loženje;- čišćenje dimnjaka i uređaja za loženje;- provjerava ispravnost i funkcionalnost dimnjaka i uređaja za loženje;- obavlja spaljivanje i vađenje čađi iz dimnjaka i uređaja za loženje;- poduzima preventivne mjere zaštite od požara, eksplozija, trovanja te zagađivanja zraka, kako ne bi nastupile štetne posljedice zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje;- sudjeluje u izradi i izdavanju računa za obavljene dimnjačarske poslove;- dnevno vodi evidenciju o obavljenim poslovima;- koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu na svojem radnom mjestu;- posprema radni prostor i otprema alat na kraju rada;- sudjeluje u izobrazbi-obuci kadra radne jedinice;- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;- obavlja druge poslove i zadatke prema nalogima i uputama poslovođe ili rukovoditelja tehničke operative ili direktora. |
| 2. | <p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: SSS – srednje strukovno obrazovanje u trajanju od min. 3 godine</p> <p>b) Radno iskustvo: 1 godina rada u struci</p> <p>c) Probni rad: 60 dana</p> <p>d) Dodatni uvjeti: Vozač B kategorije, majstorski ispit za obavljanje dimnjačarske službe</p> |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

KOMUNALNI RADNIK 1

- | | | | | | | | | | |
|----|---|----|-------------------------|----|-------------------|----|---------------------|----|---|
| 1. | <p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima upute i naloge za rad od poslovođe; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - sudjeluje u provjeravanju ispravnosti pomoćnih uređaja i naprava specijalnih vozila za odvoz smeća prije početka rada; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) utovar stacionarnih kontejnera sa smećem u vozila; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) pražnjenje kanti za smeće u montirane kontejnere na vozilima; - čisti okoliš stacionarnih kontejnera ili kanti od rasutog smeća i utovara ga u vozila; - pomaže vozačima kod istovara smeća na odlagajima smeća na odlagalištima (deponijama) smeća; - obavlja sortiranje otpada u reciklažnom dvorištu, pakira i odlaže prema uputama vođitelja radne jedinice; - pere (čisti) pomoću šmrka i gumenih crijeva ulice i druge javne površine koje se peru vodom; - čisti šahtove (slivnike) za odvodnju otpadnih voda; - čisti i utovaruje u vozila snijeg sa ulica i drugih javnih površina; - čuva i uređuje odlagališta i okoliš odlagališta za smeće; - po potrebi, pomaže čistačima zelenih površina kod obavljanja njihovih poslova; - vrši jednokratno uređenje grobnih mjesta; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na svojem radnom mjestu; - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - obavlja druge poslove prema uputama vozača i nalogima poslovođe čistoće i nalogima direktora. | | | | | | | | |
| 2. | <p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="231 958 263 992">a)</td> <td data-bbox="279 958 1458 1003">Stručna sprema: NKV/SSS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 1025 263 1059">b)</td> <td data-bbox="279 1025 1458 1070">Radno iskustvo: -</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 1093 263 1126">c)</td> <td data-bbox="279 1093 1458 1137">Probni rad: 30 dana</td> </tr> <tr> <td data-bbox="231 1160 263 1178">d)</td> <td data-bbox="279 1160 1458 1178">Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</td> </tr> </table> | a) | Stručna sprema: NKV/SSS | b) | Radno iskustvo: - | c) | Probni rad: 30 dana | d) | Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina |
| a) | Stručna sprema: NKV/SSS | | | | | | | | |
| b) | Radno iskustvo: - | | | | | | | | |
| c) | Probni rad: 30 dana | | | | | | | | |
| d) | Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina | | | | | | | | |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA 2

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima upute i naloge za rad od poslovođe; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - sudjeluje u provjeravanju ispravnosti pomoćnih uređaja i naprava specijalnih vozila za odvoz smeća, održavanje javnih zelenih površina i hortikulture prije početka rada; - održava javne zelene površine i groblja u vidu strojne i ručne košnje trave, šišanja živica, obrezivanja drveća; - radi poslove održavanja hortikulture na javnim zelenim površinama i grobljima; - izvršava sitne popravke na objektima i imovini poslodavca i Općine Perušić; - čisti i uređuje pješačke staze; - čisti lišće i snijeg sa pješačkih staza i drugih površina; - utovara pokošenu travu, odrezane grane, smeće i otpad u vozila za odvoz (rasutog) smeća; - sadi cvijeće, živice, ukrasno raslinje, trave i dr; - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje; - kosi travu (motornom kosilicom, trimmerom i sl.) i zaljeva travnjake; - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama; - obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama; - po potrebi, ruši (siječe) dotrajala stabla motornom ili drugom pilom; - vođenje evidencija po zgradama o čišćenju dimnjaka, kotlovnica, atesti vatrogasnih aparata, te nabave materijala u slučaju potrebe navedenih objekata; - po potrebi rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, te vodi računa o snabdjevenosti kotlovnice gorivom (lož uljem, paletima i sl.); - vrši obilazak objekata u vlasništvu poslodavca i osnivača, te kontrolira rad kotlovnica, dimnjaka, očitava brojila potrošnje i razinu energenta te isto dojavljiva poslovođi i/ili odgovornoj osobi društva; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) utovar stacionarnih kontejnera sa smećem u vozila; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) pražnjenje kanti za smeće u montirane kontejnere na vozilima; - čisti okoliš stacionarnih kontejnera ili kanti od rasutog smeća i utovara ga u vozila; - pomaže vozačima kod istovara smeća na odlagaja smeća na odlagalištima (deponijama) smeća; - pere (čisti) pomoću šmrka i gumenih crijeva ulice i druge javne površine koje se peru vodom; - čisti i utovaruje u vozila snijeg sa ulica i drugih javnih površina; - po potrebi, pomaže čistačima zelenih površina kod obavljanja njihovih poslova; - obavlja sortiranje otpada u reciklažnom dvorištu, pakira i odlaže prema uputama voditelja radne jedinice; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na svojem radnom mjestu; - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima poslovođe i direktora.
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: NKV/SSS</p> <p>b) Radno iskustvo: 6 mjeseci</p> <p>c) Probni rad: 30 dana</p> <p>d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

KOMUNALNI RADNIK 2

- | | |
|----|--|
| 1. | <p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima upute i naloge za rad od poslovođe; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - sudjeluje u provjeravanju ispravnosti pomoćnih uređaja i naprava specijalnih vozila za odvoz smeća prije početka rada; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) utovar stacionarnih kontejnera sa smećem u vozila; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) pražnjenje kanti za smeće u montirane kontejnere na vozilima; - čisti okoliš stacionarnih kontejnera ili kanti od rasutog smeća i utovara ga u vozila; - pomaže vozačima kod istovara smeća na odlagaja smeća na odlagalištima (deponijama) smeća; - obavlja sortiranje otpada u reciklažnom dvorištu, pakira i odlaže prema uputama vođa radne jedinice; - pere (čisti) pomoću šmrka i gumenih crijeva ulice i druge javne površine koje se peru vodom; - čisti šahtove (slivnike) za odvodnju otpadnih voda; - čisti i utovaruje u vozila snijeg sa ulica i drugih javnih površina; - čuva i uređuje odlagališta i okoliš odlagališta za smeće; - po potrebi, pomaže čistačima zelenih površina kod obavljanja njihovih poslova; - vrši jednokratno uređenje grobnih mjesta; - koristi osobna zaštitna sredstava (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na svojem radnom mjestu; - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - obavlja druge poslove prema uputama vođa i nalogima poslovođe čistoće i nalogima direktora. |
| 2. | Uvjeti za raspored na radno mjesto: |
| | a) Stručna sprema: NKV/SSS |
| | b) Radno iskustvo: - |
| | c) Probni rad: 30 dana |
| | d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina |

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNIH ZELENIH POVRŠINA 1

1.	<p>Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima upute i naloge za rad od poslovođe; - preuzima i sudjeluje u dopremi alata, materijala i drugih sredstava rada na mjesto rada; - sudjeluje u provjeravanju ispravnosti pomoćnih uređaja i naprava specijalnih vozila za odvoz smeća, održavanje javnih zelenih površina i hortikulture prije početka rada; - održava javne zelene površine i groblja u vidu strojne i ručne košnje trave, šišanja živica, obrezivanja drveća; - radi poslove održavanja hortikulture na javnim zelenim površinama i grobljima; - izvršava sitne popravke na objektima i imovini poslodavca i Općine Perušić; - čisti i uređuje pješačke staze; - čisti lišće i snijeg sa pješačkih staza i drugih površina; - utovara pokošenu travu, odrezane grane, smeće i otpad u vozila za odvoz (rasutog) smeća; - sadi cvijeće, živice, ukrasno raslinje, trave i dr; - okopava i zaljeva cvijeće i drugo raslinje; - kosi travu (motornom kosilicom, trimerom i sl.) i zaljeva travnjake; - obrezuje živicu mehaniziranim ili drugim škarama; - obrezuje grane na drvoredima i drugim stablima teleskopskim ili drugim mehaniziranim i običnim pilama; - po potrebi, ruši (siječe) dotrajala stabla motornom ili drugom pilom; - vođenje evidencija po zgradama o čišćenju dimnjaka, kotlovnica, atesti vatrogasnih aparata, te nabave materijala u slučaju potrebe navedenih objekata; - vrši obilazak objekata u vlasništvu poslodavca i osnivača, te kontrolira rad kotlovnica, dimnjaka, očitava brojila potrošnje i razinu energenta te isto dojavljiva poslovođi i/ili odgovornoj osobi društva; - po potrebi rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, te vodi računa o snabdjevenosti kotlovnice gorivom (lož uljem, paletima i sli.) - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) utovar stacionarnih kontejnera sa smećem u vozila; - obavlja (ručno ili pomoću naprava vozila) pražnjenje kanti za smeće u montirane kontejnere na vozilima; - čisti okoliš stacionarnih kontejnera ili kanti od rasutog smeća i utovara ga u vozila; - pomaže vozačima kod istovara smeća na odlagajima smeća na odlagalištima (deponijama) smeća; - pere (čisti) pomoću šmrka i gumenih crijeva ulice i druge javne površine koje se peru vodom; - čisti i utovaruje u vozila snijeg sa ulica i drugih javnih površina; - po potrebi, pomaže čistačima zelenih površina kod obavljanja njihovih poslova; - obavlja sortiranje otpada u reciklažnom dvorištu, pakira i odlaže prema uputama voditelja radne jedinice; - koristi osobna zaštitna sredstva (OZS) i primjenjuje druga pravila zaštite na radu (ZR) i ekološku zaštitu (EKO) na svojem radnom mjestu; - sudjeluje u obuci radnika radne jedinice; - sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza; - obavlja druge poslove prema uputama i nalogima poslovođe i direktora.
2.	<p>Uvjeti za raspored na radno mjesto:</p> <p>a) Stručna sprema: NKV/SSS</p> <p>b) Radno iskustvo: 6 mjeseci</p> <p>c) Probni rad: 30 dana</p> <p>d) Na radno mjesto ne smije se rasporediti trudnica ili osoba mlađa od 18 godina</p>

NAZIV POSLOVA -
RADNOG MJESTA:

DOMAR

1.

Djelokrug rada - osnovni poslovi i zadaci:

- obavlja poslove održavanja javnih objekata
- po potrebi rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, te vodi računa o snabdjevenosti kotlovnice gorivom (lož uljem, paletima i sli.)
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju
- otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove
- poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte
- predlaže izvanredno održavanje, u slučaju većih kvarova izvješćuje rukovoditelja koji organizira otklanjanje većih kvarova
- obavlja poslove uređenja javnih površina ispred javnih objekata
- obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih objekata
- nabavlja potrošni materijal za obavljanje poslova popravka
- pri radu koristi sredstva zaštite na radu
- nadzire obavljanje dimnjačarske službe od strane ovlaštenog dimnjačara
- sudjeluje u radu komisije za popis imovine i obveza;
- obavlja i ostale poslove iz djelatnosti poslodavca po nalogu Rukovoditelja R.J. ili direktora.

2.

Uvjeti za raspored na radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS industrijsko tehnička ili obrtnička škola prema programu strojarskog, građevinskog ili elektrotehničkog usmjerenja
- b) Radno iskustvo: 3 godine
- c) Dodatni uvjeti: Položen ispit za kotlovničara/ rukovatelja centralnim grijanjem, uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, vozačka dozvola B kategorije.
- d) Probni rad: 6 mjeseci
- e) Radno vrijeme; dvosmjensko i vikend

PRILOG 3.

**PREGLED KOEFICIJENATA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA
PO RADNIM MJESTIMA**

R.br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti
1.	ADMINISTRATIVNI SLUŽBA		
1.	Direktor društva	1	3,80
2.1.	RAČUNOVODSTVENI SLUŽBA		
2.1.1.	Voditelj poslova financija, računovodstva i administracije	1	2,65
2.1.2.	Stručni referent za poslove financija, računovodstva i administracije	1	1,90
2.1.3.	Referent za poslove financija, računovodstva i administracije	1	1,70
2.1.4.	Skladištar – građevinski radnik	1	1,80
2.1.5.	Skladištar	1	1,52

3.2.	SLUŽBA OPĆIH POSLOVA		
3.2.1.	Voditelj općih i upravnih poslova	1	2,05
3.2.2.	Administrativni djelatnik za opće, upravne, računovodstvene i tehničke poslove	1	1,90
3.2.3.	Referent prometa, unutarnje kontrole i održavanja vozila i nabave	1	1,90
3.2.4.	Stručni referent zaštite na radu	1	1,80
3.2.5.	Čistačica	3	1,42

4.3.	OPERATIVNO TEHNIČKI SLUŽBA		
4.3.1.	Rukovoditelj zajedničkog odjela	1	2,35
4.3.2.	Rukovoditelj operativnog odjela	1	2,35
4.3.3.	Električar – elektromonter-strojar	1	2,15
4.3.4.	Voditelj sakupljanja otpada i reciklažnih dvorišta	1	2,05
4.3.5.	Vozač teretnog vozila - građevinski radnik	1	1,90
4.3.6.	Vozač teretnog vozila -strojar	2	1,90
4.3.7.	Vozač teretnog vozila - mehaničar	1	1,90
4.3.8.	Radnik na reciklažnom dvorištu 2	1	1,80
4.3.9.	Vozač teretnog vozila	3	1,80
4.3.10.	Građevinski radnik - Strojar	1	1,80
4.3.11.	Građevinski radnik 2	3	1,70
4.3.12.	Dimnjačar	1	1,70
4.3.13.	Predradnik na održavanju groblja i ukopu umrlih osoba	1	1,65
4.3.14.	Radnik na održavanju Javnih zelenih površina 2	1	1,65

4.3.15.	Radnik na održavanju Javnih zelenih površina 1	2	1,52
4.3.16.	Komunalni radnik 2	4	1,52
4.3.17.	Radnik na održavanju groblja i ukopu umrlih osoba	3	1,52
4.3.18.	Građevinski radnik 1	2	1,52
4.3.19.	Domar	1	1,52
4.3.20.	Pomoćni radnik na održavanju groblja i ukopu umrlih osoba	4	1,42
4.3.21.	Čistač	2	1,42
4.3.22.	Radnik na reciklažnom dvorištu	4	1,42
4.3.23.	Komunalni radnik 1	4	1,42