

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

Na temelju članka 15. točke 6. Izjave o osnivanju CESTE JASTREBARSKO d.o.o., direktor Društva, dana 25. rujna 2018., 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 površina na kojima nije dopušten promet motornim vozilima, poslovi održavanja javnih zelenih površina, poslovi održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene, poslovi održavanja čistoće javnih površina, poslovi održavanja javne rasvjete, poslovi usluge parkiranja na uređenim javnim površinama, poslovi usluge javnih tržnica na malo 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 i rad radne jedinice kojoj su na čelu odgovaraju 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) Sjednica Kolegija saziva se u pravilu usmenim pozivom, a iznimno se može sazvati pismenim pozivom. Sjednica Kolegija se održava prema potrebi, a najmanje jedanput tjedno.

## **NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

### **Članak 11.**

- (1) Poslovi i zadaci Društva obavljaju se prema godišnjem planu rada.
- (2) Godišnji plan rada, na prijedlog direktora, donosi Skupština 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, a koji su u pravilu vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškom planu Društva za trogodišnje razdoblje 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 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 direktora obavijestiti o svim slučajevima povrede radne discipline od strane radnika koji su im povjereni 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:

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

### Radna mjesta u radnim jedinicama

#### Članak 14.

(1) Prema složenosti poslova koji su im povjereni radnici se u RJ Ceste i RJ Zelenilo raspoređuju u četiri 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 90 do 99 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **građevinski radnik I. grupe, strojar I. grupe i vozač specijalist.**

(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 80 do 89 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **hortikulturni radnik II. grupe, strojar II. grupe, traktorist specijalist, viši kontrolor naplate i vozač.**

(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 budu se u rasponu od 70 do 79 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **čistač javnih površina, građevinski radnik III. grupe, hortikulturni radnik III. grupe, kontrolor naplate, traktorist i vozač čistilice.**

(5) IV. grupa poslova podrazumijeva rutinski rad koji ne zahtijeva posebno obrazovanje. Poslovi i zadaci u ovoj grupi poslova budu se sa 65 do 69 bodova. U ovu grupu poslova spadaju slijedeća radna mjesta: **pomoćni radnik.**

#### **Članak 15.**

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

- Poslovođa RJ Ceste	1 izvršitelj
- Građevinski radnik I. grupe	2 izvršitelja
- Strojar I. grupe	13 izvršitelja
- Vozač specijalist	12 izvršitelja
- Strojar II. grupe	2 izvršitelja
- Vozač	1 izvršitelj
- Građevinski radnik III. grupe	2 izvršitelja
- Pomoćni radnik	1 izvršitelj.

#### **Članak 16.**

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

- Poslovođa RJ Zelenilo	1 izvršitelj
- Hortikulturni radnik II. grupe	1 izvršitelj
- Traktorist specijalist	1 izvršitelj
- Viši kontrolor naplate	1 izvršitelj
- Vozač	1 izvršitelj
- Čistač javnih površina	1 izvršitelj
- Hortikulturni radnik III. grupe	2 izvršitelja
- Kontrolor naplate	1 izvršitelj
- Traktorist	1 izvršitelj
- Vozač čistilice	1 izvršitelj
- Pomoćni radnik	3 izvršitelja.

#### **Članak 17.**

(1) Odluku o raspoređivanju radnika na radna mjesta predviđena člancima 15. i 16. ovog Pravilnika i rasporedu u radnu jedinicu Društva te odluku o visini boda sukladno kriterijima iz članka 14. ovog Pravilnika donosi direktor.

(2) Kada potrebe posla to zahtijevaju radnici se privremeno raspoređuju iz jedne u drugu radnu jedincu Društva. O preraspoređivanju odlučuje direktor na prijedlog nadležnog poslovođe.

## **JAVNOST RADA**

### **Članak 18.**

(1) Predstavnicima sredstava javnog priopćavanja podatke i izvješća koji se odnose na djelokrug rada Društva daje direktor ili osoba koju on za to posebno ovlasti.

(2) 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) U Uredu direktora radi se u tijeku radnog dana od ponedjeljka do petka u vremenu od 8 do 16 sati.

(2) U radnim jedinicama Društva radi se u tijeku radnog dana od ponedjeljka do petka u vremenu od 7 do 15 sati.

(3) Odlukom direktora može se za pojedine radnike 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.

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

## **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 prijmu 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) 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) 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.

(3) 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 spremu, 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 br. 1.).

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

(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 početka primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta u društvu CESTE JASTREBARSKO d.o.o., broj: 511-1/2014 od 24. prosinca 2014.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva, a primjenjuje se od 01. siječnja 2019.

**KLASA: 007-01/18-01/05**

**URBROJ: 238/12-156-03/01-1**

**Jastrebarsko, 25. rujna 2018.**

**DIREKTOR**

 CESTE  
JASTREBARSKO d.o.o.

**Nenad Strizrep**



**Prilog br. 1.**

**S I S T E M A T I Z A C I J A**

**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	- 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	235

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito prati izvršenje intervencija u GIS sustavu</li> <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>- najmanje pet godina radnog iskustva na vodećim poslovima u Društvu.</li> </ul>	Nema	1	1	200
4.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomskog smjera</li> <li>- pet godina radnog iskustva u struci.</li> </ul>	30 dana	1	1	160

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata</li> <li>- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova</li> <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> </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>	30 dana	1	1	135

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi postupke javne i jednostavne nabave</li> <li>- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite u poslovnim prostorijama Društva, vozilima i strojevima te na otvorenim radilištima</li> <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> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <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>- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>	30 dana	1	1	100
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>- godinu dana radnog iskustva.</li> </ul>	30 dana	1	1	95
8.	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti i održava poslovne i sanitarne prostorije Društva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	30 dana	1	0	70

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	(7)		

## 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> </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	150

		<ul style="list-style-type: none"> <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>					
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	125

<b>I. GRUPA POSLOVA</b>							
11.	Građevinski radnik I. grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno obavlja najsluženije građevinske poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu 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	2	1	90-99
12.	Strojar I. grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukuje samohodnim građevinskim radnim strojem</li> <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 i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalificirani radnik i/ili srednja stručna sprema</li> <li>- osposobljen za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima</li> <li>- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>	60 dana	1	1	
13.	Vozač specijalist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu</li> <li>- po potrebi rukuje samohodnim građevinskim radnim strojem</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> </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> </ul>	60 dana	1	1	



		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljen za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima.</li> </ul>				
	<b>II. GRUPA POSLOVA</b>						
14.	Hortikulturni radnik II. grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije poslove hortikulture</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu 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 na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>	30 dana	1	1	80-89
15.	Strojar II. grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukuje samohodnim građevinskim radnim strojem</li> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- polukvalificirani radnik, kvalificirani radnik ili stečena srednja stručna sprema</li> <li>- osposobljen za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima (prednost)</li> </ul>	30 dana	2	2	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi potrebnu dokumentaciju o radu stroja, zastojsima i poduzetim servisnim intervencijama</li> <li>- odgovoran je za urednu primjenu zaštitne opreme</li> <li>- odgovoran je za urednost radne kabine</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 i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.</li> </ul>			
16.	Traktorist specijalist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi i rukuje traktorom i priključcima</li> <li>- ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju</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> <li>- odgovoran je za urednost vozačkog i teretnog prostora</li> <li>- po potrebi radi manje složene građevinske i/ili hortikulture poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničkog smjera</li> <li>- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- osposobljen za rukovatelja traktora s priključkom.</li> </ul>	60 dana	1	1
17.	Viši 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema</li> <li>- tri godine radnog iskustva.</li> </ul>	60 dana	1	1

		<ul style="list-style-type: none"> <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>- radi manje složene poslove hortikulture</li> <li>- po potrebi radi manje složene građevinske poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>				
18.	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 ili stečena srednja stručna sprema</li> <li>- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>- položen vozački ispit B, C i E kategorije</li> <li>- položen KOD 95 (prednost).</li> </ul>	30 dana	2	2

		<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 i voditelja radne jedinice.</li> </ul>					
	<b>III. GRUPA POSLOVA</b>						
19.	Čistač javnih površina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove čišćenja javnih površina</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	30 dana	1	1	70-79
20.	Građevinski radnik III. grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja građevinske poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- godinu dana radnog iskustva.</li> </ul>	30 dana	2	1	
21.	Hortikulturni radnik III. grupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove hortikulture</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- godinu dana radnog iskustva.</li> </ul>		2	1	
22.	Kontrolor naplate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- godinu radnog iskustva.</li> </ul>	30 dana	1	1	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran je za novčana i materijalna sredstva koja su mu povjerena</li> <li>- radi manje složene poslove hortikulture</li> <li>- po potrebi radi manje složene građevinsko-obrtničke poslove</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelja radne jedinice.</li> </ul>				
23.	Traktorist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozi i rukuje traktorom i priključcima</li> <li>- ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju</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> <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 i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- godinu dana radnog iskustva</li> <li>- osposobljen za rukovatelja traktora s priključkom.</li> </ul>	30 dana	1	1
24.	Vozač čistilice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upravlja specijalnim vozilom za čišćenje i pranje prometnica i javnih površina</li> <li>- ispunjava putni radni list, priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju</li> <li>- odgovoran je za urednost vozačkog prostora i cijelog stroja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- godinu dana radnog iskustva</li> <li>- posjedovanje vozačke dozvole odgovarajuće kategorije</li> </ul>	30 dana	1	1

		<ul style="list-style-type: none"> <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 i voditelja radne jedinice.</li> </ul>	- osposobljen za rukovatelja čistilice (prednost).				
	<b>IV. GRUPA POSLOVA</b>						
25.	Pomoćni radnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve pomoćne građevinske poslove i manje složene poslove hortikulture</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu direktora i voditelje radne jedinice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nekvalificirani radnik</li> <li>- bez radnog iskustva.</li> </ul>	Nema	4	2	65-69
<b>Radne jedinice ukupno:</b>					<b>25</b>	<b>(19)</b>	
<b>SVEUKUPNO:</b>					<b>33</b>	<b>(26)</b>	<b>radnika</b>