

# **CESTE JASTREBARSKO d.o.o.**

Na temelju članka 10. točke 6. Izjave društva CESTE JASTREBARSKO d.o.o., direktor Društva, 27. studenog 2023., donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I ORGANIZACIJI RADA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada trgovačkog društva CESTE JASTREBARSKO d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) te popis radnih mjesta s opisom poslova, uvjetima za obavljanje tih poslova, potrebnim brojem izvršitelja i bodovima kojima se ti poslovi vrednuju s obzirom na njihovu složenost.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

### **UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 3.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Društva ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured direktora
2. Radna jedinica Ceste (skraćeni naziv: RJ Ceste) i
3. Radna jedinica Zelenilo (skraćeni naziv: RJ Zelenilo).

### **DJELOKRUG I USTROJSTVO UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDNICA**

#### **Ured direktora**

#### **Članak 4.**

U Uredu direktora obavljaju se pravni, kadrovski, administrativni i računovodstveni poslovi, poslovi nabave roba, radova i usluga, poslovi vođenja centralnog i pomoćnih skladišta, poslovi zaštite na radu i protupožarne zaštite, poslovi čišćenja poslovnih prostorija te drugi poslovi iz područja rada Društva.

## **RJ Ceste**

### **Članak 5.**

(1) U RJ Ceste obavljaju se poslovi ljetnog i zimskog održavanja nerazvrstanih cesta te građevinski i drugi poslovi iz područja rada Društva.

(2) Na čelu RJ Ceste nalazi se poslovođa.

## **RJ Zelenilo**

### **Članak 6.**

(1) U RJ Zelenilo obavljaju se poslovi održavanja javnih zelenih površina, poslovi održavanja čistoće javnih površina, poslovi održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene, poslovi usluge parkiranja na uređenim javnim površinama pod naplatom, poslovi usluge prodaje robe izvan prodavaonica na sajmeni dan i prigodne prodaje te hortikulturni i drugi poslovi iz područja rada Društva.

(2) Na čelu RJ Zelenilo nalazi se poslovođa.

## **UPRAVLJANJE DRUŠTVOM**

### **Članak 7.**

(1) Direktor zastupa Društvo i upravlja njegovim radom. Prava i obveze direktora uređeni su Izjavom o osnivanju i ugovorom. Ugovor s direktorom sklapa Nadzorni odbor i on predstavlja poslovnu tajnu.

(2) Tehnički direktor zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja poslove propisane ovim Pravilnikom i druge poslove koje mu povjeri direktor.

(3) Poslovođe upravljaju radom radne jedinice u sastavu Društva te obavljaju poslove propisane ovim Pravilnikom i druge poslove koje im povjeri direktor.

(4) Tehničkog direktora i poslovođe imenuje i razrješava direktor.

### **Članak 8.**

(1) Tehnički direktor odgovoran je za svoj rad direktoru.

(2) Poslovođe za svoj rad odgovaraju direktoru, a za rad radne jedinice kojoj su na čelu uz direktoru odgovaraju i tehničkom direktoru.

## **KOLEGIJ DIREKTORA I STRUČNI KOLEGIJ**

### **Članak 9.**

- (1) Kolegij direktora (u daljnjem tekstu: Kolegij) je savjetodavno tijelo direktora u čijem su sastavu tehnički direktor i poslovođe.
- (2) Osim Kolegija u sastavu iz stavka 1. ovoga članka, direktor može sazvati tematsku sjednicu Kolegija na koju može pozvati i druge osobe.

### **Članak 10.**

- (1) Sjednice Kolegija saziva direktor koji vodi sjednicu te predlaže dnevni red i zaključke.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora, sjednicu Kolegija saziva, predlaže dnevni red i zaključke te istu vodi tehnički direktor.
- (3) Sjednice Kolegija sazivaju se u pravilu usmenim pozivom, a iznimno se mogu sazvati pismenim pozivom. Sjednice Kolegija se održavaju prema potrebi.

## **NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

### **Članak 11.**

- (1) Poslovi i zadaci Društva obavljaju se prema godišnjem planu rada.
- (2) Godišnji plan rada donosi direktor uz suglasnost Skupštine Društva. Godišnji plan rada donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.
- (3) Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova Društva u određenoj godini, a posebice komunalnih poslova koje Društvu povjerava osnivač.
- (4) Godišnji plan rada sadrži i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti, te podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

## **ODGOVORNOST RADNIKA**

### **Članak 12.**

- (1) Radnici Društva dužni su savjesno i pravodobno obavljati povjerene poslove i zadaće, poštujući propise, pravila struke i naloge direktora, odnosno druge ovlaštene osobe.
- (2) Radnici su za svoj rad odgovorni pretpostavljenom poslovođi, tehničkom direktoru i direktoru.
- (3) Za nesavjesno, nepravodobno i nestručno obavljanje poslova radnik odgovara direktoru, koji je ovlašten protiv njega poduzeti zakonom i Pravilnikom o radu propisane mjere.

(4) Poslovođe su dužne tehničkog direktora obavijestiti o svim slučajevima povrede radne discipline od strane radnika koji su im povjereni, a tehnički direktor je dužan to bez odgode prenijeti direktoru i predložiti mu poduzimanje odgovarajućih mjera.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Radna mjesta u Uredu direktora**

#### **Članak 13.**

(1) Za obavljanje poslova u Uredu direktora uz direktora Društva predviđena su slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

- Direktor	1 izvršitelj
- Tehnički direktor	1 izvršitelj
- Savjetnik direktora	1 izvršitelj
- Voditelj računovodstva	1 izvršitelj
- Voditelj nabave, skladišta i zaštite na radu	1 izvršitelj
- Računovodstveni referent	1 izvršitelj
- Tajnica direktora	1 izvršitelj
- Čistačica	1 izvršitelj.

(2) Za obavljanje poslova u Uredu direktora predviđeno je ukupno 8 izvršitelja.

(3) Odluku o raspoređivanju radnika na radna mjesta predviđena stavkom 1. ovog članka te odluku o visini boda sukladno Prilogu ovog Pravilnika donosi direktor.

### **Radna mjesta u radnim jedinicama**

#### **Članak 14.**

Za obavljanje poslova u RJ Ceste predviđena su slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

- Poslovođa RJ Ceste	1 izvršitelj
- Samostalni građevinski radnik	3 izvršitelja
- Strojar	3 izvršitelja
- Vozač	4 izvršitelja
- Građevinski radnik	6 izvršitelja.

(2) Za obavljanje poslova u RJ Ceste predviđeno je ukupno 17 izvršitelja.

(3) Odluku o raspoređivanju radnika na radna mjesta predviđena stavkom 1. ovog članka te odluku o visini boda sukladno Prilogu ovog Pravilnika donosi direktor.

## Članak 15.

Za obavljanje poslova u RJ Zelenilo radnici se raspoređuju na slijedeća radna mjesta:

- Poslovođa RJ Zelenilo	1 izvršitelj
- Samostalni hortikulturni radnik	4 izvršitelja
- Traktorist	3 izvršitelja
- Kontrolor naplate	2 izvršitelja
- Vozač čistilice	1 izvršitelj
- Hortikulturni radnik	8 izvršitelja
- Čistač javnih površina	1 izvršitelj.

(2) Za obavljanje poslova u RJ Zelenilo predviđeno je ukupno 20 izvršitelja.

(3) Odluku o raspoređivanju radnika na radna mjesta predviđena stavkom 1. ovog članka te odluku o visini boda sukladno Prilogu ovog Pravilnika donosi direktor.

## Članak 16.

(1) Prema složenosti poslova koji su im povjereni radnici se u RJ Ceste i RJ Zelenilo raspoređuju u tri različite grupe poslova.

(2) I. grupa poslova podrazumijeva složenije poslove i zadatke za čije se obavljanje traži najmanje stečen KV stupanj strukovne spreme, a koji zahtijevaju samostalnost i veći stupanj kreativnosti u njihovom izvršavanju. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se u rasponu od 131 do 140 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **samostalni građevinski radnik, strojar i vozač.**

(3) II. grupa poslova podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove za čije se obavljanje traži najmanje stečen PKV stupanj strukovne spreme, a koji zahtijevaju određeni stupanj samostalnosti u izvršavanju poslova i zadataka. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se u rasponu od 121 do 130 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **kontrolor naplate, samostalni hortikulturni radnik, traktorist i vozač čistilice.**

(4) III. grupa poslova podrazumijeva manje složene poslove i zadatke koji ne zahtijevaju posebno obrazovanje, a na kojima se rad ponavlja uz povremenu pojavu novih poslova. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova boduju se sa 111 do 120 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **čistač javnih površina, građevinski radnik i hortikulturni radnik.**

## Članak 17.

Kada potrebe posla to zahtijevaju radnici se privremeno raspoređuju iz jedne u drugu radnu jedincu Društva. O preraspoređivanju odlučuje direktor samostalno ili na prijedlog nadležnog poslovođe i/ili tehničkog direktora.

## **JAVNOST RADA**

### **Članak 18.**

(1) Predstavnicima sredstava javnog priopćavanja podatke i izvješća koji se odnose na djelokrug rada Društva daje direktor, odnosno osoba ovlaštena od strane direktora za informiranje javnosti, a sukladno propisima o informiranju.

(2) Podatke i izvješća iz stavka 1. ovoga članka mogu predstavnicima javnog priopćavanja davati čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Društva, isključivo uz prethodni dogovor s direktorom ili osobom koju za poslove odnosa s javnošću ovlasti direktor.

(3) Ovlaštenici prava na informaciju (domaće ili strane fizičke ili pravne osobe), pravo na pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže s istima ili nadzire Društvo, ostvaruju sukladno propisima o pravu na pristup informacijama.

## **RADNO VRIJEME DRUŠTVA**

### **Članak 19.**

(1) Radno vrijeme Društva je u tijeku radnog dana od ponedjeljka do petka u vremenu od 7 do 15 sati.

(2) Odlukom direktora može se za pojedine radnike i/ili unutarnje ustrojstvene jedinice Društva utvrditi radno vrijeme prije, odnosno nakon završetka radnog vremena utvrđenog stavcima 1. i 2. ovog članka, s time da to odstupanje ne može biti dulje od jednog sata.

(3) Direktor može samostalno ili na prijedlog nadležnog poslovođe, zbog potrebe rada Društva odrediti i rad pojedinih radnika subotom i nedjeljom.

(4) U slučaju nastupanja posebnih okolnosti koje podrazumijevaju događaj ili određeno stanje koje se nije moglo predvidjeti i na koje se nije moglo utjecati, a koje trenutačno ugrožava život, zdravlje ili sigurnost radnika, za vrijeme trajanja tih posebnih okolnosti direktor može odrediti rad u timovima, smjenski rad, rad od kuće ili neki drugi režim rada u skladu sa propisima iz područja radnog zakonodavstva.

## **PRIJAM U RADNI ODNOS**

### **Po pozivu**

### **Članak 20.**

(1) Radnici se, osim direktora kojeg u skladu sa Izjavom o osnivanju imenuje Skupština, na radna mjesta određena ovim Pravilnikom primaju po pozivu.

(2) Odluku o potrebi zapošljavanja i odluku o prijemu u radni odnos u Društvu donosi direktor.

## Oglašavanje

### Članak 21.

- (1) U slučajevima ako direktor odluči da se prijam u radni odnos provodi oglašavanjem, potreba za zasnivanjem radnog odnosa u Društvu oglašava se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web-stranici odnosno na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje. Rok za podnošenje prijave na oglas ne može biti kraći od osam dana.
- (2) Postupak za zasnivanje radnog mjesta u Društvu provodi povjerenstvo koje odlukom imenuje direktor.
- (3) Odluku o izboru između prijavljenih kandidata i zasnivanju radnog odnosa u Društvu donosi direktor.
- (4) Društvo je dužno na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o izboru između prijavljenih kandidata.
- (5) Poništenje postupka za zasnivanje radnog mjesta u Društvu objavljuje se na isti način kao i oglas.

### Članak 22.

- (1) Odlukom direktora na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom rasporedit će se radnici Društva prema stručnoj spremi, radnom stažu i radnim sposobnostima s kojima će direktor sklopiti ugovor o radu.
- (2) Kada potrebe posla to zahtijevaju direktor može odlučiti da stručna sprema i radno iskustvo ne budu uvjet za raspoređivanje radnika na pojedino radno mjesto predviđeno člancima 14. i 15. ovog Pravilnika.
- (3) Ugovorom o radu koji se sklapa sa radnikom pored obaveznog sadržaja utvrđenog posebnim propisom kojim se uređuju radni odnosi određuje se i unutarnja ustrojstvena jedinica Društva u koju se radnik raspoređuje na radno mjesto.
- (4) U slučaju korištenja poticajnih programa Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za određeno radno mjesto iz stavka 1. ovog članka obvezno se primjenjuju uvjeti vezani za propisanu stručnu sprema, a direktor može odustati od primjene drugih uvjeta kada se radi o programima koji se odnose na poslove bez zasnivanja radnog odnosa.

## **BROJ POTREBNIH RADNIKA S OPISOM OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA I STRUČNIH UVJETA POTREBNIH ZA NJIHOVO OBAVLJANJE**

### Članak 23.

- (1) U Društvu poslove obavljaju radnici prema odredbama ovog Pravilnika, odluci direktora i Sistematizaciji radnih mjesta, opisu poslova, uvjetima za obavljanje tih poslova, trajanju

probnog rada, broju izvršitelja i bodovima kojima se ti poslovi vrednuju s obzirom na njihovu složenost, a koja je u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog).

(2) Radnici poslove u pravilu obavljaju u sjedištu Društva i/ili na području Grada Jastrebarskog.

(3) Ako radnici zbog potrebe posla trebaju raditi izvan područja iz stavka 2. ovog članka o tome odluku donosi direktor.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Danom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada, KLASA: 007-01/21-01/04, URBROJ: 238/12-156-03/01-21-1 od 22. prosinca 2021.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva, a primjenjuje se od 01. siječnja 2024.

**KLASA: 007-02/23-01/01**

**URBROJ: 238/12-156-1**

**Jastrebarsko, 27. studenog 2023.**

**DIREKTOR**

  
CESE  
JASTREBARSKO d.o.o.  
Nenad Strizrep



## Prilog

# SISTEMATIZACIJA

## I.

U Uredu direktora radnici se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta:

Šifra R/M	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Probni rad	Broj izvršit.	Stanje	Bod
1.	Direktor	- prava i obveze direktora uređene su Izjavom o osnivanju i ugovorom koji sklapa s predsjednikom Nadzornog odbora.	- u skladu sa ZTD-om i Izjavom o osnivanju.	Nema	1	1	345
2.	Tehnički direktor	- nadzire rad radnih jedinica u sastavu Društva - sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata - sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova - izrađuje tehničku dokumentaciju iz područja rada Društva - izrađuje ponude i troškovnike - izrađuje cijene za sve usluge te ih predlaže direktoru - otvara, prati izvršenje i zaključuje radne naloge - vrši, kontrolira i potvrđuje obračune radova koje mu dostavljaju voditelji radnih jedinica - redovito prati izvršenje intervencija u GIS sustavu	- najmanje završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz tehničkih ili biotehničkih područja - 5 godina radnog iskustva u struci.	90 dana	1	1	265

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito prati izvršenje obveza po godišnjim ugovorima koje Društvu povjerava osnivač</li> <li>- nadzire namjensko korištenje vozila i strojeva te o uočenim nepravilnostima obavještava direktora</li> <li>- prati i nadzire poštivanje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite te o uočenim nepravilnostima obavještava stručnjaka zaštite na radu</li> <li>- prati propise iz svoje nadležnosti</li> <li>- daje upute i naloge voditeljima radnih jedinica u svrhu urednog izvršenja preuzetih poslova i zadaća</li> <li>- zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu i ovlaštenju direktora.</li> </ul>					
3.	Savjetnik direktora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže direktoru mjere za povećanje efikasnosti poslovanja Društva</li> <li>- predlaže direktoru mjere za poboljšanje organizacije rada u Društvu</li> <li>- predlaže direktoru mjere i radnje za unapređenje rada u Društvu</li> <li>- predlaže direktoru nabavu radnih strojeva, vozila i opreme</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- visoka stručna sprema</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na vodećim poslovima u Društvu.</li> </ul>	Nema	1	0	250
4.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem</li> <li>- sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata</li> <li>- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera</li> <li>- tri godine radnog iskustva u struci.</li> </ul>	60 dana	1	1	190

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi općih akata u vezi računovodstva i financija</li> <li>- nadzire vođenje glavne i pomoćne knjige</li> <li>- nadzire vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- brine o urednoj naplati potraživanja i poduzima potrebne radnje za prisilnu naplatu</li> <li>- priprema i izrađuje financijska, porezna i statistička izvješća</li> <li>- postavlja, predlaže i implementira djelotvorna i uspješna pravila i procedure za računovodstvo</li> <li>- održava vezu i koordinira suradnju s bankama, revizorima, poreznom upravom i drugim nadležnim financijskim institucijama</li> <li>- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije</li> <li>- prati i primjenjuje propise iz svoje nadležnosti</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>					
5.	Voditelj nabave, skladišta i zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vođenja glavnog i pomoćnih skladišta Društva te privremenih odlagališta građevinskog materijala za potrebe Društva</li> <li>- prati i provodi pozitivne propise iz područja nabave, zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>- provodi postupke javne i jednostavne nabave</li> <li>- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u poslovnim prostorijama Društva,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema stručnjak zaštite na radu</li> <li>- uvjerenje za provođenje poslova javne nabave (prednost)</li> <li>- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>	60 dana	1	1	160

		<p>vozilima i strojevima te na otvorenim radilištima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ovlaštenicima zaštite na radu i protupožarne zaštite u provođenju i unapređenju mjera iz tih područja</li> <li>- surađuje s nadležnim inspekcijama iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite prilikom provođenja nadzora</li> <li>- vodi zbirne evidencije i kontrolira potrošnju goriva, maziva, ulja i ostalog potrošnog materijala za potrebe održavanja voznog parka i mehanizacije</li> <li>- vodi zbirne evidencije i kontrolira potrošnju materijala i sirovina koje Društvo koristi u svojoj djelatnosti (asfalt, beton, kameni materijal i dr.)</li> <li>- odgovoran je za redovito osiguranje i registraciju vozila, strojeva i opreme</li> <li>- vrši izravni nadzor poštivanja mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite te predlaže direktoru donošenje disciplinskih mjera protiv prekršitelja</li> <li>- daje upute i naloge voditeljima radnih jedinica i radnicima Društva u svrhu poštivanja mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>- predlaže direktoru poboljšanje i unapređenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite</li> <li>- sudjeluje u izradi općih akata iz svoje nadležnosti</li> <li>- prati i primjenjuje propise iz svoje nadležnosti</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--

6.	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tehničke poslove u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem</li> <li>- prati, kontrolira i evidentira izvode žiro računa</li> <li>- priprema naloge za plaćanje i vrši plaćanja po nalogu i odobrenju direktora</li> <li>- vodi i usklađuje glavnu i pomoćne knjige</li> <li>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- vrši likvidaturu, fakturiranje, salda konti kupaca i dobavljača</li> <li>- brine o urednoj naplati potraživanja i poduzima potrebne radnje za prisilnu naplatu</li> <li>- vrši obračuna plaća i drugih naknada</li> <li>- prati i primjenjuje propise iz svoje nadležnosti</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera</li> <li>- godina dana radnog iskustva u struci.</li> </ul>	45 dana	1	1	130
7.	Tajnica direktora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe direktora</li> <li>- vodi evidenciju nazočnosti na radu</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik i druge očevidnike</li> <li>- vodi poslove pismohrane</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	45 dana	1	0	120
8.	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti i održava poslovne i sanitarne prostorije Društva</li> <li>- čisti i održava krug, skladišne te druge otvorene i zatvorene prostore Društva</li> <li>- čisti i održava poslovne i sanitarne prostorije vanjskih korisnika s kojima Društvo ima sklopljen ugovor o čišćenju i održavanju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	30 dana	1	0	111

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima, slaže i vrši primopredaju radnih odora i vodi brigu o urednosti garderobnih prostora</li> <li>- radi manje složene hortikulture poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>					
			<b>Ured direktora ukupno:</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	

## II.

U radnim jedinicama radnici se razvrstavaju na sljedeća radna mjesta:

Šifra R/M	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Probni rad	Broj izvršit.	Stanje	Bod
9.	Poslovođa RJ Ceste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i rukovodi radom radne jedinice</li> <li>- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova</li> <li>- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije vezane uz djelokrug rada radne jedinice</li> <li>- sudjeluje u izradi ponuda i troškovnika</li> <li>- izdaje dnevni raspored radnicima</li> <li>- vodi radne naloge</li> <li>- daje upute i naloge radnicima radi uspješnog izvršenja poslova i zadaća radne jedinice</li> <li>- vrši obračun izvršenih radova i usluga</li> <li>- odgovoran je za ispravnost sredstava rada</li> <li>- brine se o disciplini povjerenih radnika i predaje zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog smjera</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima struke.</li> </ul>	60 dana	1	1	175

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine se o ispravnom korištenju HTZ opreme</li> <li>- vodi evidenciju nazočnosti na radu</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>					
10.	Poslovođa RJ Zelenilo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i rukovodi radom radne jedinice</li> <li>- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova</li> <li>- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije vezane uz djelokrug rada radne jedinice</li> <li>- sudjeluje u izradi ponuda i troškovnika</li> <li>- izdaje dnevni raspored radnicima</li> <li>- vodi radne naloge</li> <li>- daje upute i naloge radnicima radi uspješnog izvršenja poslova i zadaća radne jedinice</li> <li>- vrši obračun izvršenih radova i usluga</li> <li>- odgovoran je za ispravnost sredstava rada</li> <li>- brine se o disciplini povjerenih radnika i predaje zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka</li> <li>- brine se o ispravnom korištenju HTZ opreme</li> <li>- vodi evidenciju nazočnosti na radu</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog ili biotehničkog smjera</li> <li>- pet godina radnog iskustva na poslovima struke.</li> </ul>	60 dana	1	1	150
<b>I. GRUPA POSLOVA</b>							
11.	Samostalni građevinski radnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno obavlja najsloženije građevinske poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalificirani radnik i/ili srednja stručna sprema</li> <li>- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>	60 dana	3	2	131-140
12.	Strojar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukuje samohodnim građevinskim radnim strojem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalificirani radnik i/ili srednja stručna sprema</li> </ul>	60 dana	3	2	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi računa o stanju ulja, vode i goriva te ih dolijeva po potrebi</li> <li>- provjerava ispravnost uređaja za kočenje, hidraulike, osvjetljenje i signalnih uređaja</li> <li>- dnevno održava čistoću stroja</li> <li>- prijavljuje kvarove neposredno nadređenoj osobi</li> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju o radu stroja, zastojima i poduzetim servisnim intervencijama</li> <li>- po potrebi radi manje složene građevinske i/ili hortikulture poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljen za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima</li> <li>- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>				
12.	Vozač	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu</li> <li>- ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju</li> <li>- pomaže pri utovaru ili istovaru robe ili tereta</li> <li>- po potrebi vrši kontrolu učvršćivanja robe ili tereta</li> <li>- preuzima popratnu dokumentaciju uz robu ili teret koji prevozi</li> <li>- vrši redovito održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.)</li> <li>- vrši manje popravke u toku vožnje</li> <li>- sudjeluje u redovitom i izvanrednom održavanju vozila (servis i tehnički pregled)</li> <li>- odgovoran je za urednu primjenu zaštitne opreme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalificirani radnik i/ili srednja stručna sprema</li> <li>- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- položen vozački ispit B, C i E kategorije</li> <li>- položen KOD 95 (prednost)</li> <li>- osposobljen za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima.</li> </ul>	60 dana	4	3	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za urednost vozačkog i teretnog prostora</li> <li>- vrši prijavu kvarova koje ne može sam otkloniti nadređenoj osobi</li> <li>- po potrebi radi manje složene građevinske i/ili hortikulture poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>					
<b>II. GRUPA POSLOVA</b>							
13.	Kontrolor naplate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i vrši naplatu i kontrolu plaćanja sajmišne i tržne naknade</li> <li>- surađuje sa zakupnicima prostora na sajmištu i tržnim mjestima</li> <li>- vodi brigu o urednosti i adekvatnoj opremljenosti sajmišnog i tržnog prostora</li> <li>- organizira i vrši naplatu i kontrolu plaćanja parkirališnih karata</li> <li>- izdaje ugovorne kazne na neplaćanje parkirališnog mjesta</li> <li>- odgovoran je za pravovremenu, učinkovitu i pravilnu naplatu</li> <li>- odgovoran je za novčana i materijalna sredstva koja su mu povjerena</li> <li>- po potrebi radi manje složene građevinske poslove i/ili hortikulture poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalificirani radnik ili stečena srednja stručna sprema</li> <li>- tri godine radnog iskustva.</li> </ul>	45 dana	2	1	121-130
14.	Samostalni hortikulture radnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove hortikulture i/ili održavanja urbane opreme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalificirani radnik ili stečena srednja stručna sprema</li> </ul>	45 dana	4	3	

		- radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.	- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.				
15.	Traktorist	- vozi i rukuje traktorom i priključcima - ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju - vrši redovito održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.) - vrši manje popravke u toku vožnje - sudjeluje u redovitom i izvanrednom održavanju vozila (servis i tehnički pregled) - odgovoran je za urednu primjenu zaštitne opreme - odgovoran je za urednost vozačkog i teretnog prostora - po potrebi radi manje složene građevinske i/ili hortikulture poslove - radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.	- kvalificirani radnik ili stečena srednja stručna sprema - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	45 dana	3	2	
16.	Vozač čistilice	- upravlja specijalnim vozilom za čišćenje i pranje prometnica i javnih površina - ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju - odgovoran je za urednost vozačkog prostora i cijelog stroja - vrši prijavu kvarova koje ne može sam otkloniti nadređenoj osobi - po potrebi radi manje složene građevinske i/ili hortikulture poslove - radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.	- kvalificirani radnik ili stečena srednja stručna sprema - vozačka dozvola B kategorije - tri godine radnog iskustva - posjedovanje vozačke dozvole odgovarajuće kategorije - osposobljen za rukovatelja čistilice (prednost).	30 dana	1	1	
<b>III. GRUPA POSLOVA</b>							

17.	Čistač javnih površina	- obavlja poslove čišćenja javnih površina - radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.	- nekvalificirani radnik - bez radnog iskustva.	30 dana	1	1	111-120
18.	Građevinski radnik	- obavlja građevinske poslove - radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.	- nekvalificirani radnik - bez radnog iskustva.	30 dana	6	4	
19.	Hortikulturni radnik	- obavlja poslove hortikulture - radi i druge poslove po nalogu direktora, tehničkog direktora i voditelja radne jedinice.	- nekvalificirani radnik - bez radnog iskustva.	30 dana	8	4	
<b>Radne jedinice ukupno:</b>					<b>37</b>	<b>25</b>	
<b>SVEUKUPNO:</b>					<b>45</b>	<b>30</b>	