

Temeljem članka 26. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), članka 12. i članka 30. Izjave o usklađenju Trgovačkog društva PARKOVI I NASADI d.o.o., Direktor Društva dana 18. svibnja 2023. godine, a nakon obavljenog savjetovanja sa sindikatima, objavljuje Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Trgovačkog društva PARKOVI I NASADI d.o.o. donesen na Skupštini Društva održanoj dana 17. svibnja 2023. godine

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. UVOD

Članak 1.

Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Trgovačkom društvu PARKOVI I NASADI d.o.o. utvrđuje se u skladu s tekućim planovima razvoja koji trebaju osigurati kvalitetno i odgovorno izvršavanje poslova u Trgovačkom društvu PARKOVI I NASADI d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 2.

Unutarnja organizacija rada Društva zasniva se na načelima tržišne privrede, racionalne podjele rada i međusobne suradnje zaposlenih, kako bi se sa što manje sredstava postigli što bolji poslovni rezultati.

Članak 3.

Radi obavljanja poslova i zadataka, Društvo se organizira u Ured Direktora i Odjele.

Članak 4.

U Uredu Direktora za određene poslove uspostavlja se posebna služba, a Odjel izgradnje i održavanja organizira se kroz odsjeke.

Članak 5.

Radna mjesta utvrđuju se u Uredu Direktora, Odjelima te posebnoj službi i odsjecima navedenim u ovom Pravilniku.

Radna mjesta imaju svoje nazive koji proizlazi iz sadržaja posla, koristeći pritom uobičajeno nazivlje.

Članak 6.

Radna mjesta sadrže nazive, opće i posebne uvjete (ako se traže), kao i opise radnih mjesta.

Članak 7.

Postojeće radno mjesto može se ukinuti kao posljedica ukidanja organizacijske jedinice, organizacijsko tehnološkog poboljšanja, trajnog prestanka potrebe obavljanja poslova tog radnog mjesta i drugih valjanih razloga.

Članak 8.

Utvrđuje se sistematizacija radnih mjesta prema organizacijskoj strukturi kako slijedi.

URED:

URED DIREKTORA DRUŠTVA

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>DIREKTOR</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS EKONOMSKOG, PRAVNOG, BIOTEHNIČKOG ILI TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DESET GODINA RADNOG STAŽA, OD ČEGA MINIMALNO PET GODINA NA RUKOVODEĆIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za pravovremen, siguran i zakonit rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne, ▶ Odgovara za inspirativno i motivirajuće vođenje Društva i radnika Društva, ▶ Odgovara za iniciranje i provedbu strateških procesa i razvojnih planova, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija sa najbližim suradnicima, poslovnim partnerima i kupcima, ▶ Odgovara za stalno pronalaženje novih izazova u kreiranju novih poslovnih mogućnosti Društva.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi, rukovodi i upravlja Društvom sa jasnom misijom, vizijom i strategijom, ▶ Planira poslovanje Društva i poduzima mjere za njegovo poboljšanje, ▶ Donosi opće akte Društva, osim akata o ustrojstvu Društva koje donosi Skupština, ▶ Priprema prijedloge odluka i općih akata za Skupštinu i izvršava odluke Skupštine, ▶ Sklapa samostalno Ugovore svih vrsta do iznosa koji utvrđuje Gradsko vijeće, ▶ Priprema prijedloge Ugovora koji se mogu zaključiti samo uz suglasnost Skupštine, odnosno Nadzornog odbora, ▶ Razmatra izvješća o poslovanju Društva tijekom poslovne godine, ▶ Podnosi Nadzornom odboru, u skladu sa Zakonom o trgovačkim društvima izvješća o poslovanju Društva, ▶ Saziva sjednice Skupštine, ▶ Zaključuje Ugovore o radu s radnicima u Društvu, ▶ Predlaže raspodjele dobiti i mjere za pokrivanje gubitaka, ▶ Sudjeluje kod odabira dobavljača, te određuje kriterije za njihovu ocjenu i odabir, ▶ Saziva i vodi interne poslovne i stručne sastanke na razini voditelja i rukovoditelja u Društvu, ▶ Radi na uspostavi, implementaciji, provedbi, održavanju i stalnom poboljšavanju učinkovitosti sustava upravljanja kvalitete u svim operativnim jedinicama Društva, ▶ Upravlja ljudskim resursima vodeći računa o motivaciji, nagrađivanju, razvoju mladih, stručnih i perspektivnih radnika, razmještanju i raskidu Ugovora o radu, ▶ Planira dnevne, tjedne i mjesečne poslove te upravlja istima, ▶ Nadzire i odgovara za djelotvorno i racionalno korištenje materijalnih i financijskih sredstava koja su mu povjerena, ▶ Definira ciljeve Društva te prati njihovu realizaciju, ▶ Prati i nadzire izvršenje planova Društva, ▶ Određuje plaće radnicima sukladno aktima Društva vodeći računa o ostvarenim rezultatima i doprinosu pojedinih radnika, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove određene Zakonom te posebnim odlukama.

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>ZAMJENIK DIREKTORA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS EKONOMSKOG, PRAVNOG, BIOTEHNIČKOG ILI TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	OSAM GODINA RADNOG STAŽA, OD ČEGA MINIMALNO ČETIRI GODINE NA RUKOVODEĆIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija sa suradnicima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zamjenjuje Direktora Društva i pomaže mu u svezi vođenja, rukovođenja i upravljanja Društvom, ▶ Sudjeluje i pomaže Direktor u organizaciji rada radnika u Uredu Direktora, prati i kontrolira njihov rad te predlaže Direktor odgovarajuće mjere, ▶ Samostalno rješava sva kadrovska pitanja (godišnji odmori, plaćeni dopusti i sl.) vezano za ljudske resurse u Uredu Direktora, ▶ Sudjeluje u planiranju i programiranju poslovanja Društva i poduzimanja mjera za njegovo poboljšanje, ▶ Sudjeluje u donošenju prijedloga odluka i općih akata za Skupštinu i izvršavanje odluka Skupštine, ▶ Brine o realizaciji poslovnih odluka, ▶ Zastupa interese Društva pred vanjskim subjektima po ovlaštenju Direktora Društva, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora, ▶ Vodi razvojne projekte Društva, ▶ Priprema različite planove i programe Društva, ▶ Koordinira poboljšavanje i osuvremenjivanje tehničke opreme, ▶ Sudjeluje sa Direktorom Društva i o drugim važnim pitanjima, a naročito onima na relaciji tekućeg rada Društva i preuzetih obveza i odnosa sa osnivačem, ▶ Predlaže i osmišljava optimizaciju procesa tvrtke u skladu s potrebama, ▶ Vodi brigu o provedbi novih projekata, ▶ Kontrolira i vodi računa o racionalnoj potrošnji vode i električne energije u obavljanju poslova Društva, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POMOĆNIK DIREKTORA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG, ŠUMARSKOG ILI SMJERA KRAJOBRAZNE ARHITEKTURE
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE RADNOG STAŽA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za pravovremen, siguran i zakonit rad, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija sa suradnicima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pomaže Direktor Društva u svezi vođenja, rukovođenja i upravljanja Društvom, prvenstveno u dijelu koji se odnosi na hortikulturu, ▶ Prati opća gospodarska kretanja iz područja hortikulture djelatnosti Društva te o tome predlaže odgovarajuće poslovne odluke, ▶ Pomaže kod izrade organizacijskog ustroja Društva vezano za stručne odjele hortikulture, ▶ Brine o realizaciji poslovnih odluka iz područja hortikulture djelatnosti, ▶ Zastupa interese Društva pred vanjskim subjektima po ovlaštenju Direktora Društva, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora, ▶ Član je komisije za stručna mišljenja o stanju gradskog zelenila, ▶ Izrađuje stručne hortikulture procjene i mišljenja za potrebe nadležnih tijela upravljanja, ▶ Izrađuje ponude i troškovnike za treće osobe (osim Grada Splita), ▶ Priprema dokumentaciju za javne natječaje u hortikulturi te sudjeluje kod realizacije istih, ▶ Obavlja samostalni nadzor nad stanjem gradskog zelenila kao unutarnji revizor i o tome izvještava Direktora Društva, ▶ Predstavlja Društvo u medijima po svim pitanjima vezanim za hortikulturnu struku, ▶ Sudjeluje u organizaciji sajmova te ostalih sličnih projekata i manifestacija Društva, ▶ Sudjeluje u pripremi i realizaciji različitih hortikulture planova i programa Društva, ▶ Pomaže kod uspostave, implementacije, provedbe, održavanja i unapređenja sustava upravljanja kvalitetom prema Normi ISO 9001:2008, ▶ Sudjeluje kod definiranja mjerljivih ciljeva Društva te nadzire njihovu realizaciju, ▶ Održava dobre komunikacijske odnose s osnivačem Društva, najbližim suradnicima, poslovnim partnerima i kupcima, ▶ Nadzire što racionalnije korištenje radnog vremena rukovoditelja stručnih hortikulture odjela i drugih ključnih radnika Društva u djelatnosti hortikulture, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>KOORDINATOR ZA POSLOVE PROZVODNJE I</u> <u>PROJEKTIRANJA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI SMJERA KRAJOBRAZNE ARHITEKTURE
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE RADNOG STAŽA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	NAPREDAN RAD NA RAČUNALO I OSNOVNIM STRUČNIM RAČUNALNIM PROGRAMIMA (AUTOCAD, WORD, EXCEL, POWER POINT I SL.)
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA IZVRSNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za kvalitetan nadzor i upravljanje ljudskim resursima i projektima u Odjelu proizvodnje i Odjelu za projektiranje i katastar zelenih površina, ▶ Odgovara za kvalitetnu i pravovremenu izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekata uređenja zelenih površina, ▶ Odgovara za dobre i kvalitetne komunikacijske odnose sa suradnicima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Koordinira radom u Odjelu proizvodnje i Odjelu za projektiranje i katastar zelenih površina, ▶ Pomaže u izradi radnih planova dvaju odjela (OP i OPIKZP), ▶ Predlaže djelotvorno i racionalno korištenje materijalnih i financijskih sredstava dvaju odjela, ▶ Organizira i vodi tim zadužen za izradu krajobraznih projekata, zajedno s rukovoditeljem Odjela projektiranja i katastra zelenih površina, ▶ Sudjeluje u izradi projektnih rješenja postojećih i novih zelenih površina u gradu Splitu, ▶ Vodi evidenciju radnog vremena radnika Odjelu proizvodnje i Odjelu za projektiranje i katastar zelenih površina, ▶ Sudjeluje u pripremi projekata i ponuda investitorima te odgovora za stručnu i kvalitetnu pripremu projekata, ▶ Po potrebi priprema i podnosi Direktor Društva potrebna izvješća o radu dvaju odjela, a u suradnji s rukovoditeljima odjela, ▶ Daje prijedloge biljnih vrsta koje će se proizvoditi i novih operativnih standarda u proizvodnji i projektiranju, ▶ Sudjeluje u novim ili poboljšanim metodama i politikama krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja zelenilom grada u suradnji sa službama osnivača Društva, ▶ Zastupa interese Društva pred vanjskim subjektima po nalogu Direktora Društva, ▶ Predlaže uvođenje novih uzgojnih metoda rada te vrsta biljnog materijala za Odjel proizvodnje bilja, ▶ Sudjeluje i prati realizaciju procesa biljne proizvodnje te nadzire isti kako bi se osigurala usklađenost s planovima i rokovima, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>SAVJETNIK DIREKTORA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS EKONOMSKOG, PRAVNOG, BIOTEHNIČKOG ILI TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	OSAM GODINA RADNOG STAŽA, OD ČEGA MINIMALNO ČETIRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJJE ENGLSKOM JEZIKU – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija sa suradnicima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Savjetuje Direktora Društva u svezi vođenja, rukovođenja i upravljanja Društvom, ▶ Savjetuje kod izrade organizacijskog ustroja Društva, ▶ Prati opća gospodarska kretanja iz područja svih djelatnosti Društva te o tome predlaže poslovne i razvojne odluke, ▶ Savjetuje kod razvoja ljudskih resursa te predlaže sustav motivacije, nagrađivanja mladih, stručnih i perspektivnih radnika, ▶ Savjetuje kod izrade različitih planova Društva, ▶ Predlaže i prati djelotvorno i racionalno korištenje materijalnih i financijskih sredstava Društva, ▶ Savjetuje Direktora Društva kod usvajanja potrebnih akata Društva, ▶ Savjetuje u svezi imovine i obveza Društva prema poslovnim bankama i drugim pravnim subjektima, ▶ Pomaže kod uvođenja, implementacije i održavanja sustava upravljanja kvalitete, ▶ Zastupa interese Društva pred vanjskim subjektima po ovlaštenju Direktora Društva, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora, ▶ Savjetuje Direktora Društva i o drugim važnim pitanjima, a naročito onima na relaciji tekućeg rada Društva i preuzetih obveza i odnosa s osnivačem, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ ZAŠTITE NA RADU</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS SMJERA ZAŠTITE NA RADU
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan, pravovremen i zakonit rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za provedbu Procjene rizika radnih mjesta Poslodavca, ▶ Odgovara za dobre komunikacijske odnose unutar Društva i van Društva, ▶ Odgovara za obveze koje proizlaze prema inspekcijskim organima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira dnevne i tjedne poslove, te upravlja istima, ▶ Suraduje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada tijekom njihova nadzora te izrađuje i dostavlja svu potrebnu dokumentaciju iz svoje nadležnosti na uvid, sa Zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu ,ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada, ▶ Sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Poslodavca te izrađuje potrebna izvješća za članove Odbora, ▶ Sudjeluje u postupku izrade Procjene rizika radnih mjesta Poslodavca kao i reviziji iste u suradnji sa ovlaštenom osobom, ▶ Sudjeluje u izradi internih normativnih akata Poslodavca u suradnji sa Rukovoditeljem OPIKP, ▶ Sudjeluje u izradi postupaka i uputa za siguran rad iz područja zaštite na radu i radne okoline u suradnji sa ovlaštenom osobom i ovlaštenicima Poslodavca, ▶ Izrađuje i vodi svu potrebnu dokumentaciju iz područja zaštite na radu, ▶ Prikuplja i analizira podatke u svezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u svezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe Društva i Odbora zaštite na radu, ▶ Izrađuje planove liječničkih pregleda radnika sukladno Procjeni rizika radnih mjesta ,upućuje radnike na liječnički pregled te prati njihovu realizaciju u suradnji sa specijalistom medicine rada te vodi evidenciju o istom, ▶ Organizira u suradnji sa ovlaštenom osobom osposobljavanje ovlaštenika Poslodavca za zaštitu na radu, povjerenika radnika za zaštitu na radu, radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara te vodi evidenciju o istom, ▶ Organizira u suradnji s ovlaštenom osobom stručna osposobljavanja radnika za rukovanje strojevima sa povećanim opasnostima te osposobljavanje odgovorne osobe za zaštitu bilja kao i osposobljavanje radnika za primjenu preparata zaštite bilja za potrebe Poslodavca te vodi evidenciju o istom, ▶ Organizira u suradnji s ovlaštenom osobom osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći, za provođenje evakuacije i spašavanja, te za utvrđivanje alkoholiziranosti radnika na mjestima rada Društva te vodi evidenciju o istom, ▶ Organizira u suradnji s ovlaštenom osobom ispitivanje strojeva i uređaja sa povećanim opasnostima, vatrogasnih aparata, unutarnje hidrantske mreže, električnih instalacija, kotlovnice i emisije onečišćujućih tvari u zrak kao i pregled dimnjaka u propisanom vremenskom razdoblju te vodi evidenciju o istom, ▶ Organizira u suradnji s ovlaštenom osobom izvođenje praktične vježbe evakuacije i spašavanja u propisanom vremenskom razdoblju te vodi evidenciju o istom, ▶ Stručna je pomoć Poslodavcu, njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, ▶ Prati procese rada, analizira izvore opasnosti i štetnosti te predlaže Poslodavcu potrebne mjere zaštite na

radu,

- ▶ Potiče i savjetuje Poslodavca i njegove ovlaštenike na pravilno korištenje sredstava rada, osobnih zaštitnih sredstava, ispravnost radnih postupaka ,kretanja pri radu, ispravnost radnih površina , prilaza i prolaza kao i putova za evakuaciju i spašavanje u slučaju nužde,
- ▶ Potiče i savjetuje Poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju utvrđene nedostatke u primjeni propisanih pravila zaštite na radu utvrđenih nadzorom,
- ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete , postupaka i uputa za rad,
- ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a,
- ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/VSS SMJERA ZAŠTITE OKOLIŠA ILI DRUGOG SRODNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan, pravovremen i zakonit rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za primjenu i provedbu propisa iz područja gospodarenja otpadom i zaštite okoliša, ▶ Odgovara za izvršavanje obveza prema inspekcijskim službama, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira dnevne i tjedne poslove te upravlja istima, ▶ Organizira i sudjeluje u izradi ocjene o procjeni utjecaja zahvata na okoliš, elaborata gospodarenja otpadom te drugih stručnih podloga koje izrađuje osoba ovlaštena za stručne poslove zaštite okoliša, ▶ Organizira i sudjeluje u izradi svih internih akata koji se odnose na sve sastavnice zaštite okoliša, kao i gospodarenja otpadom, prima iz organizacijskih jedinica Društva izvješća o stanju zaštite okoliša, iste analizira i daje odgovarajuće primjedbe i prijedloge za unaprjeđenje zaštite okoliša, ▶ Brine, vodi i odgovara za vođenje očevidnika na razini Društva, nadzire sustavno gospodarenje otpadom i o svim uočenim nedostacima obavještava nadređene osobe, ▶ Prati i analizira provedbu mjera iz pojedinih izvješća iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom svih organizacijskih jedinica Društva te daje prijedloge u svezi postizanja viših standarda zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, ▶ Po nalogu i uputama nadređenih surađuje s nadležnim tijelima lokalne, regionalne i državne samouprave i uprave te drugim pravnim osobama koje se funkcionalno bave problematikom zaštite okoliša i očuvanja prirode te sudjeluje u izradi stručnih materijala, ▶ Organizira sustav praćenja i provjere sadržaja i načina vođenja propisanih očevidnika iz svog područja rada na razini Društva, a posebno u svezi objekata i uređaja Društva koja mogu uzrokovati onečišćenje okoliša, ▶ Suraduje s nadležnim inspekcijama i nalaže mjere otklanjanja svih opasnosti po okoliš i prirodu sukladno nalazu inspekcija, ▶ Odgovoran je uspostaviti kontrole koje uključuju pisana pravila, procedure, postupke i druge mjere ili aktivnosti radi smanjenja rizika na prihvatljivu razinu, a u svrhu ostvarenja poslovnih ciljeva iz njegove nadležnosti te je dužan postupati po usvojenim procedurama, pravilnicima i odlukama Društva iz svog djelokruga rada, ▶ Dužan je postupati po usvojenim procedurama, pravilnicima i odlukama Društva iz svog djelokruga rada, ▶ Osigurava pravovremeno praćenje promjena u pozitivnim propisima iz područja zaštite okoliša te o istima informira nadređene i druge relevantne zaposlenike, ▶ Sudjeluje i pomaže u obavljanju poslova zaštite na radu u Društvu, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete , postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove sukladno prirodi radnog mjesta i stečenog stupnja obrazovanja, po nalogu Direktora.

	URED:
	URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>TAJNIK - ADMINISTRATOR DIREKTORA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS UPRAVNO-PRAVNOG, EKONOMSKOG ILI OPĆEG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	IZVRSNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U GOVORU I PISMU ZNAJENJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne koja mu je dostupna, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi urudžbeni zapisnik i otpremu pošte za sve odjele Društva, ▶ Vodi evidenciju svih ugovora i naloga za obradu za sve odjele Društva, ▶ Istražuje tržište u smislu pronalaska novih poslova i poslovnih prilika te daje prijedloge Direktor Društva u svezi istog, ▶ Sukladno uputama Direktora, prenosi njegove naloge prema drugim radnicima u Društvo, ▶ Organizira društvena događanja za potrebe Društva po nalogu Direktora, ▶ Prima, raspoređuje i uvodi posjetitelje kod Direktora Društva, ▶ Brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova vezanih za tekući rad Direktora Društva, ▶ Zaprima upite, komunicira i pomaže građanima i strankama u svezi rješavanja njihovih upita, samostalno ih rješava ili ih po potrebi upućuje i preusmjerava nadležnim odjelima ili službama Društva ili Grada, ▶ Ispostavlja i vodi evidenciju putnih naloga po nalogu Direktora i po njemu ovlaštenih osoba, ▶ Prima, raspoređuje, dostavlja, a po potrebi i umnožava te pohranjuje poslovnu dokumentaciju, ▶ Unaprjeđuje svojim ponašanjem odnose sa poslovnim partnerima, kupcima i javnošću, ▶ Organizira poslovne sastanke u Ureda Direktora Društva, ▶ Pridržava se Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i ostale poslove prema nalogu Direktora Društva.

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT MARKETINGA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ODLIČNO POZNAVANJE RADA NA DRUŠTVENIM MREŽAMA
OSTALO:	IZVRSNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U GOVORU I PISMU VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI ZNAJANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vršiti koordinaciju između građana i odgovorajućih voditelja u svezi upita i komentara građana, ▶ Unapređuje svojim ponašanjem odnose sa poslovnim partnerima, kupcima i javnošću, ▶ Inicira, priprema i objavljuje vijesti na web stranicama i društvenim mrežama u komunikaciji i dogovoru s voditeljima na terenu, kao i drugim nadležnim osobama, ▶ Svakodnevna interakcija sa građanima kroz odgovaranje na upite i komentare pristigle putem društvenih mreža, elektronske pošte i telefonskih (mobilnih) poziva, ▶ Organizira i vodi kompletan proces od zaprimanja upita do odgovaranja strankama te odgovara za pravovremeno slanje odgovora, ▶ Po zaprimanju informacija s terena, prijavljuje komunalnim redarima i drugim nadležnim službama sve uočene probleme, ▶ Predlaže mjere za poboljšanje odnosa između građana i Društva, ▶ Mijenja tajnika administratora Direktora u njegovu odsustvu, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA SLUŽBA ZA NABAVU
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ NABAVE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS EKONOMSKOG ILI PRAVNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za kvalitetan, pravovremen, siguran i zakonit rad, ▶ Odgovara za ispunjavanje uvjeta iz zaključenih Ugovora/narudžbi, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi nabavu društva po ugovorima i narudžbenicama, ▶ Zaprima zahtjevnice od nadležnih osoba te ispisuje Narudžbenice po odobrenim zahtjevnicama od strane Direktora, ▶ Vodi evidenciju narudžbenica i ugovora proizlašlih iz provedenih postupaka jednostavne i javne nabave te surađuje s voditeljem za javnu nabavu i informatiku u vođenju evidencije kroz EOJN, ▶ Direktno komunicira sa dobavljačima, ▶ Bavi se istraživanjima tržišta i daje prijedloge Direktor vezane za nabavu, ▶ Planira dnevne i tjedne poslove i upravlja istima, ▶ Kontrolira finacijsku ispravnost cijena nabavljene robe, usluge i radova iz Narudžbenica i Ugovora, u suradnji s postupajućim voditeljima/rukovoditeljima, ▶ Prati stanje obveza prema dobavljačima, ▶ Kordinira rad s pomoćnikom voditelja nabave, ▶ Koordinira rad s poslovnim partnerima i dobavljačima, ▶ Vodi evidenciju pristiglih računa po dobavljačima, ▶ Prati realizaciju Ugovora po pristiglim računima, ▶ Vršiti kontrolu računa i nastalih troškova, ▶ Izdaje naloge/zahtjeve za prijevoz nabavljene robe, ▶ Iskazuje svoj rad i rezultate rada kroz dnevna izvješća, koja dostavlja Direktor, ▶ Vodi stalnu brigu o kvaliteti dobavljača i predlaže kriterije za njihov odabir i kategorizaciju, ▶ Izrađuje potrebne planove zajedno sa Direktorom, ▶ Unaprjeđuje svojim ponašanjem odnose među poslovnim partnerima, sadašnjim i potencijalnim dobavljačima, ▶ Predlaže na Povjerenstvu raskid Ugovora sa dobavljačima i izbor novog dobavljača, sukladno Postupku za ocjenjivanje i odabir dobavljača, ▶ Koordinira izradu terminskih poslova nabave zajedno sa rukovoditeljima odjela, ▶ Vodi evidenciju radnog vremena za radnike u Uredu Direktora, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.
--	--

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA SLUŽBA ZA NABAVU
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NABAVE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠŠ/SSS EKONOMSKOG ILI PRAVNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva i voditelju nabave, ▶ Odgovara za materijalnu i financijsku odgovornost stanja u skladištu, ▶ Odgovara za siguran, pravovremen i kvalitetan rad, ▶ Odgovara za potpunost i točnost prateće skladišne dokumentacije, ▶ Odgovara za osnovna sredstva, inventar i potrošni materijal koji se nalazi u skladištu, ▶ Odgovara za pravilno uskladištenje, te stanje alata, opreme, gotovih proizvoda i repromaterijala u skladištu, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Koordinira sve poslove vezane za utovar, istovar i uskladištenje alata, opreme, repromaterijala i potrošnog materijala, ▶ Koordinira i surađuje s voditeljem nabave u svezi pravovremene nabave najnužnijih roba čije su zalihe pri kraju, ▶ Direktno komunicira s dobavljačima, ▶ Bavi se istraživanjima tržišta i daje prijedloge voditeju nabave vezano za nabavu, ▶ Vodi svu potrebnu dokumentaciju koja prati ulaz i izlaz robe u/iz skladišta, ▶ Organizira i slaže robu po vrstama i datumu proizvodnje primjenjujući metodu «FIFO», ▶ Suraduje sa Voditeljem nabave u pogledu nesukladne i sukladne robe/proizvoda koja se skladišti ili otprema korisnicima, ▶ Slaže robu da ju je lako prebrojiti ili izvršiti manipulaciju paletarom ili viličarom, ▶ Unosi svakodnevno količinu zaprimljene i izdate robe u računalno/kartice, te stanje skladišne evidencije usklađuje sa knjigovodstvom, ▶ Označava robu da ju je moguće lako i brzo prepoznati, ▶ Osigurava sigurnost robe za koju je zadužen, ▶ Vodi brigu o minimalnim i maksimalnim zalihama različitih vrsta roba u skladištu, ▶ Nadzire skladišni prostor na način da skladište bude uredno složeno i osigurano od eventualnih krađa i provala, ▶ Nadzire prijem i izdaje robu na temelju vjerodostojnih isprava, ▶ Vodi svu potrebitu dokumentaciju u svezi prijema i izlaza roba iz skladišta, kao i dostave iste u komercijalni odjel, ▶ Vodi brigu o održavanju čistoće kao i inventara u skladišnim prostorima, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

	ODSJEK: URED DIREKTORA DRUŠTVA SLUŽBA ZA NABAVU
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ JAVNE NABAVE I INFORMATIKE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA ZA VSS DVIJE GODINE ZA VŠS TRI GODINE ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	OSPOSOBLJENOST ZA RAD IZ PODRUČJA JAVNE NABAVE PO ZAKONSKIM I DRUGIM VAŽEĆIM PROPISIMA U RH
OSTALO:	VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zaprima zahtjeve za javnu nabavu odobrene od Direktora Društva, ▶ Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje u postupcima javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, ▶ Vodi cjelokupni postupak javne nabave (Interna odluke o početku postupka javne nabave, zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, odluke o odabiru/odluke o poništenju, ugovori), ▶ Ovlašteni predstavnik za komunikaciju sa gospodarskim subjektima u postupcima javne nabave, ▶ Stalni član stručnog povjerenstva u postupcima javne nabave, ▶ Vodi javno otvaranje ponuda, ▶ Vodi cjelokupan postupak javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave (sve vrste objava), ▶ Sudjeluje u izradi plana nabave roba, usluga i radova za proračunsku ili plansku godinu koji je definiran planskim zahtjevima organizacijskih jedinica Društva te odobren od strane Direktora Društva, ▶ Objavljuje plana nabave roba, usluga i radova u Elektroničkom oglasniku javne nabave, ▶ Sudjeluje u vođenju registra ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave, ▶ Objavljuje dokumente propisane Zakonom o javnoj nabavi na web stranici tvrtke, ▶ Unosi statističko izvješće o javnoj nabavi u Elektroničkom oglasniku javne nabave, ▶ Prati izmjene i dopune zakonodavnog okvira vezanog za javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi – uredbе, pravilnici), ▶ Prati programe usavršavanja u području javne nabave, ▶ Vodi postupke jednostavne nabave definirane Pravilnikom o jednostavnoj nabavi po nalogu Direktora društva, ▶ Provodi postupke informatizacije Društva u skladu s potrebama i poslovnim procesima, ▶ Odgovoran je za implementiranje, projektiranje i povezivanje programskih (software) rješenja, ▶ Predlaže nabavku računalne opreme (hardware) i programskih rješenja (softwera) za potrebe obavljanja djelatnosti Društva, ▶ Vodi brigu o sigurnosti informacijskog sustava, ▶ Vodi brigu o mobilnoj i fiksnoj telefoniji, ▶ Sudjeluje u planovima o održavanju i izgradnji dječjih igrališta, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA SLUŽBA ZA NABAVU
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ KOMERCIJALE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	DOBRE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U GOVORU I PISMU VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za organiziranje i koordiniranje poslova komercijale, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizira i koordinira komercijalne poslove te radi dnevne i tjedne planove te izvješća, ▶ Komunicira s kupcima usluga, roba i radova te prati realizaciju, ▶ Surađuje s postupajućim voditeljima i projektantima pri izradi ponuda i troškovnika, ▶ Daje prijedloge Direktor za unapređenje komercijale, ▶ Sudjeluje u radu obrade ponuda po svim vrstama nadmetanja, uključujući i javnu nabavu prema kupcima, ▶ Prati cijene nabave, ▶ Koordinira rad djelatnika na poslovima komercijale, te sam izrađuje programe i prikuplja potrebnu dokumentaciju za nadmetanja, ▶ Ostvaruje kontakte i suradnju sa nadležnim institucijama i tijelima, o čemu izvješćuje direktora društva, ▶ Prati regulativu iz područja komercijalnih poslova, uključujući i javnu nabavu, ▶ Sudjeluje u izradi plana nabave, ▶ Sudjeluje u izradi strategije i poslovima marketinga Društva, ▶ Istražuje tržište i nalazi potencijalne kupce, ▶ Sudjeluje u politici izrade cijena proizvoda i usluga Društva, ▶ Sudjeluje u ugovaranju poslova i priprema elemente za zaključivanje prodajnih ugovora, ▶ Prati izvršenje ugovorenih poslova, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA SLUŽBA ZA NABAVU
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>STRUČNI SURADNIK ZA KOMERCIJALNE POSLOVE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	DOBRE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U GOVORU I PISMU VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju komercijale, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad. ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Komunicira s kupcima usluga, roba i radova te sudjeluje u praćenju realizacije, ▶ Surađuje s postupajućim voditeljima i projektantima pri izradi ponuda i troškovnika, ▶ Daje prijedloge voditelju komercijale za unapređenje komercijale, ▶ Sudjeluje u radu obrade ponuda po svim vrstama nadmetanja, uključujući i javnu nabavu prema kupcima, ▶ Sudjeluje u praćenju cijena nabave, ▶ Sudjeluje u izradi programa i prikuplja potrebnu dokumentaciju za nadmetanja, ▶ Ostvaruje kontakte i suradnju s nadležnim institucijama i tijelima, ▶ Prati regulativu iz područja komercijalnih poslova, uključujući i javnu nabavu, ▶ Sudjeluje u izradi plana nabave, ▶ Sudjeluje u istraživanju tržišta i pronalasku potencijalnih kupaca, ▶ Sudjeluje u politici izrade cijena proizvoda i usluga Društva, ▶ Sudjeluje u ugovaranju poslova i priprema elemente za zaključivanje prodajnih ugovora, ▶ Sudjeluje u praćenju izvršenja ugovorenih poslova, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja komercijale i drugih nadređenih osoba.

	ODJEL: URED DIREKTORA DRUŠTVA SLUŽBA ZA NABAVU
NAZIV RADNOG MJESTA:	
POMOĆNI RADNIK NABAVE	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST VOZAČKA DOZVOLA B-KATEGORIJE
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju nabave i pomoćniku voditelja nabave, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Preuzima naručenu robu te istu dostavlja na potrebne lokacije, ▶ Vodi računa o skladištenju robe te o njenom dostavljanju po odjelima i sekcijama, ▶ Vodi računa o zastavama (primanje i izdavanje zastave), ▶ Dostavlja potrošni materijal po sekcijama i ostalim odjelima, ▶ Vodi računa o dostavi nabavljene robe, kao i da ista bude pravilno skladištena, ▶ Pomaže u organiziranju i slaganju robe na skladištu, ▶ Planira nabavku potrošnog materijala za potrebe Društva u suradnji i uz savjetovanje s pomoćnikom voditelja nabave, ▶ Dostavlja svu potrebnu dokumentaciju za potrebe Društva (računi, izdatnice, primke...), ▶ Dostavlja dopise Društva i druga pismena na tražene lokacije, ▶ Upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

ODJEL FINANCIJA I PLANA

	ODJEL: ODJEL FINACIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>RUKOVODITELJ ODJELA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ZNAJANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA VISOKO IZRAŽENE ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za primjenu propisa iz financijskog poslovanja, ▶ Odgovara za osiguranje potrebne razine likvidnosti Društva, ▶ Odgovara za podmirenje obveza Društva u suglasnosti Uprave društva – člana uprave, ▶ Odgovara za točnost analitičkih podloga koje koristi za izradu planova, analize i izvještaja, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizira i rukovodi poslovanjem financija, plana i analize, ▶ Izrađuje prijedloge godišnjih planova poslovanja i programa razvoja Društva, ▶ Predlaže sustavna rješenja financijskog poslovanja Društva, pribavljanje financijskih sredstava i osiguravanje potrebite likvidnosti Društva, ▶ Koordinira podmirenje obaveza Društva uz suglasnost Direktora Društva, ▶ Izrađuje prijedloge dugoročnih i srednjoročnih planova poslovanja Društva, ▶ Brine se za pravovremeno donošenje planova Društva, a naročito plana poslovanja, ▶ Kontaktira i zastupa Društvo po ovlaštenju Direktora u poslovima sa bankama i drugim pravnim subjektima, ▶ Sudjeluje u naplati potraživanja, ▶ Izrađuje izvještaje o poslovanju društva za Nadzorni odbor i Skupštinu društva, ▶ Izrađuje analize ostvarenja planova te po potrebi utvrđuje izmjene i vrši rebalans; reagira na sve faktore koji mijenjaju predviđene planove i u svezi s tim rebalansira osnovne planove, ▶ Izrađuje specifične analize po nalogu Direktora, ▶ Daje prijedloge Direktor za poduzimanje mjera za unapređivanje poslovanja, a na temelju provedenih analiza, ▶ Projektira oblik i tokove obrade dokumenata, ▶ Surađuje na izradi završnog računa i obračuna, ▶ Propisuje i održava Kontni plan Društva, ▶ Kontrolira usklađenost poslovanja s politikama, Zakonima i planovima, ▶ Sudjeluje u postupcima bagatelne nabave po nalogu Direktora društva, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva sukladno ciljevima i zadacima Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL FINACIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>GLAVNI RAČUNOVOĐA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za kvalitetan, zakonit i pravovremeno obavljeni rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Sudjeluje u postavljanju računovodstvenih politika i planova poslovanja, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Po nalogu rukovoditelja nadzire organizaciju i način izvršavanja zadataka računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, ▶ Prati zakonske propise koji se odnose na računovodstvene poslove, ▶ Koordinira rad materijalnih i finansijskih knjigovođa, ▶ Osigurava podloge za izradu periodičnih i završnih izvješća o poslovanju Društva, ▶ Sudjeluje u propisivanju i održavanju Kontnog plana Društva, ▶ Daje podloge za kontiranje dokumenata koristeći integralni računalni sustav prema zakonskim propisima i kontnom planu te je zadužen za primjenu istih, ▶ Vodi brigu o stanju i ažurnosti Glavne Knjige, ▶ Kontrolira BTTO bilancu, ▶ Izrađuje porezna izvješća – PDV, TSI, GFI, ▶ Izrađuje posebna izvješća po nalogu rukovoditelja Odjela ili Direktora Društva, ▶ Koordinira rad djelatnika na poslovima finansijskog i matreijalnog knjigovodstva, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL: ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ OBRAČUNA I KALKULACIJA HORTIKULTURNIH RADOVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG ILI EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan, pravovremen i siguran rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Izrađuje godišnje operativne planove sa razradom dinamike po mjesecima, ▶ Sudjeluje u izračunu kalkulacije cijena vrtlarskih i drugih radova, ▶ Surađuje s voditeljima zona i sekcija pri izradi tjednika radova i kontroli realizacije poslovanja po mjesecima, kvartalima i godišnje, ▶ Prati utrošak sredstava, obrađuje obračune radova podizvođača, ▶ Obavlja poslove na pribavljanju, sređivanju i obradi podataka potrebnih za izradu kalkulacija i obračuna, ▶ Vodi kompjutersku obradu podataka (obračuni izvršenih radova i mjesečnih izvještaja), ▶ Izrađuje tjednike radova, surađuje sa voditeljima sekcija radi obrade tjednika, ▶ Izrađuje račune za predujmove, račune za OGZ, JPP, dekoracije i slično, ▶ Surađuje s nadzornom službom tekućeg održavanja zelenih površina, ▶ Izrađuje mjesečna izvješća i analize o tome što je planirano, a što izvršeno, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora i rukovoditelja Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>SAMOSTALNI REFERENT FINANCIJSKOG KNJIGOVODSTVA I STATISTIČKIH ANALIZA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za praćenje dospelosti i potraživanja, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sudjeluje u izradi prijedloge dugoročnih i srednjoročnih planova poslovanja Društva, ▶ Sudjeluje u izradi analize ostvarenja planova, ▶ Izrađuje specifične analize po nalogu rukovoditelja Odjela, ▶ Obavlja evidentiranje osnovnih sredstava te obračun amortizacije, ▶ Vršiti knjiženja u Glavnu knjigu – URA, IRA, ▶ Obavlja poslove obračuna plaće u slučaju odsutnosti referenta ili povećanog obima poslova po nalogu rukovoditelja Odjela, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL:
	ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>SAMOSTALNI REFERENT FAKTURIRANJA USLUGA I</u> <u>RADOVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO NAPLATNIM UREĐAJIMA
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za kvalitetan, zakonit i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremenu dostavu podataka unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Na temelju ugovora i druge dokumentacije ispostavlja račune za korištenje poslovnog i prodajnog prostora, ▶ Brine o pribavi i provjeri podataka za fakturiranje i naplatu svih vrsta usluga koje se pružaju korisnicima usluga na tržnicama koje se naplaćuju preko transakcijskog računa, ▶ Kontrolira ispostavljene obračune po računima te predaje na otpremu, ▶ Brine se o pravilnom zaduženju i fakturiranju režijskih troškova, ▶ Komunicira s klijentima u vezi poboljšanja naplate potraživanja, ▶ Vršiti prisilnu naplatu putem zadužnica, kao i sve druge poslove povezane s time, ▶ Obavlja i sve ostale obračunske i administrativne poslove po nalogu i uputama neposrednog rukovoditelja, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL: ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ GLAVNE BLAGAJNE, REZERVACIJA I KONTROLE</u> <u>GOTOVINSKE NAPLATE TRŽNICA I RIBARNICA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS EKONOMSKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS EKONOMSKOG SMJERA ILI VSS OSTALIH SMJEROVA TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS EKONOMSKOG SMJERA ILI VŠS OSTALIH SMJEROVA ČETIRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO SLUŽENJE NAPLATNIM UREĐAJIMA
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za kvalitetan, zakonit i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremenu dostavu podataka unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nadzire i kontrolira blagajnu i cjelokupni gotovinski promet, dnevne uplate i isplate, utške od referenata naplate, ▶ Vodi evidenciju rezervacija prodajnih mjesta i vrši rezervacije prodajnih mjesta u skladu sa odredbama Tržnog reda, ▶ Sudjeluje u izradi prijedloga i definiranja prodajnog i drugog prostora na tržnicama, te cijena tržnih usluga, ▶ Sudjeluje u provjeri podataka za fakturiranje i naplatu svih vrsta usluga koje se pružaju korisnicima usluga na tržnicama i ribarnicama, ▶ Sudjeluje u izradi mjesečnih izvještaja o materijalnim troškovima po tržnicama i ribarnicama, ▶ Obavlja i sve ostale obračunske i administrativne poslove po nalogu i uputama neposrednog rukovoditelja; ▶ Organizira i provodi dnevne i tjedne kontrole gotovinske naplate na tržnicama i ribarnicama, ▶ Referentne kontrole po njegovom nalogu kontrolira ispravnost naplate od strane referenata naplate, ▶ Ispostavlja propisane dokumente za sve uplate i isplate, ▶ Polaže utške od referenata naplate i glavne blagajne koji su prethodno evidentirani u glavnu blagajnu tržnica i ribarnica, ▶ Dostavlja rukovoditelju Odjela gradskih tržnica i voditeljima tržnica popis rezerviranih stolova za svaki mjesec unaprijed, ▶ Predlaže modele poboljšanja gotovinske naplate i kontrole ispravnosti naplate naplatnih referenata, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu rukovoditelja Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>REFERENT LIKVIDATURE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS EKONOMSKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za pravovremen i kvalitetan rad, ▶ Odgovara za formalnu, računovodstvenu ispravnost dokumentacije, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Zaprima i obrađuje ulazne i izlazne račune te ih zavodi u protokol – likvidaturu, ▶ Prati tijek od zaprimanja financijske dokumentacije do ovjere, ▶ Kontrolira formalnu računovodstvenu ispravnost financijske dokumentacije, ▶ Sudjeluje u obavljanju poslova platnog prometa, ▶ Prima instrumente plaćanja za podmiru obveza te ih prosljeđuje na naplatu, ▶ Obavlja poslove blagajnika u odsutnosti blagajnika ili povećanog obima poslova po nalogu rukovoditelja, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela, a po nalogu rukovoditelja Odjela.

	ODJEL: ODJEL FINACIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT OBRAČUNA PLAĆA I BLAGAJNIK</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS EKONOMSKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za kvalitetan, zakonit i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremenu dostavu podataka unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja obradu platnih podataka od dostave sati do konačnog obračuna plaće i isplate djelatnika, ▶ Evidentira sudske i administrativne zabrane djelatnika, ▶ Sastavlja obrasce za obračun privremene spriječenosti za rad, ▶ Obavlja obračun privremene nesposobnosti za rad, ▶ Vodi brigu o pravovremenom j i točnom obračunu poreza i dostavu istih Poreznoj upravi, ▶ Vodi obrasce za HZZO, HZMO, ▶ Vodi porto blagajnu društva, ▶ Vodi blagajničko poslovanje te vrši uplate i isplate uz odgovarajuću dokumentaciju za porto blagajnu, ▶ Ispostavlja propisane dokumente za sve uplate i isplate, ▶ Odláže i čuva blagajničku dokumentaciju, ▶ Vodi dnevno izvješće o blagajničkom poslovanju, ▶ Polaže i podiže gotovinu sa žiro računa, ▶ Vrší isplatu plaća, putnih troškova i drugih naknada, nagrada i sl., ▶ Podiže novčana sredstva za isplatu plaća, troškova službenih putovanja i sl., ▶ Vodi računa o blagajničkom maksimumu, ▶ Obavlja poslove financijskog referenta u slučaju odsutnosti referenta ili povećanog obima poslova po nalogu rukovoditelja Odjela, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu rukovoditelja Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>REFERENT FINANCIJSKOG I MATERIJALNOG</u> <u>KNJIGOVODSTVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS EKONOMSKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	3

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela financija i plana, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontira i knjiži u glavnu knjigu dokumente robnog i financijskog knjigovodstva, ▶ Knjiži u glavnu knjigu blagajničke dnevnik, izvode poslovnih računa i ostalu dokumentaciju, ▶ Vodi brigu o stanju financijskih konta, ▶ Utvrđuje periodične promete i financijska stanja skladišta, ▶ Vršiti knjiženje i utrške iz blagajne tržnica i ribarnica, ▶ Usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje skladišta, ▶ Sudjeluje u inventurama na skladištima, ▶ Sudjeluje u radu komisije za sumnjiva i sporna potraživanja, ▶ Vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju kupaca i dobavljača, ▶ Usklađuje salda konta kupaca i dobavljača, ▶ Obavlja sve poslove potrebne za preciznu evidenciju obveza i potraživanja, ▶ Prati dospelost potraživanja te predlaže i podizima mjere za naplatu, ▶ Šalje opomene dužnicima i obavještava pravnu službu zbog utuženja, ▶ Kontaktira sa kupcima i dobavljačima, ▶ U svom djelokrugu rada surađuje sa likvidaturom u vezi sa kompletiranjem dokumentacije kod plaćanja, ▶ Obavlja poslove likvidature u slučaju odsutnosti referenta likvidature ili zbog povećanog obima poslova po nalogu rukovoditelja, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL: ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT BLAGAJNE I REZERVACIJA TRŽNICA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS EKONOMSKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO SLUŽENJE NAPLATNIM UREĐAJIMA
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela financija i plana te voditelju glavne blagajne, rezervacija i kontrole gotovinske naplate tržnica i ribarnice, ▶ Odgovara za kvalitetan, zakonit i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremenu dostavu podataka unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi glavnu blagajnu gradskih tržnica i ribarnica, ▶ Vodi blagajničko poslovanje te vrši uplate i isplate uz odgovarajuću dokumentaciju, ▶ Ispostavlja propisane dokumente za sve uplate i isplate, ▶ Odlaze i čuva blagajničku dokumentaciju, ▶ Vodi dnevno izvješće o blagajničkom poslovanju, ▶ Vodi računa o blagajničkom maksimumu glavne blagajne tržnica, ▶ Evidentira mjesečne rezervacije prema tržišnom redu po tržnicama i ribanicama te izdaje potvrde i račune, ▶ Evidentira sve dnevne utrške od referenata naplate na tržnicama i ribarnici, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu rukovoditelja Odjela i neposrednog voditelja.

	URED/ODJEL: ODJEL FINANCIJA I PLANA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT NADZORA GOTOVINSKE NAPLATE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS EKONOMSKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS/SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO SLUŽENJE NAPLATNIM UREĐAJIMA
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela financija i plana i voditelju glavne blagajne, rezervacija i kontrole gotovinske naplate tržnica i ribarnice, ▶ Odgovara za kvalitetan, zakonit i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremenu dostavu podataka unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrolira ispravnost gotovinske naplate na tržnicama i ribarnicama koju obavljaju referenti naplate, ▶ Sastavlja dnevne izvještaje o nepravilnostima gotovinske naplate, ▶ Predlaže modele poboljšanja gotovinske naplate i sustava kontrole naplate, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu rukovoditelja Odjela i neprednog rukovoditelja.

ODJEL:

ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

	ODJEL:
	ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>RUKOVODITELJ ODJELA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS PRAVNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	POLOŽEN PRAVOSUDNI ISPIT
OSTALO:	VISOKA RAZINA PISMENOSTI IZRAŽENE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE INFORMACIJSKA PISMENOST ZNAJANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA VISOKO IZRAŽENE ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva, ▶ Odgovara za zakonit, siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne, ▶ Odgovara za visok stupanj sposobnosti samostalnog djelovanja iz područja djelokruga svog Odjela, ▶ Odgovara za sposobnost održavanja dobrih poslovnih komunikacija, ▶ Odgovara za kvalitetno zastupanje interesa Društva pred nadležnim tijelima i sudovima u suradnji sa izabranim opunomoćenikom Društva.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira, rukovodi i koordinira obavljanjem poslova u Odjelu općih i pravnih poslova, ▶ Predlaže plan i program Odjela općih i pravnih poslova, ▶ Vodi brigu o održavanju sjednica Nadzornog odbora te izrađuje zapisnike i odluke sa istih, ▶ Nadzire i koordinira rad radnika u Odjelu općih i pravnih poslova, ▶ Predlaže i provodi mjere za poboljšanje organizacijskog ustroja svoje i drugih organizacijskih jedinica Društva, ▶ Izvješćuje Direktora Društva o konkretnim dnevnim, tjednim i mjesečnim rezultatima rada, ▶ Priprema opće akte Društva te daje pravno mišljenje u svezi sadržaja istih, ▶ Po nalogu Direktora priprema nacрте odluka i zaključaka Uprave Društva, ▶ Surađuje sa vanjskim pravnim zastupnicima Društva (odvjetnicima) u zastupanju Društva pred sudovima te drugim državnim i javnim tijelima, ▶ Prati sudske predmete, koordinira suradnju između pravnih zastupnika Društva (odvjetnika) te po potrebi predlaže poduzimanje određenih mjera/radnji po tom pitanju, ▶ Brine se o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Odjela općih i pravnih poslova te primjeni odredbi Pravilnika o radu i Kolektivnog ugovora u Društvu, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva sukladno ciljevima i zadacima Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ PRAVNIH POSLOVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS PRAVNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI I VISOKA RAZINA PISMENOSTI INFORMACIJSKA PISMENOST ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela općih i pravnih poslova, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Priprema i izrađuje sve vrste ugovora o zakupu u Društvu, ▶ Priprema i sudjeluje u provođenju javnih natječaja za zakup svih poslovnih prostora za koje se raspisuje javni natječaj, ▶ Priprema, izrađuje i provodi ovrhe u svezi naplate nenaplaćenih dospjelih potraživanja Društva prema svim trećim osobama te u svezi istoga, a u suradnji s rukovoditeljem Odjela i vanjskim pravnim zastupnicima Društva (odvjetnicima) po potrebi zastupa Društvo pred sudovima i drugim nadležnim tijelima, ▶ Izrađuje nacрте odluka, ugovora, pravilnika i drugih akata iz područja djelovanja Društva, ▶ Priprema dokumentaciju za provedbu natječaja za dodjelu donacija te izrađuje sve odluke i akte potrebne za provedbu, ▶ Priprema dokumentaciju za provedbu natječaja za stipendiranje učenika te izrađuje sve odluke i akte potrebne za provedbu, ▶ Pomaže i sudjeluje u izradi svih poslovnih ugovora s pravnim i fizičkim osobama, a po potrebi iste i samostalno priprema, ▶ Vodi evidenciju zapisnika i odluka Skupštine Društva, ▶ Evidentira ugovore kupaca i dobavljača Društva, ▶ Surađuje s nadležnim inspekcijskim službama i zastupa Društvo pred istima, ▶ Obavlja poslove upisa imovine Društva u zemljišne knjige i s time povezane poslove, ▶ Prati propise iz područja komunalnih djelatnosti kojima se Društvo bavi te pravovremeno predlaže primjenu i inkorporaciju istih u poslovanje Društva, ▶ Provodi postupke u okviru HACCP sustava kojima je cilj osiguranje zdravstvene ispravnosti hrane, ▶ Sudjeluje i pomaže u pripremi općih akata Društva, ▶ Predlaže i provodi mjere za poboljšanje organizacije rada u Odjelu općih i pravnih poslova te izvan njega, ▶ Zamjenjuje Rukovoditelja Odjela općih i pravnih poslova u njegovu odsustvu, ▶ Pridržava se Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Direktora Društva.

	ODJEL:
	ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ KADROVSKIH POSLOVA I</u> <u>POSLOVA RADNOG PRAVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS PRAVNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI VISOKA RAZINA PISMENOSTI INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela općih i pravnih poslova, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Predlaže i izrađuje godišnji plan kadrova, obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja, ▶ Obavlja poslove zapošljavanja, raspoređivanja radnika, sklapanja i raskida Ugovora o radu, ▶ Vršiti poslove prijave, odjave i promjena u radnom odnosu pri nadležnim službama (HZMO, HZZO), te obavlja poslove vezano za Hrvatski zavod za zapošljavanje, ▶ Vodi osobne dosjee radnika, te pruža određene informacije i izvode iz dosjea radnika na zahtjev nadređenih, ▶ Unosi podatke o radnicima u elektronsku kadrovsku evidenciju Društva i ažurira iste, ▶ Priprema pojedinačne akte (ugovori, odluke, rješenja i ostalo) iz radnih odnosa, a pomaže i u izradi drugih pojedinačnih akata u Društvu, ▶ Priprema potvrde o radnom stažu i drugu dokumentaciju potrebnu za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, ▶ Informira radnike o aktima koji propisuju njihova prava i obveze, ▶ Vodi brigu o životu i socijalnim potrebama radnika, ▶ Pomaže i sudjeluje u izradi općih akata Društva, posebice onih iz područja radnog prava, ▶ Surađuje u radu na sudskim predmetima Društva, kao i u drugim postupcima pred državnim i javnim tijelima, ▶ Sudjeluje u postupcima javne nabave po nalogu Direktora Društva, ▶ Sudjeluje u postupcima jednostavne nabave po nalogu Direktora Društva, ▶ Predlaže i provodi mjere za poboljšanje organizacije rada u svom Odjelu i izvan njega, ▶ Pridržava se Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Direktora Društva.

	ODJEL:
	ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE</u> <u>UPRAVLJANJA SUSTAVIMA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS PRAVNOG ILI EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela općih i pravnih poslova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Radi na poslovima sustava kvalitete i okoliša, ▶ Planira dnevne i tjedne poslove te upravlja istima, ▶ Radi na uspostavi, dokumentiranju, provedbi i održavanju QEMS-a i stalnom poboljšanju njihove učinkovitosti, ▶ Surađuje sa svim rukovoditeljima organizacijskih jedinica, ▶ Sudjeluje u kreiranju, provedbi i revidiranju politike i ciljeva kvalitete, ▶ Planira i provodi interne prosudbe/audite, te o rezultatima izvješćuje sve najodgovornije radnike Društva, ▶ Brine o pravilnom funkcioniranju sustava upravljanja kvalitetom i zaštite okoliša, ▶ Sudjeluje u ocjeni QEMS-a sa najodgovornijim radnicima Društva, ▶ Izvještava Direktora Društva i sve Rukovoditelje o funkcioniranju sustava upravljanja kvalitetom, ▶ Prati primjenu Norme niza ISO 9000:2008 i ISO 14001:2004 te izmjene Normi koje se primjenjuju u Društvu i o tome izvještava Direktora Društva i Rukovoditelje Društva. ▶ Sudjeluje kod praćenja provođenja i učinkovitosti poduzetih korektivnih i preventivnih radnji, ▶ Radi na uspostavi, dokumentiranju, provedbi i održavanju QEMS-a i zaštite okoliša i stalnom poboljšanju njihove učinkovitosti, ▶ Planira i provodi interne prosudbe/audite te o rezultatima izvješćuje Direktora Društva, ▶ Sudjeluje u ocjeni QEMS-a u ime Uprave Društva, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva i rukovoditelja Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>ADMINISTRATOR</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	VISOKA RAZINA PISMENOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela općih i pravnih poslova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja dostavu poštanskih i drugih pošiljki iz djelokruga rada Odjela, ▶ Obavlja administrativne poslove u Odjelu općih i pravnih poslova, ▶ Vršiti poslove sortiranja, kopiranja, uvezivanja i arhiviranja dokumentacije te slične poslove, ▶ Pomaže u pripremi i izradi svih vrsta ugovora o zakupu u Društvu, ▶ Pomaže u pripremi i provođenju javnih natječaja za zakup svih poslovnih prostora za koje se raspisuje javni natječaj, ▶ Pomaže u pripremi ovrha u svezi naplate nenaplaćenih dospjelih potraživanja Društva prema svim trećim osobama te u svezi istoga ▶ Pomaže u obavljanju kadrovskih poslova, ▶ Pridržava se Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela općih i pravnih poslova.

	ODJEL:
	ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
ČISTAČ	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	3

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela općih i pravnih poslova, ▶ Odgovara za ukupnu čistoću svih radnih površina, komunikacijskih puteva i poslovnih prostorija, ▶ Odgovara za inventar koji mu je dostupan i koji održava, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Radi na održavanju čistoće i urednosti inventara u poslovnim prostorijama Društva, ▶ Mete, usisava prašinu, pere i polira podove u poslovnim prostorijama Društva, ▶ Čisti sve radne površine, ▶ Vodi brigu o pravovremenoj nabavci sredstava za čišćenje, ▶ Održava čistoću sanitarnih čvorova, ▶ Odnosi smeće i otpatke do odlagališta, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove vezane za održavanje urednosti i čistoće po nalogu rukovoditelja Odjela općih i pravnih poslova.

ODJEL:

**ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG
ZELENILA**

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: RUKOVODITELJ ODJELA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA VISOKO IZRAŽENE ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI INFORMACIJSKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za izvršenje programa godišnjeg održavanja zelenila, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetu izvedenih radova, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za kvalitetan nadzor podređenih radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira dnevne i tjedne poslove te upravlja istima, ▶ Priprema godišnje planove i programe za održavanje gradskog zelenila, ▶ Surađuje sa odgovarajućim službama Grada Splita u provođenju i realizaciji programa održavanja gradskog zelenila, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Daje prijedloge u svezi nabave alata, mehanizacije, repromaterijala i sl., ▶ Kontrolira nastale troškove i štete nastale radom radnika Odjela, ▶ Surađuje i kontaktira sa drugim rukovoditeljima Odjela, ▶ Surađuje sa Rukovoditeljima Odjela u izradi godišnjih, mjesečnih, tjednih i dnevnih operativnih planova i programa, ▶ Sudjeluje u definiranju mjerljivih ciljeva Društva, ▶ Nadzire rad i kvalitetu rada voditelja zona i voditelja sekcija hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila te realizaciju dnevnih planova na terenu, ▶ Daje pismene i usmene upute u svezi održavanja gradskog zelenila i krajobraznog (hortikulturnog) uređenja, prilikom rekonstrukcija starih i izgradnje novih zelenih površina, ▶ Sudjeluje u snimanju terena u cilju izrade ponuda za kupce ili korisnike usluga, ▶ Izrađuje i podnosi dnevna i tjedna izvješća o radu svog Odjela, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Sudjeluje u praktičnom osposobljavanju radnika iz područja ZNR, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
VODITELJ ZONE	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	3

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktoru Društva i rukovoditelju Odjela održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za izvršenje programa godišnjeg održavanja zelenila u okviru svojeg područja (zone) rada, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetu izvedenih radova, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za kvalitetan nadzor podređenih radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Priprema godišnje planove i programe za održavanje gradskog zelenila sekcija koje nadzire, ▶ Surađuje s odgovarajućim službama Grada u provođenju i realizaciji programa održavanja gradskog zelenila, ▶ Daje prijedloge u svezi nabave alata, mehanizacije, repromaterijala i sl., ▶ Nadzire rad i kvalitetu rada voditelja sekcija hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila u okviru svojeg područja (zone) rada, ▶ Daje pisane i usmene upute u svezi održavanja gradskog zelenila prilikom rekonstrukcija starih i izgradnje novih zelenih površina u okviru svojeg područja (zone) rada, ▶ Osmišljava nedefinirane površine na svom području (zoni) rada, te daje prijedlog za njihovu izgradnju i hortikulturno rješenje, ▶ Izrađuje plan otklanjanja nedostataka komunalne opreme i kontrolira provedbu istog na svom području (zoni) rada, a temeljem izvješća dobivenih od voditelja komunalno-građevinskih poslova i voditelja sekcija, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Sudjeluje u praktičnom osposobljavanju radnika iz područja ZNR, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora društva i rukovoditelja Odjela, ▶ Zamjenjuje u odsutnosti voditelja sekcije koju nadzire, ▶ Po nalogu Direktora Društva, odnosno rukovoditelja Odjela zamjenjuje rukovoditelja Odjela i drugog voditelja zone u njegovoj odsutnosti.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ ZAŠTITE BILJA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS SMJERA FITOMEDICINA/ZAŠTITA BILJA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za obveze koje proizlaze prema inspekcijskim službama tijekom njihova nadzora, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira dnevne i tjedne poslove, te upravlja istima, ▶ Obavlja poslove zaštite dendrološkog i ostalog bilja u Odjelu OGZ-a, ▶ Obavlja poslove zaštite biljnog fonda na površinama koje su Društvu povjerene na održavanje i hortikulturno uređenje, ▶ Obilazi i kontrolira biljni materijal na javnim zelenim površinama (utvrđuje i prati dinamiku pojave biljnih štetnika, biljnih bolesti i korova) dnevno u suradnji s voditeljima sekcija hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, propisuje odgovarajuće mjere zaštite bilja te podnosi pisani izvještaj Rukovoditelju OGZ-a, ▶ Uzima uzorke biljnog materijala te ih dostavlja na analizu stručnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, a o dobivenim rezultatima analize izvještava rukovoditelja OGZ-a, ▶ Vršiti laboratorijske, entomološke i fitopatološke analize biljnog materijala u suradnji sa službama i institucijama za zaštitu bilja u državi i inozemstvu, ▶ Određuje primjereni način suzbijanja biljnih bolesti, štetnika i korova te izrađuje preventivne programe zaštite, ▶ Provjerava učinkovitost provedbe preporučenih mjera zaštite, ▶ Suraduje sa nadležnim inspekcijskim službama tijekom njihova nadzora kao odgovorna osoba za provođenje mjera zaštite bilja te vodi svu potrebnu dokumentaciju propisanu nadležnim Zakonima i pravilnicima, a koja se odnosi na mjere zaštite bilja te primjenu svih propisanih pravila ZNR radnika kojima rukovodi i nadzire tijekom rada, ▶ Izrađuje plan potreba sredstava za zaštitu bilja, ▶ Priprema, nadzire primjenu i skladištenje sredstva za zaštitu bilja, kao i primjereno zbrinjavanje, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Rukovodi i nadzire rad predradnika zaštite bilja te ostalih radnika koji su osposobljeni za primjenu preparata za zaštitu bilja te daje stručne upute radnicima na zaštitu bilja za pripremu i primjenu preparata za zaštitu bilja, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela održavanja gradskog zelenila.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ SEKCIJE HORTIKULTURNOG UREĐENJA I ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	2 GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS/VŠS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA 3 GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA, KAO I ZA VŠS/VSS OSTALIH SMJEROVA 5 GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	7

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela održavanja gradskog zelenila i nadležnom voditelju zone, ▶ Odgovara za kvalitetno, sigurno i pravovremeno izvršavanje programa održavanja gradskog zelenila u svojoj sekciji, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad radnika sekcije, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a na sekciji, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za zadužene alate i mehanizaciju te za pravilno gospodarenje i upravljanje istima, ▶ Odgovara za financijsko izvršenje programa, ▶ Odgovara za stanje biljnog materijala na terenu u svojoj sekciji, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rukovodi radom sekcije hortikulturnog uređenja gradskog zelenila za koju je zadužen, ▶ Planira dnevne i tjedne poslove, upravlja istima te ih prenosi radnicima u svojoj sekciji, ▶ Daje stručne upute radnicima za obavljanje pojedinih poslova, ▶ Vodi, ovjerava i kontrolira dnevnik rada i evidenciju rada radnika na pripadajućoj sekciji, ▶ Vodi brigu o zdravstvenom stanju bilja, te u dogovoru s voditeljem zaštite bilja provodi adekvatne mjere zaštite, ▶ U suradnji s odgovornim osobama izrađuje ponude za hortikulturne radove za kupce ili korisnike usluga te obavlja sve potrebne radnje vezane za izradu ponude na terenu (izvidi, razgovor sa kupcem i sl.), ▶ Planira i kontrolira utrošak biljnog i potrošnog materijala, ▶ Sastavlja potrebe i vodi kontrolu alata i mehanizacije, ▶ Dnevno zadužuje i raspoređuje radnicima gorivo i mazivo, te materijale potrebne za obavljanje poslova, kao i osobna zaštitna sredstva, ▶ Vodi brigu o stanju strojeva i mehanizacije na terenu, ▶ Vodi računa o pravovremenom i pravovaljanom zaprimanju i otpremanju sve potrebne dokumentacije, ▶ Kontaktira i dogovara sa nadzornom službom Grada, ▶ Suraduje u izradi godišnjih i drugih potrebnih planova u okviru svog odjela, ▶ Sudjeluje u praktičnom osposobljavanju radnika iz područja ZNR, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP- a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela održavanja gradskog zelenila.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>PREDRADNIK SEKCIJE HORTIKULTURNOG UREĐENJA B</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI ZA RADNIKE KOJI IMAJU ISKUSTVO RADA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA TE NA POSLOVIMA VRTLARA, VRTLARSKOG RADNIKA I POMOĆNOG RADNIKA U DRUŠTVU JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS POLJOPRIVREDNOG, HORTIKULTURNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA, A DVIJE GODINE ZA OSTALE SSS/KV, PET GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA NSS
POSEBNI UVJETI:	STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad nadležnom voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravilno gospodarenje, upravljanje i rukovanje alatima i mehanizacijom.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove hortikulturnog uređenja gradskog zelenila, ▶ Vodi i nadzire grupu radnika na izvođenju hortikulturnih radova te odgovara za kvalitetu i količinu izvedenih radova, ▶ Vozi i rukuje traktorom, sjedećom kosilicom i ostalim strojevima, ▶ Radi i rukuje autokošarom i sitnom mehanizacijom, ▶ Dnevno zadužuje i raspoređuje radnicima mehanizaciju, ▶ Po potrebi provodi dogovorene mjere zaštite bilja, ▶ Vodi brigu o orezivanju stabala, grmova, živice i sl., ▶ Radi na hortikulturnom uređenju postojećih i podizanju novih zelenih površina, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP – a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>PREDRADNIK SEKCIJE HORTIKULTURNOG UREĐENJA A</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI ZA RADNIKE KOJI IMAJU ISKUSTVO RADA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA TE NA POSLOVIMA VRTLARA, VRTLARSKOG RADNIKA I POMOĆNOG RADNIKA U DRUŠTVU JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS POLJOPRIVREDNOG, HORTIKULTURNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA, A DVIJE GODINE ZA OSTALE SSS/KV, PET GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA NSS
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad nadležnom voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravilno gospodarenje, upravljanje i rukovanje alatima i mehanizacijom.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove hortikulturnog uređenja gradskog zelenila, ▶ Vodi i nadzire grupu radnika na izvođenju hortikulturnih radova te odgovara za kvalitetu i količinu izvedenih radova, ▶ Dnevno zadužuje i raspoređuje radnicima mehanizaciju, ▶ Po potrebi provodi dogovorene mjere zaštite bilja, ▶ Vodi brigu o rezidbi stabala, grmova, živice i sl., ▶ Radi na hortikulturnom uređenju postojećih i podizanju novih zelenih površina, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP – a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VRTLAR C</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI ZA RADNIKE KOJI IMAJU ISKUSTVO RADA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za kvalitetno, racionalno i pravilno rukovanje alatima i mehanizacijom, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove prekopa, te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Obavlja poslove detaljnog izgrablivanja zelenih površina, ▶ Obavlja zalijevanje, sakupljanje trave, čišćenje zelenih površina, kao i druge slične poslove, ▶ Obavlja stručne poslove sadnje i njege bilja, ▶ Priprema i obavlja sadnju bilja i sezonskog cvijeća, ▶ Vršiti rezidbu i oblikovanje stablašica te drugog bilja i sl., ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, ▶ Čuva alat od oštećenja i otuđenja, ▶ Kosi travnjake i korovišta ručno i raznim tipovima travkosilicama, ▶ Radi potpuno samostalno u autokošari, ▶ Vršiti utovar i istovar ili pomaže kod utovara i istovara na ili sa kamiona, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja sekcije.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VRTLAR B</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI ZA RADNIKE KOJI IMAJU ISKUSTVO RADA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za kvalitetno, racionalno i pravilno rukovanje alatima i mehanizacijom, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove prekopa te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Obavlja poslove detaljnog izgrabljivanja zelenih površina, ▶ Obavlja zalijevanje, sakupljanje trave, čišćenje zelenih površina, kao i druge slične poslove, ▶ Obavlja stručne poslove sadnje i njege bilja, ▶ Priprema i obavlja sadnju bilja i sezonskog cvijeća, ▶ Vršiti rezidbu i oblikovanje stablašica te drugog bilja i sl., ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, ▶ Čuva alat od oštećenja i otuđenja, ▶ Kosi travnjake i korovišta ručno i raznim tipovima travkosilicama , ▶ Radi u autokošari nesamostalno na svim radnim visinama, ▶ Vršiti utovar i istovar ili pomaže kod utovara i istovara na ili sa kamiona, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VRTLAR A</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	TRI MJESECA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za kvalitetno, racionalno i pravilno rukovanje alatima i mehanizacijom, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove prekopa, te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Obavlja poslove detaljnog izgrabljivanja zelenih površina, ▶ Obavlja zalijevanje, sakupljanje trave, čišćenje zelenih površina, kao i druge slične poslove, ▶ Obavlja stručne poslove sadnje i njege i bilja, ▶ Priprema i obavlja sadnju bilja i sezonskog cvijeća, ▶ Vršiti rezidbu i oblikovanje stablašica te drugog bilja i sl., ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, ▶ Čuva alat od oštećenja i otuđenja, ▶ Kosi travnjake i korovišta ručno i raznim tipovima travkosilicama, ▶ Vršiti utovar i istovar ili pomaže kod utovara i istovara na ili sa kamiona, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VRTLARSKI RADNIK</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	TRI MJESECA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za kvalitetno, racionalno i pravilno rukovanje alatima, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove prekopa, te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Obavlja poslove detaljnog izgrabljivanja zelenih površina, ▶ Obavlja zalijevanje, sakupljanje trave, čišćenje zelenih površina, kao i druge slične poslove, ▶ Obavlja stručne poslove sadnje i njege , ▶ Priprema i obavlja sadnju bilja i sezonskog cvijeća, ▶ Vršiti rezidbu i oblikovanje stablašica i drugog bilja, ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, ▶ Čuva alat od oštećenja i otuđenja, ▶ Vršiti utovar i istovar ili pomaže kod utovara i istovara na ili sa kamiona, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije.

	URED/ODJEL: ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>POMOĆNI RADNIK 1</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	TRI MJESECA RADNOG ISKUSTVA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za ispravno rukovanje alatom.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove detaljnog izgrabljivanja zelenih površina, ▶ Obavlja poslove prekopa, te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Obavlja zalijevanje, sakupljanje trave, čišćenje zelenih površina, kao i druge slične poslove, ▶ Priprema i obavlja sadnju bilja i sezonskog cvijeća, ▶ Obavlja poslove rezidbe i sadnje, ▶ Vršiti utovar ili istovar na ili sa kamiona, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije.

	URED/ODJEL:
	ODJEL ODRŽAVANJA GRADSKOG ZELENILA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POMOĆNI RADNIK 2</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije hortikulturnog uređenja i održavanja gradskog zelenila, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za ispravno rukovanje alatom.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove detaljnog izgrablivanja zelenih površina, ▶ Obavlja poslove prekopa, te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Obavlja zalijevanje, sakupljanje trave, čišćenje zelenih površina, kao i druge slične poslove, ▶ Vršiti utovar ili istovar na ili sa kamiona, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije.

ODJEL:

ODJEL PROIZVODNJE BILJA

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>RUKOVODITELJ ODJELA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMACIJSKA PISMENOST VISOKO IZRAŽENE ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad koordinatoru za poslove proizvodnje i projektiranja i Direktor Društva, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad radnika sekcije, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a na sekciji, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan nadzor i upravljanje ljudskim resursima u Odjelu proizvodnje bilja, ▶ Odgovara za dobre i kvalitetne komunikacijske odnose sa suradnicima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rukovodi i koordinira radom u Odjelu proizvodnje, ▶ Izrađuje dnevne i tjedne planove proizvodnje, ▶ Odgovara za realizaciju dogovorenih planova proizvodnje, rokova isporuke, kvalitete i kvantitete proizvedenog biljnog materijala, ▶ Uvodi tehnološke inovacije u biljnoj proizvodnji, ▶ Planira potrebne količine reproduktivnog sadnog materijala za potrebe Društva, ▶ Dogovara suradnju s vanjskim kupcima u okviru svog djelokruga rada, ▶ Prikuplja i analizira podatke zbog procjene troškova materijala i rada potrebnog za procese proizvodnje, ▶ Izrađuje i podnosi nadređenima potrebna izvješća o radu Odjela, ▶ Nadzire i prati troškove koji nastaju unutar biljne proizvodnje, ▶ Brine o kvalitetnoj i pravovremenoj nabavi svih potrebnih materijala za proizvodni proces, ▶ Upravlja i nadzire kvalitetu rada svih radnika Odjela, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a te ih prenosi djelatnicima biljne proizvodnje, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora za poslove proizvodnje i projektiranja te Direktora Društva.

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ PROIZVODNJE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG, POLJOPRIVREDNOG ILI ŠUMARSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela proizvodnje bija, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad radnika sekcije, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a na sekciji, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira s rukovoditeljem Odjela dnevne i tjedne poslove, kao i poslove za duže vremensko razdoblje, njihovu realizaciju te prati i nadzire proizvodnju biljnog materijala, ▶ Upravlja radom i svim proizvodnim procesima u Odjelu proizvodnje bilja, ▶ Priprema mješavinu supstrata, ovisno o potrebama biljaka, ▶ Planira optimalno vrijeme za uzimanje potrebnih količina reprodukcijskog sadnog materijala od matičnih biljaka, ▶ Prati procese do nicanja/ožiljavanja biljaka, ▶ Planira optimalno vrijeme za presađnju biljaka/ožiljenih reznica, ▶ Brine i odgovara o pravovaljanoj nabavi svih potrebnih repromaterijala za proizvodni proces, ▶ Odgovara za realizaciju dogovorenih planova proizvodnje, rokova isporuke, kvalitete i kvantitete proizvedenog biljnog materijala, ▶ Planira i dogovara poslove zaštite bilja za Odjel biljne proizvodnje te odgovara za zdravstveno stanje biljnog materijala u proizvodnom objektu, ▶ Vodi računa o pravovremenom i pravovaljanom zaprimanju i otpremanju sve potrebne dokumentacije, ▶ Vodi evidenciju plana praćenja proizvodnje, ▶ Surađuje sa strankama koje su zainteresirane za usluge Društva, ▶ Predlaže tehnološke inovacije u biljnoj proizvodnji i sve ostalo što može olakšati i ubrzati proizvodni proces, ▶ Vodi evidenciju održavanja i servisiranja strojeva (uređaja koji se koriste u radu Odjela), ▶ Sudjeluje u upravljanju i nadzoru rada radnika Odjela, ▶ Sudjeluje u definiranju i realizaciji mjerljivih ciljeva Društva, ▶ Po potrebi obavlja poslove dežurstava i ophodnji, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Mijenja rukovoditelja Odjela proizvodnje bilja u njegovoj odsutnosti, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela proizvodnje bilja i Koordinatora za poslove proizvodnje i projektiranja.

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POSLOVOĐA BILJNE PROIZVODNJE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS HORTIKULTURNOG ILI POLJOPRIVREDNOG SMJERA TRI GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA OSTALE SSS
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju proizvodnje i rukovoditelju Odjela proizvodnje bilja, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, za nadzor podređenih radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravilno gospodarenje, upravljanje i rukovanje alatima i mehanizacijom, ▶ Odgovara za izvršenje prihvaćenog plana i programa u svom djelokrugu rada, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira dnevne i tjedne poslove, upravlja istima te daje upute za rad, ▶ Priprema i po potrebi obavlja poslove sadnje, njege i zalijevanja sadnog materijala, ▶ Prikuplja vegetativni i generativni biljni materijal, ▶ Vršiti nadzor pri uzimanju i izradi reznica, obavljanju sjetve te prati procese do nicanja/ožiljavanja biljaka, ▶ Priprema mješavinu supstrata ovisno o potrebama biljaka, a po uputama voditelja proizvodnje, ▶ Planira i kontrolira utrošak svih repromaterijala za proces proizvodnje te vodi evidenciju istog, ▶ Vodi računa o pravovremenom i pravovaljanom zaprimanju i otpremanju sve potrebne dokumentacije, ▶ Sudjeluje u izradi svih potrebnih planova u okviru svog odjela, ▶ Poznaje rad svih strojeva koji se koriste u proizvodnji bilja, a po potrebi rukuje istima, ▶ Vodi brigu o zdravstvenom stanju bilja unutar proizvodnog objekta, te u dogovoru s voditeljem proizvodnje provodi adekvatne mjere zaštite, ▶ Nadzire kvalitetu i kvantitetu obavljenih poslova, ▶ Zadužuje i dodjeljuje radnicima osobna zaštitna sredstva, alate, strojeve, potrebno gorivo i mazivo, te materijale potrebne za obavljanje poslova u proizvodnji bilja i odgovara za iste, ▶ Vodi brigu o procesu proizvodnje i održavanja biljnog materijala, a uz nadzor Voditelja proizvodnje, ▶ Obavlja poslove dežurstava i ophodnji, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a te upoznaje djelatnike s istima, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ ODRŽAVANJA INFRASTRUKTURE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi biljne proizvodnje, voditelju proizvodnje i rukovoditelju Odjela, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za pravilno gospodarenje, upravljanje i rukovanje alatima i mehanizacijom, ▶ Odgovara za izvršenje prihvaćenog plana i programa u svom djelokrugu rada, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi brigu o održavanju infrastrukture plastenika, otvorenih uzgojnih površina, upravne zgrade i okoliša, ▶ Vodi evidenciju održavanja i servisiranja strojeva (uređaja) koji se koriste u rasadniku, ▶ Vršiti redovne preglede tehničke naravi u proizvodnom objektu (dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje), ▶ Uočava nedostatke tehničke prirode u plasteniku, otklanja manje kvarove te predlaže moguća poboljšanja Rukovoditelju odjela biljne proizvodnje, ▶ Pokreće sustav grijanja i hlađenja u proizvodnom objektu na dnevnoj bazi i kroz dežurstva, ▶ Prati potrošnju goriva u proizvodnom objektu i vrši evidenciju iste, ▶ Vodi brigu o održavanju automatske punilice/mješalice/sadilice, pokretnih rampi za navodnjavanje i automatsku dohranu u objektu biljne proizvodnje, ▶ Vodi brigu o održavanju vodonatapnih rolo stolova, ▶ Obavlja sve zadane poslove prema planu u proizvodnji bilja, ▶ Rukuje svim radnim strojevima koji se koriste u OPB-u, ▶ Priprema i obavlja poslove sadnje, njege i zalijevanja biljnog materijala, ▶ Prikuplja vegetativni i generativni biljni materijal (reznice/sjemenke), ▶ Vodi brigu o uzgoju, njezi i održavanju biljaka, a po uputama i uz nadzor poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Rukuje svim radnim strojevima koji se koriste u OPB-u, ▶ Obavlja poslove dežurstava i ophodnji, ▶ Vodi brigu o tehničkom održavanju upravne zgrade na Mostinama te sam otklanja manje nedostatke, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP – a te ih prenosi podređenima, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VRTLARSKI RADNIK C</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi proizvodnje i voditelju proizvodnje, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za povjereni posao u procesu biljne proizvodnje, ▶ Odgovara za pravilno rukovanje i upravljanje povjerenim alatima i sredstvima rada.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Priprema i obavlja poslove sadnje, njege, zalijevanja (sezonskog cvijeća, stabala, grmova, trajnica i sl.), ▶ Obavlja poslove prekopa, iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Priprema mješavinu za različite supstrate ovisno o potrebama biljaka, a po uputama i uz nadzor Poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Prikuplja vegetativni i generativni biljni materijal (reznice/sjemenke) za uzgoj mladih biljaka, ▶ Radi reznice i obavlja sjetvu, ▶ Obavlja sve zadane poslove prema planu u proizvodnji bilja, ▶ Rukuje svim radnim strojevima koji se koriste u Odjelu proizvodnje bilja, ▶ Vodi brigu o uzgoju, njegovanju i održavanju biljaka, a pod nadzorom Poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Obavlja poslove dežurstava i ophodnji, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba unutar Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VRTLARSKI RADNIK B</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS/KV JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA NSS
POSEBNI UVJETI:	STRUČNA SPOSOBNOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi proizvodnje i voditelju proizvodnje, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za povjereni posao u procesu biljne proizvodnje, ▶ Odgovara za pravilno rukovanje i upravljanje povjerenim alatima i sredstvima rada.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove prekopa, iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Priprema mješavinu za različite supstrate ovisno o potrebama biljaka, a po uputama i uz nadzor Poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Priprema i obavlja poslove sadnje, njege, zalijevanja (sezonskog cvijeća, stabala, grmova, trajnica i sl.), ▶ Obavlja sve zadane poslove u proizvodnji bilja, ▶ Rukuje sitnom mehanizacijom i alatima koji su mu neophodni za uspješan i kvalitetan rad i odgovara za iste, ▶ Obavlja poslove prema planu rada biljne proizvodnje, ▶ Vodi brigu o uzgoju, njegovanju i održavanju biljaka, a pod nadzorom Poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Obavlja poslove dežurstava i ophodnji, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba u Odjelu.

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VRTLARSKI RADNIK A</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI ZA SSS/KV JENA GODINA ZA NSS/NKV
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Poslovođi proizvodnje i Voditelju proizvodnje, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za povjereni posao u procesu biljne proizvodnje, ▶ Odgovara za pravilno rukovanje i upravljanje povjerenim alatima i sredstvima rada.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Priprema i obavlja poslove sadnje, njege, zalijevanja (sezonskog cvijeća, stabala, grmova, trajnica i sl.), ▶ Obavlja poslove prekopa, iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Priprema mješavinu za različite supstrate ovisno o potrebama biljaka, a po uputama i uz nadzor Poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Obavlja sve zadane poslove u proizvodnji bilja, ▶ Vodi brigu o uzgoju, njegovanju i održavanju biljaka, a pod nadzorom Poslovođe biljne proizvodnje, ▶ Obavlja poslove dežurstava i ophodnji, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih unutar Odjela.

	ODJEL:
	ODJEL PROIZVODNJE BILJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POMOĆNI RADNIK</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi proizvodnje i voditelju proizvodnje, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremeno obavljeni posao u procesu biljne proizvodnje.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja sve zadane manje složene poslove u proizvodnji bilja, ▶ Rukuje ručnim poljoprivrednim alatima i odgovara za iste, ▶ Obavlja poslove prema planu rada biljne proizvodnje, ▶ Vodi brigu o uzgoju, njegovanju i održavanju biljaka, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i ostale poslove iz djelokruga Odjela po nalogu nadređenih osoba unutar Odjela.

ODJEL:

**ODJEL PROJEKTIRANJA I KATASTRA
ZELENIH POVRŠINA**

	ODJEL: ODJEL PROJEKTIRANJA I KATASTRA ZELENIH POVRŠINA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>RUKOVODITELJ ODJELA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG ILI SMJERA KRAJOBRAZNE ARHITEKTURE
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	NAPREDAN RAD NA RAČUNALU I STRUČNIM RAČUNALNIM PROGRAMIMA (AUTOCAD, PHOTOSHOP, COREL, SKETCHUP, WORD, EXCEL, POWER POINT I DR.)
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMACIJSKA PISMENOST VISOKO IZRAŽENE ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI IZVRŠNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad koordinatoru za poslove proizvodnje i projektiranja i Direktor Društva, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetnu i pravovremenu izradu idejnih, glavnih i izvedbenih projekta uređenja zelenih površina, ▶ Odgovara za održavanje dobrih i kvalitetnih komunikacijskih odnosa sa suradnicima, kupcima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za zaštitu krajobraza, očuvanje i unapređenje prirodnog i kulturnog naslijeđa, zaštitu prirodnih resursa, zaštitu i obnovu povijesnih perivoja, kao i oblikovanje, projektiranje i izgradnju novih zelenih površina, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rukovodi i koordinira radom u Odjelu projektiranja i katastra zelenih površina, ▶ Organizira i vodi tim zadužen za izradu hortikulturnih i krajobraznih projekata, zajedno s koordinatorom za poslove proizvodnje i projektiranja, ▶ Sudjeluje u izradi projektnih rješenja postojećih i novih zelenih površina u gradu Splitu, ▶ Sudjeluje u pripremi projekata i ponuda investitorima te odgovora za stručnu i kvalitetnu pripremu projekata, ▶ Suraduje s vanjskim suradnicima i nadležnim institucijama oko uređenja zelenih površina, zaštite okoliša, realizacije pojedinih idejnih, glavnih i izvedbenih projekata i sl., ▶ Kreativno razvija nove ili poboljšane teorije, metode i politike krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja, prateći aktualne trendove i najnoviju tehnologiju te promiče ekološku svijest pri planiranju i projektiranju ▶ Potiče rad na projektima jačanja otpornosti od rizika i klimatskih promjena te kao podrška općem održivom razvoju, ▶ Izrađuje troškovnike za projekte u okviru rada Odjela, u suradnji s voditeljem komercijale, ▶ Suraduje s voditeljem komunalno-građevinskih poslova u svezi komunalne opreme, voditeljem održavanja sustava u svezi vodoinstalaterskih radova, kao i s voditeljem održavanja javne rasvjete u svezi električarskih radova, a sve prilikom izrade troškovnika i ponuda, ▶ Koordinira izradu poslova oko izrade katastra zelenih površina i sudjeluje u obavljanju istih, ▶ Izrađuje mape tržišta za potrebe Društva, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora za poslove proizvodnje i projektiranja te Direktora Društva.

	ODJEL: ODJEL PROJEKTIRANJA I KATASTRA ZELENIH POVRŠINA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VIŠI PROJEKTANT</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG ILI SMJERA KRAJOBRAZNE ARHITEKTURE
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA POSLOVIMA HORTIKULTURNOG I/ILI KRAJOBRAZNOG PROJEKTIRANJA
POSEBNI UVJETI:	OVLAŠTENJE HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA NAPREDAN RAD NA RAČUNALU I STRUČNIM RAČUNALNIM PROGRAMIMA (AUTOCAD, PHOTOSHOP, COREL, SKETCHUP, WORD, EXCEL, POWER POINT I DR.)
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA IZVRSNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE
BROJ IZVRŠITELJA :	3

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, koordinatoru za poslove proizvodnje i projektiranja i rukovoditelju Odjela, ▶ Odgovara za kvalitetnu i pravovremenu izradu idejnog i izvedbenog projekta uređenja zelenih površina, ▶ Odgovara za održavanje dobrih komunikacijskih odnosa sa suradnicima, kupcima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sudjeluje u radu tima zaduženog za izradu hortikulturnih i krajobraznih projekata, s time da projekte izrađuje i samostalno, ▶ Sudjeluje u izradi projektnih rješenja postojećih i novih zelenih površina u gradu Splitu, ▶ Sudjeluje u pripremi projekata i ponuda investitorima te odgovora za stručnu i kvalitetnu pripremu projekata, ▶ Surađuje s vanjskim suradnicima i nadležnim institucijama oko projektiranja zelenih površina, zaštite okoliša, realizacije pojedinih idejnih, glavnih i izvedbenih projekata i sl., ▶ Kreativno razvija nove ili poboljšane teorije, metode i politike krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja, prateći aktualne trendove i najnoviju tehnologiju te promiče ekološku svijest pri planiranju i projektiranju, ▶ Izrađuje troškovnike za projekte u okviru rada Odjela, u suradnji s voditeljem komercijale, ▶ Surađuje s voditeljem komunalno-građevinskih poslova u svezi komunalne opreme, voditeljem održavanja sustava u svezi vodoinstalaterskih radova, kao i s voditeljem održavanja javne rasvjete u svezi električarskih radova, a sve prilikom izrade troškovnika i ponuda, ▶ Sudjeluje u izradi katastra zelenih površina, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, koordinatora za poslove proizvodnje i projektiranja te Direktora Društva.

	ODJEL: ODJEL PROJEKTIRANJA I KATASTRA ZELENIH POVRŠINA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>PROJEKTANT</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS HORTIKULTURNOG ILI SMJERA KRAJOBRAZNE ARHITEKTURE
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	NAPREDAN RAD NA RAČUNALO I STRUČNIM RAČUNALNIM PROGRAMIMA (AUTOCAD, PHOTOSHOP, COREL, SKETCHUP, WORD, EXCEL, POWER POINT I DR.)
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA IZVRSNE KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE
BROJ IZVRŠITELJA :	3

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, koordinatore za poslove proizvodnje i projektiranja i rukovoditelju Odjela, ▶ Odgovara za kvalitetnu i pravovremenu izradu idejnog i izvedbenog projekta uređenja zelenih površina, ▶ Odgovara za održavanje dobrih komunikacijskih odnosa sa suradnicima, kupcima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sudjeluje u radu tima zaduženog za izradu hortikulturnih i krajobraznih projekata, ▶ Sudjeluje u izradi projektnih rješenja postojećih i novih zelenih površina u gradu Splitu, ▶ Sudjeluje u pripremi projekata i ponuda investitorima, ▶ Suraduje s vanjskim suradnicima i nadležnim institucijama oko uređenja zelenih površina, zaštite okoliša, realizacije pojedinih idejnih, glavnih i izvedbenih projekata i sl., ▶ Kreativno razvija nove ili poboljšane teorije, metode i politike krajobraznog planiranja, projektiranja i upravljanja, prateći aktualne trendove i najnoviju tehnologiju te promiče ekološku svijest pri planiranju i projektiranju, ▶ Izrađuje troškovnike uređenja zelenih površina i rekonstrukcije postojećeg zelenila te sudjeluje u izradi ponuda zajedno s voditeljem komercijale, ▶ Sudjeluje u izradi katastra zelenih površina, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, koordinatore za poslove proizvodnje i projektiranja te Direktora Društva.

	ODJEL: ODJEL PROJEKTIRANJA I KATASTRA ZELENIH POVRŠINA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>REFERENT ZA KATASTAR</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS TEHNIČKOG ILI HORTIKULTURNOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA ZA VŠS DVIJE GODINE ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	NAPREDAN RAD NA RAČUNALU I OSNOVNIM STRUČNIM RAČUNALNIM PROGRAMIMA (AUTOCAD, WORD, EXCEL, POWER POINT I SL.)
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela i Direktor u Društva, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizira i koordinira poslove oko katastra zelenih površina, ▶ Izrađuje i vodi katastar zelenih površina, ▶ Vršiti ažuriranje te unosi u katastar nastale promjene na zelenim površinama, ▶ Pribavlja svu potrebnu dokumentaciju za potrebe katastra zelenih površina, ▶ Vršiti premjeravanja površina za ozelenjavanje, ▶ Suraduje sa vanjskim suradnicima i nadležnim institucijama oko uređenja zelenih površina i zaštite fonda zelenila, ▶ Suraduje s voditeljima zone, voditeljima sekcija i rukovoditeljima Odjela u Društva, ▶ Pribavlja, povezuje i dostavlja dokumentaciju ovlaštenim korisnicima, ▶ Redovito izvješćuje Direktora Društva o stanju katastra zelenih površina, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i Direktora Društva.

ODSJEK:

ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA

	ODJEL:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>RUKOVODITELJ ODJELA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS TEHNIČKOG, PRAVNOG ILI EKONOMSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMACIJSKA PISMENOST ZNAJESJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA VISOKO IZRAŽENE ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za primjenu građevinskih propisa, ▶ Odgovara za kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizira, rukovodi i nadzire komunalno-građevinske poslove, poslove održavanja sustava, poslove održavanja javne rasvjete te poslove tehničkih usluga, u suradnji s nadležnim voditeljima odsjeka, ▶ Prati, analizira i predlaže sustavna rješenja za što učinkovitije održavanje građevinskih objekata kojima Društvo upravlja, ▶ Kontaktira i zastupa Društvo po ovlaštenju Direktora u poslovima sa svim subjektima u svezi održavanja i izgradnje građevinskih objekata u vlasništvu i pod upravljanjem Društva, ▶ Kontrolira usklađenost građevinskih radova sa zakonskim i drugim važećim propisima, ▶ Sudjeluje u organiziranju i izvođenju svih građevinskih radova koje izvode djelatnici Odjela izgradnje i održavanja te ugovoreni kooperanti, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	SPOSOBNOST ČITANJA NACRTA I/ILI PROJEKATA
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor te rukovoditelju Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika te primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za imovinu Društva koja mu je povjerena.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi i koordinira rad na komunalno-građevinskim poslovima, u suradnji i prema uputama rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Vodi i koordinira rad na dječjim igralištima, u suradnji i prema uputama rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Obilazi sekcije odjela održavanja gradskog zelenila, uočava nedostatke komunalno-urbane opreme, vodi pisanu evidenciju i foto dokumentaciju nedostataka, te o uočenim nedostacima izvještava nadređene osobe, s time da se pod komunalno-urbanu opremu podrazumijevaju: klupe, koševi, kavaleti, stupići, znakovi raznih obavijesti, zidići i zidovi, ograde, naprave za dječju igralištu na dječjim igralištima, staze u parkovima, kao i sva ostala imovina na zelenim površinama, dok se nedostacima komunalno-urbane opreme smatraju djelomično ili potpuno uništenje komunalno-urbane opreme, utuđenje komunalno-urbane opreme i nepostojanje komunalno-urbane opreme za kojom postoji potreba, ▶ Koordinira radove i planove na održavanju komunalno-urbane opreme te ugradnji nove komunalno-urbane opreme na javno zelenim površinama, ▶ Kontaktira i dogovora s nadzornom službom Grada, kao i sa treći osobama, obavljanje potrebnih poslova te izrađuje radna izvješća iz svog djelokruga rada, ▶ Sastavlja ponude i troškovnike svih dodatnih radova vezanih uz komunalno-građevinske radove, ▶ Vodi kontrolu sigurnosti i ispravnosti sprava i opreme na dječjim igralištima te provodi rutinske (dnevne) preglede i ispunjava potrebnu dokumentaciju (check listu), ▶ Provodi operativne (tromjesečne) preglede sprava i opreme na dječjim igralištima, napredno uočavanje kvarova, osnovnu procjenu rizika i izradu izvještaja o obavljenom pregledu igrališta, ▶ Koordinira radove i planove na održavanju, izgradnji i rekonstrukciji dječjih igrališta te ugradnji novih naprava na dječjim igralištima, ▶ Izrađuje i vodi katastar komunalno-urbane opreme, vodi ažuriranje komunalno-urbane opreme te podnosi izvješća te organizira i koordinira poslove oko katastra komunalno-urbane opreme, ▶ Sudjeluje u organiziranju građevinskih radova na tržnicama koje izvode djelatnici Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Po potrebi zamjenjuje rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja u njegovoj odsutnosti, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a te odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva i rukovoditelja Odjela.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>GRAĐEVINSKI TEHNIČAR</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS GRAĐEVINSKI TEHNIČAR
RADNO ISKUSTVO:	PET GODINA ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNI ISPIT, S TIME DA NOVOZAPOSLANI RADNICI IMAJU ROK OD JEDNE GODINE ZA POLAGANJE ISTOG
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela izgradnje i održavanja, voditelju komunalno-građevinskih poslova i drugim postupajućim voditeljima, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika te primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za imovinu Društva koja mu je povjerena.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Daje stručne upute radnicima kako obaviti pojedine radove, ▶ Vodi manje složene građevinske radove, ▶ Kontrolira usklađenost građevinskih radova sa zakonskim i drugim važećim propisima te upozorava postupajuće voditelje te rukovoditelja Odjela na potrebne radnje i uočene nedostake, ▶ Vođenje potrebne dokumentacije na gradilištu sukladno Zakonu, ▶ Upravlja nacrtima, ▶ Priprema dokumentaciju za tehnički pregled, ▶ Arhivira dokumentaciju gradilišta, ▶ Sudjeluje u planiranju odvijanja gradnje, ▶ Organizira i nadzire rad na gradilištu, ▶ Vršiti izmjeru stvarno izvedenih radova, izrađuje građevinske knjige i kontrolira obračun izvedenih radova i troškova gradilišta, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Provođi i pridržava se i mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja i voditelja komunalno-građevinskih poslova.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POSLOVOĐA GRAĐEVINSKIH RADOVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV GRAĐEVINSKOG ILI TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	SPOSOBNOST ČITANJA NACRTA I/ILI PROJEKATA STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA GRAĐEVINSKOG POSLOVOĐU, S TIME DA NOVOZAPOSLANI RADNICI IMAJU ROK OD JEDNE GODINE ZA POLAGANJE ISTOG ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela izgradnje i održavanja te voditelju komunalno-građevinskih poslova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika te primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za imovinu Društva koja mu je povjerena.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Raspoređuje radnike, strojeve, vozila i materijal na gradilištu za potrebe obavljanja komunalno-građevinskih poslova, ▶ Rukovodi i nadzire rad povjerene mu grupe radnika, ▶ Daje stručne upute radnicima kako obaviti pojedine radove, ▶ Vodi evidenciju prisutnosti svih radnika te strojeva, materijala i vozila na gradilištu, ▶ Organizira obavljanje manje složenih građevinskih radova, ▶ Radi i rukuje ručnim alatima, ▶ Odgovara za strojeve i alat, ▶ Naručuje potreban materijal za rad, ▶ Piše dnevnik rada, ▶ Obilazi sekcije odjela održavanje gradskog zelenila, uočava nedostatke komunalne opreme, vodi pismenu evidenciju i foto dokumentaciju nedostataka ,te o uočenim nedostacima izvještava nadređene osobe. Pod komunalnom opremom podrazumijeva se: klupe, koševi, kavaleti, stupići, znakovi raznih obavijesti na stupovima, zidići i zidovi, ograde, igračke dj. igrališta, staze u parkovima, kao i sva ostala imovina na zelenim površinama. Nedostaci komunalne opreme su djelomično ili potpuno uništenje komunalne opreme, otuđenje komunalne opreme i nepostojanje komunalne opreme za kojom postoji potreba, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Provodi i pridržava se i mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja i voditelja komunalnih poslova.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>PREDRADNIK GRAĐEVINSKIH RADOVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV GRAĐEVINSKOG ILI TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA GRAĐEVINSKOG POSLOVOĐU, S TIME DA NOVOZAPOSLANI RADNICI IMAJU ROK OD JEDNE GODINE ZA POLAGANJE ISTOG ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA
OSTALO:	VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju komunalno-građevinskih poslova i poslovođi građevinskih radova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor radnika te primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za imovinu Društva koja mu je povjerena.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Izvršava zadatke koji su mu dodjeljeni od poslovođe građevinskih radova ili voditelja komunalno-građevinskih poslova, ▶ Rukovodi i nadzire rad povjerene mu grupe radnika na terenu dodijeljene prilikom dnevnog rasporeda radnih zadataka, ▶ Radi i rukuje ručnim alatima, ▶ Vršiti bojanje klupa, koševa, kavaleta i druge komunalne opreme, ▶ Sastavlja i montira klupe na zelenim površinama, ▶ Zida ogradne zidove te obavlja popločavanje, ▶ Vršiti izradu ili popravak pješačkih staza na zelenim površinama i izvan njih, ▶ Vršiti iskop temelja za postavu klupa, koševa, kavaleta i druge komunalne opreme ▶ Obavlja završne radove sa betonom, ▶ Vodi ukrcaj i iskrcaj materijala potrebnog za rad u radioničko - skladišnim prostorima i na terenu, ▶ Vršiti popravke komunalne opreme, ▶ Obavlja manje složene građevinske i varilačke radove, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Zamjenjuje poslovođu građevinskih radova u njegovu odsustvu, ▶ Provodi i pridržava se i mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe građevinskih radova i voditelja komunalno-građevinskih poslova.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>ZIDAR</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV GRAĐEVINSKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA RADNOG ISKUSTVA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi građevinskih radova i predradniku građevinskih radova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Izvodi zidarske i izolaterske poslove, ▶ Izrađuje zidove od opeke, kamena ili raznih vrsta blokova te oblaže zidiće prema projektu ili nacrtu, ▶ Vršiti poslove betoniranja, izrade oplata, ugradnje armature i betona, ugradnje različitih vrsta izolacija, unutrašnje i vanjsko žbukanje i popločavanje Postavlja klupe i koševе te kavalete, ▶ Radi i rukuje ručnim alatima, ▶ Vršiti izradu ili popravak pješačkih staza na zelenim površinama i izvan njih, ▶ Uočava nedostatke na zidovima i pješačkim stazama te ih po potrebi uklanja u svom opsegu rada, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe građevinskih radova i predradnika građevinskih radova.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>GRAĐEVINSKI RADNIK</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA RADNOG ISKUSTVA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi građevinskih radova i predradniku građevinskih radova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Čisti i priprema površine za bojanje, ▶ Radi i rukuje s ručnim alatima, ▶ Vršiti bojanje klupa, koševa, kavaleta i druge komunalne opreme, ▶ Sastavlja i montira klupe na zelenim površinama, ▶ Vršiti iskop temelja za postavu klupa, koševa, kavaleta i druge komunalne opreme, ▶ Obavlja završne radove sa betonom, ▶ Vršiti ukrcaj i iskrcaj materijala potrebnog za rad u radioničko - skladišnim prostorima i na terenu, ▶ Vršiti popravke komunalne opreme, ▶ Obavlja manje složene varilačke radove, ▶ Sudjeluje u zidanju ogradnih zidova, popločavanju i izvođenju drugih manjih složenih građevinskih radova, ▶ Sudjeluje u izradi ili popravku pješačkih staza na zelenim površinama i izvan njih, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe građevinskih radova i predradnika građevinskih radova.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK KOMUNALNO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POMOĆNI GRAĐEVINSKI RADNIK</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NKV
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad poslovođi građevinskih radova i predradniku građevinskih radova, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Čisti i priprema površine za bojanje, ▶ Vršiti bojanje klupa, koševa, kavaleta i druge komunalne opreme, ▶ Sastavlja i montira klupe na zelenim površinama, ▶ Vršiti iskop temelja za postavu klupa, koševa, kavaleta i druge komunalne opreme, ▶ Radi na pripremi betona, ▶ Ugrađuje drvene letve i željezo, ▶ Vršiti ukrcaj i iskrcaj materijala potrebnog za rad u radioničko - skladišnim prostorima i na terenu, ▶ Vršiti popravke komunalne opreme, ▶ Pomaže u zidanju ogradnih zidova, popločavanju i izvođenju drugih manjih složenih građevinskih radova, ▶ Pomaže u izradi ili popravku pješačkih staza na zelenim površinama i izvan njih, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe građevinskih radova i predradnika građevinskih radova.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA SUSTAVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODITELJ ODRŽAVANJA SUSTAVA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS ELEKTROTEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS/VŠS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA GRAĐEVINSKOG POSLOVOĐU, S TIME DA NOVOZAPOSLANI RADNICI IMAJU ROK OD JEDNE GODINE ZA POLAGANJE ISTOG ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditeju Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad, kao i za nadzor podređenih radnika te primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za ispravnost elektroinstalacija, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prima uputstva i zahtjeve za rad od rukovoditeja Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Dogovara s rukovoditejem Odjela izgradnje i održavanja nabavku rezervnih dijelova i ostalih potrebnih materijala iz svog djelokruga rada, ▶ Sudjeluje u pripremi i prikupljanju potrebne dokumentacije za izvedbu novih vodovodnih priključaka, ▶ Koordinira, prati i nadzire izvedbu novih instalacija automatskog navodnjavanja na zelenim površinama, ▶ Vršiti održavanje sustava automatskog navodnjavanja na zelenim površinama, ▶ Radi na preventivnom i korektivnom održavanju elektro i vodovodnih instalacija na svim objektima Društva, ▶ Vršiti redovne preglede (dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje), ▶ Uočava kvarove i nedostatke u okviru svog područja rada te predlaže moguća rješenja, ▶ Održava instalacije grijanja u zimskom periodu, i to kotlovnice u upravnoj zgradi Društva te grijanje objekta namijenjenom proizvodnji biljnog materijala, ▶ Vodi zapise – radne naloge o obavljenim poslovima, ▶ Pomaže kod otklanjanja kvarova i zastoja na računalnoj opremi, ▶ Surađuje sa rukovoditeljima i voditeljima operativnih jedinica kod dijagnosticiranja kvarova i mogućih popravaka hardwara i softwara opreme, ▶ Sudjeluje u organiziranju i izvođenju građevinskih radova koje izvode djelatnici Odjela izgradnje i održavanja, a po potrebi organizira i vodi izvođenje svih građevinskih radova kada se među radovima izvode i radovi iz njegovog djelokruga rada, ▶ Po potrebi zamjenjuje rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja u njegovoj odsutnosti, ▶ Upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA SUSTAVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
ELEKTROTEHNIČAR - AUTOMATIČAR	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS, SMJER ELEKTROTEHNIKE
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE POZNAVANJE RADA AUTOMATIZACIJSKIH SUSTAVA UZ MOGUĆNOST SAMOSTALNOG SNALAŽENJA U ELEKTRO I STROJARSKOJ DOKUMENTACIJI
OSTALO:	VISOKA RAZINA INFORMATIČKE PISMENOSTI ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela izgradnje i održavanja te voditelju održavanja sustava, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremeno obavljeni rad, ▶ Odgovara za sigurnost objekata i imovine koja mu je povjerena na čuvanje, ▶ Odgovara za dobre i kvalitetne komunikacijske odnose unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Prati rad svih sredstava rada i računalnih automatiziranih programa vezanih za proces proizvodnje biljnog materijala i rada fontana, rad na PLC-ovima (logički kontroleri) te po potrebi mijenja parametre na istima, ▶ Kontrolira ispravnosti i obavljanje sitnih popravaka opreme na osnovu tehničke dokumentacije (na hrvatskom ili engleskom jeziku), ▶ U obavljanju posla koristi električarski alat i druge alate koji su mu potrebni, poput ručne bušilice i brusilice, ▶ U dogovoru s neposrednim rukovoditeljem naručuje vanjski servis, kontrolira rad servisera i aktivno sudjeluje u servisiranju opreme na kojoj radi, ▶ Brine i odgovara za kontrolu energetske potrošnje sustava grijanja proizvodnog objekta te na vrijeme naručuje odgovarajući energent, ▶ Brine o tehničkoj (elektro-strojarskoj) funkcionalnosti sustava grijanja, ventilacije i automatske dohrane u objektu namijenjenom za proizvodnju biljnog materijala, uzorkovanjem kontrolira ispravnost sonde za doziranje kemikalija (PH/EC/), ▶ Redovito kontrolira ispravnost elektroagregata, prati stanje akumulatora, prati sate rada i i intervale servisa, jednom mjesečno vrši provjeru automatskog starta agregata te o istom vodi evidenciju, ▶ Brine o ispravnosti rada (elektro-strojarskog dijela) gradskih fontana, redovno kontrolira parametre kvalitete vode (PH/EC) te po potrebi naručuje kemijska sredstva, uzorkovanjem kontrolira ispravnost sonde (PH/EC), prati parametre te ih zapisuje u dnevnik, vrši čišćenje filtera pumpi i pješčanih filtera, ▶ Po potrebi pomoću programa (software) mijenja program rada fontana, ▶ Programira rad kontrolera automatskog navodnjavanja gradskih zelenih površina, ▶ Radi na CNS-u (centralni nadzorni sustav) navodnjavanja gradskih zelenih površina, ▶ Otklanja sve nedostatke tehničke prirode na mjestima i sredstvima rada Društva za koje je stručno osposobljen, ▶ Utvrđuje potrebe za potrošnim materijalom na ugrađenoj opremi i instalacijama na objektima Društva te brine o pravodobnoj nabavi istog, evidentira utrošak i kontrolira namjensko trošenje, ▶ Vodi pripadajuću dokumentaciju i evidenciju o obavljenim poslovima, ▶ Sudjeluje u organiziranju i izvođenju građevinskih radova kada se među radovima izvode i radovi iz njegovog djelokruga rada, ▶ Upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe društva u profesionalne svrhe, ▶ Zamjenjuje voditelja održavanja sustava u njegovoj odsutnosti, ▶ Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja održavanja sustava.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA SUSTAVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VODOINSTALATER</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV VODOINSTALATER
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela izgradnje i održavanja te voditelju održavanja sustava, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vršiti postavljanje i održavanje svih vodoinstalacija u objektima Društva, kao i na zelenim površinama kojima upravlja Društvo, ▶ Vodi evidenciju vodomjera i vrtnih hidranata na zelenim površinama, ▶ Obilazi svakodnevno sustave automatskog navodnjavanja i vrtne hidrante kako bi mogao pravovremeno otkloniti uočene kvarove, ▶ Zatvara ventile vodomjera po završetku sezone zalijevanja, a otvara ih ponovno početkom sezone zalijevanja, ▶ Održava vanjsku i unutarnju hidrantsku mrežu, ▶ Vršiti montažu ventila, zasuna, pipa i druge opreme za zalijevanje zelenih površina, ▶ Vodi računa o ispravnosti i sigurnosti strojeva, uređaja i alata koje koristi pri radu, ▶ Upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i upute za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja te voditelja održavanja sustava.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA SUSTAVA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>POMOĆNI VODOINSTALATER</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju održavanja sustava i vodoinstalateru, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pomaže u obavljanju svih vodoinstalaterskih poslova, kao i drugih poslova navedenih u opisu poslova vodoinstalatera, ▶ Brine da su materijali, roba i oprema uredno složeni i sortirani, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i upute za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja sustava i vodoinstalatera.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS ELEKTROTEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI VOZAČKA DOZVOLA B-KATEGORIJE
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ZNAJJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditeju Odjela izgradnje i održavanja te Direktoru Društva, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad radnika Odsjeka održavanja javne rasvjete i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za kvalitetan nadzor i upravljanje ljudskim resursima u Odsjeku održavanja javne rasvjete, ▶ Odgovara za dobre i kvalitetne komunikacijske odnose sa suradnicima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za racionalno i kvalitetno održavanje javne rasvjete na području grada Splita, kao i za ispravnost iste, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Izrađuje godišnji plan svih poslova vezanih uz elektro i građevinske radove na održavanju javne rasvjete, u suradnji s Rukovoditeljem Odjela održavanja i izgradnje, ▶ Provodi mjesečnu, tjednu i dnevnu kontrolu svih poslova iz djelokruga Odsjeka održavanja javne rasvjete, ▶ Provodi tromjesečno očitavanje brojila na objektima javne rasvjete u gradu Splitu, ▶ Vodi evidenciju o realizaciji godišnjeg plana održavanja javne rasvjete, ▶ Organizira poslove vezane uz elektro montažne radove, ▶ Planira dnevne, tjedne i mjesečne poslove te evidentira i kontrolira realizirane dojave građana, ▶ Brine o ispravnosti i urednosti svih vozila kojima se koriste djelatnici javne rasvjete, u suradnji s voditeljem tehničkih usluga, ▶ Vršiti narudžbu i nabavu svog potrebnog materijala i alata vezanog uz radove javne rasvjete, ▶ Ovjerava radna izvješća, ▶ Sastavlja ponude i troškovnike svih dodatnih radova vezanih uz elektromontažne radove, ▶ Vodi zapise povezane s planiranjem, izradom i realizacijom procesa u svojoj nadležnosti, ▶ Izrađuje tehničku dokumentaciju – radni nalog, ▶ Nadzire pripremu i realizaciju procesa transporta i ugradnje, ▶ Nadzire realizaciju aktivnosti u procesu servisiranja, ▶ Ovjerava račune, ▶ Organizira u suradnji s ovlaštenom osobom ispitivanje javne rasvjete u propisanim rokovima uz sva potrebna mjerenja te kao dokaz o ispravnosti čuva i vodi zapisnike o ispitivanjima od strane ovlaštene osobe, ▶ Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada i dostavlja svu potrebnu dokumentaciju iz svoje nadležnosti na uvid, ▶ Upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Po potrebi zamjenjuje rukovoditelja Odjela izgradnje i održavanja u njegovoj odsutnosti, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Društva po nalogu rukovoditelja Odjela i Direktora Društva.

	ODJEL/ODSJEK:
	ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>ELEKTRIČAR ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS ELEKTROTEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA VOZAČKA DOZVOLA B-KATEGORIJE
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju održavanja javne rasvjete, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, kao i za nadzor podređenih radnika te primjenu mjera ZNR-a i ZOP-a, ▶ Odgovara za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetno, racionalno i pravilno rukovanje alatima i strojevima, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja poslove održavanja, popravka i montaže javne rasvjete, ▶ Obavlja poslove postavljanja elektro instalacija, ▶ Vodi potrebne evidencije koje su propisane organizacijom rada, ▶ Vodi brigu o pravovremenoj narudžbi materijala za održavanje javne rasvjete, u suradnji s voditeljem održavanja javne rasvjete, ▶ Izrađuje radna izvješća na osnovu dobivenih radnih naloga od strane voditelja održavanja javne rasvjete, ▶ Vršiti redovne preglede sustava javne rasvjete u suradnji i po nalogu voditelja održavanja javne rasvjete,, ▶ Samostalno obavlja poslove u auto-košari, ▶ Upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Uočava kvarove i nedostatke u okviru svog područja rada te predlaže moguća rješenja, ▶ Po potrebi rukovodi i nadzire rad povjerene mu grupe radnika sukladno nalogu voditelja održavanja javne rasvjete, ▶ Po potrebi mijenja voditelja održavanja javne rasvjete u njegovoj odsutnosti, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja održavanja javne rasvjete.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK ODRŽAVANJA JAVNE RASVJETE
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNE RASVJETE</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO ZA SSS ELEKTROTEHNIČKOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS DRUGOG SMJERA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA, S TIME DA NOVOZAPOSLENI RADNICI IMAJU ROK OD 3 MJESECA ZA STJECANJE STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad električaru održavanja javne rasvjete i voditelju održavanja javne rasvjete, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pomaže električaru održavanja javne rasvjete u obavljanju poslova održavanja, popravka i montaže javne rasvjete, ▶ Samostalno obavlja poslove u auto-košari, ▶ Vodi potrebne evidencije koje su propisane organizacijom rada, ▶ Obavještava nadležnog električara održavanja javne rasvjete o uočenoj potrebi za narudžbom materijala za održavanje javne rasvjete, ▶ Sudjeluje i pomaže u redovnim pregledima sustava javne rasvjete, ▶ Obavlja poslove prekopa te iskopa zemlje u svim kategorijama, ▶ Čisti, priprema i boja stupove javne rasvjete i drugu opremu, ▶ Radi na pripremi betona, ▶ Vršiti ukrcaj i iskrcaj materijala potrebnog za rad, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu električara održavanja javne rasvjete i voditelja održavanja javne rasvjete.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK TEHNIČKIH USLUGA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VODITELJ TEHNIČKIH USLUGA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI ZNAJANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela izgradnje i održavanja te Direktoru Društva, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad radnika Odsjeka, za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za kvalitetan nadzor i upravljanje ljudskim resursima u Odsjeku tehničkih usluga, ▶ Odgovara za dobre i kvalitetne komunikacijske odnose sa suradnicima i poslovnim partnerima, ▶ Odgovara za racionalno i kvalitetno gospodarenje i održavanje voznog i strojnog parka Društva, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi i koordinira rad Odsjeka tehničkih usluga, u suradnji s rukovoditeljem Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Planira dnevne i tjedne poslove i upravlja istima te daje stručne upute radnicima Odsjeka, ▶ Planira mjesečne, kvartalne i godišnje planove održavanja opreme i mehanizacije, ▶ Vodi računa o što kvalitetnijem korištenju resursa tehničkih usluga koje mu stoje na raspolaganju, ▶ Koordinira i raspoređuje korištenje vozila između Odjela održavanja gradskog zelenila i Odsjeka održavanja javne rasvjete te drugih odjela/odsjeka po potrebi, ▶ Izrađuje plan i program rada Odsjeka, u suradnji s rukovoditeljem Odjela izgradnje i održavanja, ▶ Organizira rad na preventivnom i korektivnom održavanju opreme, alata, vozila, mehanizacije, građevinskih strojeva i sl., ▶ Radi na stalnom poboljšavanju i osuvremenjivanju opreme, ▶ Član je Stožera Civilne zaštite grada Splita i obavlja sve poslove u Društvu vezano za isto, ▶ Vodi brigu o nabavci rezervnih dijelova i potrebnog materijala za potrebe Odsjeka, ▶ Suraduje s drugim pravnim subjektima u svrhu stjecanja novih znanja i poboljšanja kvalitete tehničkih usluga, ▶ Vodi brigu o brzom i kvalitetnom pružanju tehničkih usluga, ▶ Vodi, organizira i zadužuje cijelu situaciju te odgovara za isto, ▶ Suraduje sa drugim organizacijskim jedinicama Društva u svezi pravovremenog i kvalitetnog pružanja tehničkih usluga, ▶ Organizira kontrolu prostora namijenjenog privremenom odlaganju otpada (kamena, zemlje i bio otpada sa zelenih površina) te vodi računa o održavanju reda na istom, sve po nalogu i uz nadzor stručnjaka za zaštitu okoliša, ▶ Organizira kontrolu ulaska i izlaska osoba i stvari na privremeno odlagalište otpada, sve po nalogu i uz nadzor stručnjaka za zaštitu okoliša, ▶ Vodi propisane evidencije na terenu u svezi primanja i preuzimanja otpada, u suradnji sa stručnjakom za zaštitu okoliša,

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a,▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad,▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Društva po nalogu rukovoditelja Odjela i Direktora Društva. |
|--|

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK TEHNIČKIH USLUGA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>REFERENT – ADMINISTRATOR ODSJEKA TEHNIČKIH USLUGA I ODRŽAVANJA POGONA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju tehničkih usluga i voditelju održavanja sustava, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremeno obavljani rad, ▶ Odgovara za dobre i kvalitetne komunikacijske odnose unutar i izvan Društva, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi evidenciju radnog vremena za radnike zaposlene u Odsjeku tehničkih usluga i Odsjeku za održavanje sustava, sukladno uputama voditelja tih odsjeka, ▶ Obrađuje i priprema dnevne, tjedne i mjesečne radne naloge, ▶ Vodi evidenciju utroška goriva, ▶ Prima telefonske pozive u Odsjeku tehničkih usluga i Odsjeku za održavanje sustava te prosljeđuje odgovornima na postupanje, ▶ Prati svakodnevno potrošnju goriva i sitne mehanizacije, ▶ Prati popravke i izmjene rezervnih dijelova vozila i sitne mehanizacije, ▶ Vodi evidenciju vozila po ISO standardu, ▶ Vodi evidenciju sitne mehanizacije po ISO standardu, ▶ Brine o sigurnosti obavljenih poslova na sitnoj mehanizaciji, ▶ Prati uvođenje i rashodovanje starih strojeva sitne mehanizacije, ▶ Vodi plan održavanja vozila i sitne mehanizacije po ISO standardu, ▶ Vodi evidentiranje i popis inventarnih brojeva sitne mehanizacije i vozila, ▶ Vodi evidenciju zaduženja svih strojeva, uređaja i alata u Društvu, ▶ Popunjava i ispisuje dokumente koji su potrebni u svakodnevnom radu voznog parka, ▶ Sprema dokumentaciju iz svoje nadležnosti u arhivu Odsjeka tehničkih usluga i Odsjeka za održavanje sustava, ▶ Pridržava se ZNR-a i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja tehničkih usluga i voditelja održavanja sustava.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK TEHNIČKIH USLUGA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VOZAČ – STROJAR B</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS KV RUKOVATELJ GRAĐEVINSKIM STROJEVIMA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS PROMETNOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	VOZAČKA DOZVOLA C-KATEGORIJE STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA:	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju tehničkih usluga, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za ispravno rukovanje i održavanje građevinskih strojeva.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rukuje hidrauličnom podiznom platformom i hidrauličnom podiznom dizalicom, kao i svim ostalim građevinskim strojevima, ▶ Upravlja cestovnim motornim vozilima te se brine o njihovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, ▶ Kontrolira ispravnost vozila prije odlaska na radni zadatak, ▶ Konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnosti vozila, ▶ Otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja, ▶ Brine se o rokovima vezanim za registraciju vozila, ▶ Kontrolira nivo, viskoznost i gustoću mazivnog i rashladnog sustava u motoru i pogonsko-transmisijskih sklopova (mjenjač, diferencijal i upravljač), elektrolita u akumulatoru te po potrebi nalijeva i mijenja, ▶ Brine se o čistoći vozila, ▶ Pomaže pri utovaru i istovaru materijala određujući pravilan raspored tereta glede sigurnosti tijekom vožnje, ▶ Poduzima odgovarajuće mjere za dopremu vozila u garažu ili radionicu u slučaju kvara na terenu, ▶ Vodi računa o ekonomičnosti potrošnje goriva, ▶ Pridržava se svih propisa glede sigurnosti u prometu, ▶ Nadzire rad stroja i brine o njegovom preventivnom održavanju, ispravnosti, isteku registracije te tehničkom pregledu, ▶ Vodi brigu o iščitavanju i obradi kartice vozača, ▶ Radi i na drugim vozilima Društva po nalogu nadređenih, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih usluga.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK TEHNIČKIH USLUGA
NAZIV RADNOG MJESTA: <u>VOZAČ – STROJAR A</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS KV RUKOVATELJ GRAĐEVINSKIM STROJEVIMA
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS PROMETNOG SMJERA DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS OSTALIH SMJEROVA
POSEBNI UVJETI:	VOZAČKA DOZVOLA C-KATEGORIJE STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA:	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju tehničkih usluga, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za ispravno rukovanje i održavanje građevinskih strojeva.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rukuje hidrauličnom podiznom platformom i hidrauličnom podiznom dizalicom, ▶ Upravlja cestovnim motornim vozilima te se brine o njihovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, ▶ Kontrolira ispravnost vozila prije odlaska na radni zadatak, ▶ Konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnosti vozila, ▶ Otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja, ▶ Brine se o rokovima vezanim za registraciju vozila, ▶ Kontrolira nivo, viskoznost i gustoću mazivnog i rashladnog sustava u motoru i pogonsko-transmisijskih sklopova (mjenjač, diferencijal i upravljač), elektrolita u akumulatoru te po potrebi nalijeva i mijenja, ▶ Brine se o čistoći vozila, ▶ Pomaže pri utovaru i istovaru materijala određujući pravilan raspored tereta glede sigurnosti tijekom vožnje, ▶ Poduzima odgovarajuće mjere za dopremu vozila u garažu ili radionicu u slučaju kvara na terenu, ▶ Vodi računa o ekonomičnosti potrošnje goriva, ▶ Pridržava se svih propisa glede sigurnosti u prometu, ▶ Nadzire rad stroja i brine o njegovom preventivnom održavanju, ispravnosti, isteku registracije te tehničkom pregledu, ▶ Vodi brigu o iščitavanju i obradi kartice vozača, ▶ Radi i na drugim vozilima Društva po nalogu nadređenih, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih usluga.

	ODJEL/ODSJEK: ODJEL IZGRADNJE I ODRŽAVANJA ODSJEK TEHNIČKIH USLUGA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
<u>VOZAČ CESTOVNIH MOTORNIH VOZILA</u>	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST VOZAČKA DOZVOLA C-KATEGORIJE
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju tehničkih usluga, ▶ Odgovara za pravilno i namjensko korištenje vozila, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan, pravovremen i zakonit rad, ▶ Odgovara za povjereno prijevozno sredstvo, osoblje i materijal koji prevozi.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Upravlja cestovnim motornim vozilom te se brine o njegovoj tehničkoj sigurnosti i ispravnosti, ▶ Kontrolira ispravnost vozila prije odlaska na radni zadatak, ▶ Konzultira automehaničara u svezi tehničke ispravnosti vozila, ▶ Otklanja eventualne kvarove u granicama svojih sposobnosti i znanja, ▶ Brine se o rokovima vezanim za registraciju vozila, ▶ Kontrolira nivo, viskoznost i gustoću mazivnog i rashladnog sustava u motoru i pogonsko-transmisijskih sklopova (mjenjač, diferencijal i upravljač), elektrolita u akumulatoru te po potrebi nalijeva i mijenja, ▶ Brine se o čistoći vozila, ▶ Prima putni nalog od voditelja tehničkih usluga te ga potpisuje, ▶ Popunjava putni nalog sa svim podacima koji se zahtijevaju te ga po završetku vožnje vraća voditelju tehničkih usluga, ▶ Pomaže pri utovaru i istovaru materijala, određujući pravilan raspored tereta glede sigurnosti tijekom vožnje, ▶ Poduzima odgovarajuće mjere za dopremu vozila u garažu ili radionicu u slučaju kvara na terenu, ▶ Vodi računa o ekonomičnosti potrošnje goriva, ▶ Pridržava se svih propisa glede sigurnosti u prometu, ▶ Kontaktira pravovremeno voditelja tehničkih usluga u svezi narednih radnih zadataka, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih usluga.

ODJEL:

ODJEL GRADSKIH TRŽNICA

	URED/ODJEL:
	ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
RUKOVODITELJ ODJELA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS
RADNO ISKUSTVO:	TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA INFORMACIJSKA PISMENOST VISOK STUPANJ ORGANIZACIJSKIH SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad Direktor Društva, ▶ Odgovara za gotovinsku naplatu i provođenje tržnog reda, ▶ Odgovara za organizaciju rada na tržnicama i ribarnici, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizira, koordinira i rukovodi poslovima na gradskim tržnicama i ribarnicama, ▶ Organizira i kontrolira provođenje tržnog reda, ▶ Daje prijedloge modernizacije i unapređenja tržnica i ribarnica, ▶ Daje prijedloge u svezi nabave potrebne tržne opreme, mehanizacije, repromaterijala za potrebe tržnica te ribarnica i sl., ▶ Surađuje sa drugim rukovoditeljima vezano za rad tržnica i ribarnica, ▶ Sudjeluje na radnim sastancima organiziranim od strane Direktora ili drugih nadređenih osoba, ▶ Kontrolira nastale troškove i štete nastale radom radnika Odjela, ▶ Sudjeluje u praktičnom osposobljavanju radnika iz područja ZNR, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.

	URED/ODJEL:
	ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
ADMINISTRATOR ODJELA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne koja mu je dostupna, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za održavanje dobrih poslovnih komunikacija.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planira dnevne poslove i upravlja istima, ▶ Vodi zaprimanje i otpremu pošte unutar Odjela gradskih tržnica, ▶ Prima, raspoređuje i uvodi posjetitelje kod rukovoditelja odjela gradskih tržnica, ▶ Posreduje kod telefonskih razgovora, upita i sl., ▶ Prima, raspoređuje, dostavlja, a po potrebi i umnožava te pohranjuje poslovnu dokumentaciju, objave, odluke i druga pismena iz djelokruga rada svog Odjela, ▶ Pridržava se Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i ostale administrativne poslove prema nalogu rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ GLAVNE TRŽNICE I GRADSKE RIBARNICE	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VSS/VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VSS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA – SREDNJA RAZINA ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za gotovinsku naplatu i provođenje tržnog reda na Glavnoj tržnici i Gradskoj ribarnici Obrov, ▶ Odgovara za organizaciju rada na Glavnoj tržnici i Gradskoj ribarnici Obrov, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi organizaciju poslovanja i rad na Glavnoj tržnici i Gradskoj ribarnici Obrov (dalje u njegovom opisu radnih zadataka: tržnice) te daje potrebne upute neposrednim izvršiteljima, s time da mu u poslovima organizacije i rada ribarnice pomaže poslovođa ribarnice, ▶ Vodi evidenciju i kontrolira način korištenja prodajnih kapaciteta na tržnicama, ▶ Brine o rasporedu zaposlenika i tehničkih sredstava na tržnicama, u suradnji s voditeljem sekcije održavanja i rukovoditeljem Odjela, ▶ Kontrolira prisustvo zaposlenika na tržnicama, ▶ Provođa mjere radi sprečavanja nelegalne prodaje na tržnicama, ▶ Brine o načinu dopreme roba, rasporedu, uskladištenju i redovitoj naplati tržnih usluga te racionalnom korištenju prostora i sredstava na tržnicama, ▶ Kontrolira provođenje Tržnog reda na tržnici i ribarnici i predlaže sankcije za kršenje Tržnog reda, ▶ Poduzima odmah i neposredno potrebne mjere u svrhu uklanjanja zapaženih nedostataka i propusta, ▶ Surađuje sa ostalim voditeljima tržnica i službama unutar Društva, kao i inspekcijskim službama, ▶ Brine o provođenju svih mjera naloženih od strane inspekcijskih službi, ▶ Organizira i predlaže prigodne i sezonske prodaje na tržnicama, ▶ Prati ostvaruje li se i na koji način utvrđena poslovna politika u pogledu prometa roba i na plata tržnih usluga, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovoditelja Odjela gradskih tržnica.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ OSTALIH TRŽNICA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za gotovinsku naplatu i provođenje tržnog reda na tržnicama Split 3, Brda, Table i Staro Hajdukovo, ▶ Odgovara za organizaciju rada na tržnicama Split 3, Brda, Table i Staro Hajdukovo, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi organizaciju poslovanja i rad na tržnicama za koje odgovara (dalje u njegovom opisu radnih zadataka: tržnice) te daje potrebne upute neposrednim izvršiteljima, ▶ Vodi evidenciju i kontrolira način korištenja prodajnih kapaciteta na tržnicama, ▶ Brine o rasporedu radnika i tehničkih sredstava na tržnicama u suradnji s voditeljem sekcije održavanja i rukovoditeljem Odjela, ▶ Kontrolira prisustvo radnika na tržnicama, ▶ Provodi mjere radi sprječavanja nelegalne prodaje na tržnicama, ▶ Brine o načinu dopreme roba, rasporedu, uskladištenju i redovitoj naplati tržnih usluga te racionalnom korištenju prostora i sredstava na tržnicama, ▶ Kontrolira provođenje Tržnog reda na tržnicama i predlaže sankcije za kršenje Tržnog reda, ▶ Odmah i neposredno poduzima potrebne mjere u svrhu uklanjanja zapaženih nedostataka i propusta na tržnicama, ▶ Surađuje s ostalim voditeljima tržnica i službama unutar Društva, kao i inspekcijskim službama, ▶ Brine o provođenju svih mjera naloženih od strane inspekcijskih službi, ▶ Organizira i predlaže prigodne i sezonske prodaje na tržnicama, ▶ Izdaje na zahtjev vage, utege i suncobrane za koje materijalno odgovara te predlaže popravke, baždarenje i izmjenu istih te o tome obavještava rukovoditelja Odjela, ▶ Prati ostvaruje li se utvrđena poslovna politika u pogledu prometa roba i naplata tržnih usluga, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovoditelja.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: POSLOVOĐA RIBARNICE	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju Glavne tržnice i Gradske ribarnice, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Koordinira poslovanje i rad na ribarnici te vrši dnevni raspored radnika i tehničkih sredstava na Gradskoj ribarnici Obrov, ▶ Obavlja dnevnu naplatu na prodajnim mjestima putem naplatnih uređaja, uplatnica ili blokova, ▶ Sastavlja dnevni obračun naplate te ga zajedno s novcem predaje blagajniku, ▶ Kontrolira mjesečnu naplatu zakupnine i rezervacija, ▶ Kontrolira provođenje Tržnog reda na ribarnici, ▶ Odmah i neposredno poduzima potrebne mjere u svrhu uklanjanja zapaženih nedostataka i propusta, ▶ Brine se i odgovara za red i disciplinu, čistoću i pravilan smještaj prodavača, kako na stalnim tako i na povremenim prodajnim mjestima, ▶ Kontrolira korištenje opreme (stolovi, kavaleti, vage i suncobrani) te upućuje prodavače - korisnike usluga na korištenje iste, ▶ Izdaje na zahtjev vage, utege i suncobrane na ribarnici za koje materijalno odgovara te predlaže popravke, baždarenje i izmjenu istih i o tome obavještava voditelja Glavne tržnice i Gradske ribarnice, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove u dogovoru i po nalogu nadređenih mu osoba.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ TRŽNICE I RIBARNICE SUĆIDAR	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	VŠS/SSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA VŠS DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI INFORMATIČKA PISMENOST
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za gotovinsku naplatu i provođenje tržnog reda na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Odgovara za organizaciju rada na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, kao i za nadzor radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vodi organizaciju poslovanja i rad na tržnici i ribarnici Sućidar te daje potrebne upute neposrednim izvršiteljima, ▶ Obavlja dnevnu naplatu na prodajnim mjestima putem naplatnih uređaja, uplatnica ili blokova na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Sastavlja dnevni obračun naplate na tržnici i ribarnici Sućidar te ga zajedno s novcem predaje blagajniku, ▶ Vodi evidenciju i kontrolira način korištenja prodajnih kapaciteta na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Kontrolira mjesečnu naplatu zakupnine i rezervacija, ▶ Brine o rasporedu zaposlenika i tehničkih sredstava na tržnici i ribarnici Sućidar, u suradnji s voditeljem sekcije održavanje i rukovoditeljem Odjela, ▶ Kontrolira prisustvo zaposlenika na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Provođi mjere radi sprječavanja nelegalne prodaje na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Brine o načinu dopreme roba, rasporedu, uskladištenju i redovitoj naplati tržnih usluga te racionalnom korištenju prostora i sredstava na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Kontrolira provođenje Tržnog reda na tržnici i ribarnici Sućidar te predlaže sankcije za kršenje Tržnog reda, ▶ Odmah i neposredno poduzima potrebne mjere u svrhu uklanjanja zapaženih nedostataka i propusta na tržnici i ribarnici Sućidar, ▶ Surađuje s ostalim voditeljima tržnica i službama unutar Društva, kao i inspekcijским službama, ▶ Brine o provođenju svih mjera naloženih od strane inspekcijских službi, ▶ Izdaje na zahtjev vage, utege i suncobrane za koje materijalno odgovara, predlaže popravke, baždarenje i izmjenu istih na tržnici i ribarnici Sućidar te o tome obavještava rukovoditelja Odjela, ▶ Organizira i predlaže prigodne i sezonske prodaje na tržnici i ribarnici Sućidar; ▶ Prati ostvaruje li se i na koji način utvrđena poslovna politika u pogledu prometa roba i naplate tržnih usluga, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovoditelja.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: REFERENT ZA NAPLATU	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	BEZ ISKUSTVA
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO SLUŽENJE NAPLATNIM UREĐAJEM
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju Glavne tržnice i Gradske ribarnice te voditelju ostalih tržnica, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja dnevnu naplatu na prodajnim mjestima putem naplatnih uređaja, uplatnica ili blokova, ▶ Sastavlja dnevni obračun naplate te ga zajedno s novcem predaje blagajniku, ▶ Provodi mjere radi sprečavanja nelegalne prodaje na tržnicama, ▶ Kontrolira korištenje opreme (stolovi, kavaleti, vage i suncobrani) te upućuje prodavače - korisnike usluga na korištenje iste, ▶ Brine o načinu dopreme roba, rasporedu, uskladištenju i redovitoj naplati tržnih usluga, te racionalnom korištenju prostora i sredstava, ▶ Izdaje na zahtjev vage, utege i suncobrane za koje materijalno odgovara te predlaže popravke, baždarenje i izmjenu istih te o tome obavještava rukovoditelja Odjela, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih mu osoba.

	URED/ODJEL:
	ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
REFERENT ZA TRŽNI RED	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	BEZ ISKUSTVA
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO SLUŽENJE NAPLATNIM UREĐAJEM
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju Glavne tržnice i Gradske ribarnice te voditelju ostalih tržnica, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontrolira primjenu i provođenje Tržnog reda, kao i svih drugih propisa i uputa koji se odnose na rad i poslovanje na tržnicama, ▶ Brine se o provođenju mjera održavanja reda i ponašanja prodavača i kupaca na tržnicama i u tu svrhu surađuje s inspekcijskim organima i organima MUP-a, ▶ Brine se o provođenju svih mjera inspekcijskih službi s kojima usko surađuje, ▶ Odmah i neposredno poduzima potrebne mjere u svrhu uklanjanja zapaženih nedostataka i propusta na tržnicama, pruža pomoć i predlaže način njihova uklanjanja, ▶ Provodi mjere radi sprječavanja nelegalne prodaje na tržnicama, ▶ Nadzire i kontrolira održavanje čistoće na tržnicama u toku radnog vremena tržnica, ▶ Po potrebi obavlja dnevnu naplatu na prodajnim mjestima putem naplatnih uređaja, uplatnica ili blokova, ▶ Sastavlja dnevni obračun naplate te ga zajedno s novcem predaje blagajniku, ▶ Kontrolira korištenje opreme (stolovi, kavaleti, vage i suncobrani) te upućuje prodavače - korisnike usluga na korištenje iste, ▶ Brine o načinu dopreme roba, rasporedu, uskladištenju i redovitoj naplati tržnih usluga, te racionalnom korištenju prostora i sredstava, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih mu osoba.

	URED/ODJEL:
	ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
RADNIK NA IZNAJMLJIVANJU TRŽNE OPREME	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	BEZ ISKUSTVA
POSEBNI UVJETI:	KORISNIČKO SLUŽENJE NAPLATNIM UREĐAJEM
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju Glavne tržnice i Gradske ribarnice, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za pravovremen, kvalitetan i zakonit rad, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Obavlja dnevnu naplatu na prodajnim mjestima Glavne tržnice putem naplatnog uređaja, uplatnica ili blokova, ▶ Sastavlja dnevni obračun naplate te ga zajedno s novcem predaje blagajniku, ▶ Provođi mjere radi sprječavanja nelegalne prodaje na tržnicama, ▶ Kontrolira korištenje opreme (stolovi, kavaleti, vage i suncobrani) te upućuje prodavače - korisnike usluga na korištenje iste, ▶ Izdaje na zahtjev vage, utege i suncobrane za koje materijalno odgovara te predlaže popravke, baždarenje i izmjenu istih i o tome obavještava Rukovoditelja Odjela, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih mu osoba.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ ODRŽAVANJA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS
RADNO ISKUSTVO:	DVIJE GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	
OSTALO:	INFORMATIČKA PISMENOST ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za pripremu i čišćenje tržnica i ribarnica, ▶ Odgovara za organizaciju rada čistaća i radnika na tržnici, ▶ Odgovara za kvalitetan, siguran i pravovremen rad, kao i za nadzor podređenih radnika i primjenu mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Odgovora za pravovremeno i kvalitetno vođenje dokumentacije iz svoje nadležnosti, ▶ Odgovara za čuvanje poslovne tajne.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Organizira, provodi i kontrolira sve pripreme radove za nesmetan početak rada i poslovanja na tržnicama, ▶ Organizira dnevno čišćenje tržnica i objekata u toku radnog vremena, ▶ Osigurava sva potrebna tehnička sredstva, naprave te potrošni materijal za održavanje čistoće na tržnicama, ▶ Raspoređuje poslove i zadatke na pripremanju tržnica za rad i raspremanju tržnica po isteku tržnog vremena; ▶ Vršiti dnevni i mjesečni raspored radnika na poslovima i radnim zadacima pripremanja i raspremanja tržnica, i to sve prema planu i nalogu pretpostavljenog rukovoditelja, ▶ Organizira i kontrolira evidenciju o prisustvu zaposlenika na radu, ▶ Dostavlja raspored korištenja slobodnih dana i raspored korištenja godišnjih odmora za sve izvršitelje poslova na pojedinoj tržnici, ▶ Vodi brigu o dotrajalosti inventara i osnovnih sredstava, daje prijedloge za popravak i nabavu novog inventara i opreme, te predlaže otpis istog, ▶ Vodi brigu o osobnim zaštitnim sredstvima (nabava, čuvanje, korištenje, održavanje u ispravnom stanju, zamjena dotrajalih i oštećenih i sl.), ▶ Suraduje s referentima za tržni red i voditeljima tržnica u izvršavanju svojih redovitih poslova i radnih zadataka, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: PREDRADNIK ODRŽAVANJA GRADSKIH TRŽNICA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS
RADNO ISKUSTVO:	JEDNA GODINA NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA SSS I KV TRI GODINE NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA ZA NSS
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	ORGANIZACIJSKE SPOSOBNOSTI
BROJ IZVRŠITELJA :	2

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije održavanja i rukovoditelju Odjela, ▶ Odgovara za kvalitetno i racionalno obavljanje opisanih poslova i radnih zadataka te pravilno rukovanje alatima, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dnevno zadužuje i raspoređuje radnicima opremu i mehanizaciju, ▶ Raspoređuje i koordinira rad radnika i čistača na tržnici i ribarnici, vodeći računa o racionalizaciji i organizaciji rada i funkcioniranju sekcije u dogovoru sa voditeljem sekcije održavanja; ▶ Postavlja stolove, kavalete, standove prije početka rada tržnice te održava red i čistoću, ▶ Čisti i sprema stolove i kavalete nakon završetka rada tržnice i odlaže ih na za to određeno mjesto, ▶ Vršiti pometanje i pranje vanjskog i zatvorenog prostora tržnice i ribarnice, ▶ U zatvorenim prostorima održava čistoću i higijenu sanitarnih čvorova, kontrolira ispravnost istih i obavještava o kvarovima, ▶ Čuva i sprema inventar i alat i odgovara za istog, s time da oštećeni inventar slaže na stranu i o tome obavještava neposrednog voditelja/rukovoditelja, ▶ Skuplja otpatke i ambalažu sa tržnim prostora i sa prostora u krugu oko tržnih objekata te odlaže iste na za to predviđena mjesta, ▶ Vodi brigu o čistoći vaga, šalice, utega i kišobrana, te ostale opreme u skladištu, ▶ Brine se o svakodnevnoj ispravnosti vaga, utega, šalice, suncobrana i drugih tehničkih sredstava, ▶ Prilikom preuzimanja vaga, utega, šalice i suncobrana od korisnika kontrolira njihovu ispravnost, utvrđuje oštećenja, ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, čuva alat od oštećenja i otuđenja, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Vršiti utovar i istovar ili pomaže kod utovara i istovara na ili sa kamiona, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije održavanja i rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL:
	ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA:	
RADNIK U RADIONICI ODRŽAVANJA	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV TEHNIČKOG SMJERA
RADNO ISKUSTVO:	ŠEST MJESECI NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST STRUČNA OSPOSOBLJENOST ZA RUKOVANJE STROJEVIMA
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	1

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije održavanja i rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za kvalitetno i racionalno obavljanje opisanih poslova i radnih zadataka te pravilno rukovanje strojevima, uređajima i alatima, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vršiti sitne popravke na opremi, inventaru ili u objektu, ▶ Kontrolira ispravnost uređaja, opreme i inventara u tržnim objektima, otklanja kvarove koji se mogu ukloniti bez posebnog servisiranja, ▶ Rukuje postrojenjima i uređajima u tržnim objektima, ▶ Obavlja poslove u vezi redovnog baždarenja vaga, utega i drugih mjera, ▶ Obavlja sve vrste bravarskih poslova, ▶ Poduzima potrebne mjere za osiguranje pravilnog pohranjivanja i čuvanja opreme i inventara tržnice, ▶ Brine se o svakodnevnoj ispravnosti vaga, utega, šalica, suncobrana i drugih tehničkih sredstava, ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije održavanja i rukovoditelja Odjela.

	URED/ODJEL: ODJEL GRADSKIH TRŽNICA
NAZIV RADNOG MJESTA: RADNIK NA TRŽNICI I RIBARNICI	

UVJETI RADNOG MJESTA:	
STRUČNA SPREMA I SMJER:	SSS/KV/NSS/NKV
RADNO ISKUSTVO:	NIJE POTREBNO
POSEBNI UVJETI:	ZDRAVSTVENA SPOSOBNOST
OSTALO:	
BROJ IZVRŠITELJA :	PO POTREBI

ODGOVORNOST:	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Odgovara za svoj rad voditelju sekcije održavanja i rukovoditelju Odjela gradskih tržnica, ▶ Odgovara za kvalitetno i racionalno obavljanje opisanih poslova i radnih zadataka te pravilno rukovanje alatima, ▶ Odgovara za siguran, kvalitetan i pravovremen rad.

OPIS RADNIH ZADATAKA	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Postavlja stolove, kavalete i štandove prije početka rada tržnice te održava red i čistoću, ▶ Čisti i sprema stolove i kavalete nakon završetka rada tržnice i odlaže ih na za to određeno mjesto, ▶ Vršiti pometanje i pranje vanjskog i zatvorenog prostora tržnice i ribarnice, ▶ U zatvorenim prostorima održava čistoću i higijenu sanitarnih čvorova, kontrolira ispravnost istih i obavještava o kvarovima, ▶ Čuva i sprema inventar i alat te odgovara za istog, oštećeni inventar slaže na stranu i o tom obavještava neposrednog voditelja/rukovoditelja, ▶ Skuplja otpatke i ambalažu sa tržnih prostora i sa prostora u krugu oko tržnih objekata te odlaže iste na za to predviđena mjesta, ▶ Vodi brigu o čistoći vaga, šalice, utega i kišobrana te ostale opreme u skladištu, ▶ Brine se o svakodnevnoj ispravnosti vaga, utega, šalice, suncobrana i drugih tehničkih sredstava, ▶ Prilikom preuzimanja vaga, utega, šalice i suncobrana od korisnika kontrolira njihovu ispravnost te utvrđuje oštećenja, ▶ Pazi na kvalitetu izvršenih poslova, ▶ Čuva alat od oštećenja i otuđenja, ▶ Vršiti utovar i istovar ili pomaže kod utovara i istovara na ili sa kamiona, ▶ Po potrebi čisti hladnjaču na ribarnici i obavlja druge poslove vezano za hladnjaču (slaganje gajbi, izdavanje leda i sl.), ▶ Po potrebi upravlja vozilima „B“ kategorije, za potrebe Društva u profesionalne svrhe, ▶ Pridržava se mjera ZNR i ZOP-a, ▶ Pridržava se odredbi Poslovnika kvalitete, postupaka i uputa za rad, ▶ Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja sekcije održavanja i rukovoditelja Odjela.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Na sva radna mjesta na kojima se traži viša ili visoka stručna sprema određenog smjera mogu se zaposliti i sve one osobe koje su završile iste ili s time izjednačene smjerove stečene prije uvođenja Bolonjskog sustava visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj, odnosno smjerove koji su prethodili smjeru koji se zahtijeva za zaposlenje.

Svi radnici Društva koji su u radnom odnosu u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika mogu zadržati svoja postojeća radna mjesta bez obzira zadovoljavaju li uvjete stručne spreme, radnog iskustva, posebnih i ostalih uvjeta, za slučaj da su isti ovim Pravilnikom promijenjeni za njihovo radno mjesto.

Članak 10.

Za provođenje organizacijsko-stručnih i administrativno-tehničkih poslova, kao i za primjenu ovog Pravilnika ovlašten je Direktor, a sukladno njegovom nalogu – Odjel općih i pravnih poslova.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik donesen je uz prethodno savjetovanje i suglasnost sindikata, odnosno sindikalnih povjerenika u preuzetoj ulozi Radničkog vijeća.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 1. lipnja 2021. godine, a koji je stupio na snagu dana 1. srpnja 2021. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Društva dana 18. svibnja 2023. godine, a stupa na snagu i primjenjuje se od dana 1. lipnja 2023. godine.

Ovjeravaju:

SKUPŠTINA DRUŠTVA

GRAD SPLIT

Gradonačelnik:



Ivica Puljak

po punomoćniku Antonio Kuzmanić

PARKOVI I NAJADI
d.o.o.
SPLIT 1

Direktor:



Sinisa Gašparević