

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
trgovačkom društvu Upravitelj-Knin d.o.o.

Evid. broj: 01-471/2023/07-18
Knin, 18. srpnja 2023. godine

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) direktor trgovačkog društva Upravitelj-Knin d.o.o. za upravljanje zgradama i tržnicama na malo, dana 18. srpnja 2023. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu
Upravitelj-Knin d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Upravitelj-Knin d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj,
- organizacija rada,
- radna mjesta s opisom poslova unutar unutarnjih organizacijskih jedinica,
- obveze i odgovornosti radnika u obavljanju poslova,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje pojedinih poslova,
- druga pitanja vezana uz rad i poslovanje trgovačkog društva Upravitelj-Knin d.o.o..

Članak 2.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

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

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

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

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova su:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova - za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme potreban za obavljanje poslova u okviru te grupe poslova,
- potrebno radno iskustvo - ostvareno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva,
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova,
- prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova. Poslovi za koje se ugovara probni rad prethodno se utvrđuju kao i način plaćanja probnog rada, njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od šest mjeseci, niti kraće od jednog mjeseca. Ukoliko radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok,
- posebne zdravstvene sposobnosti.

Članak 6.

Radnik je obvezan obavljati poslove svog radnog mjesta i druge poslove koje mu naloži neposredno nadređeni radnik u slučajevima:

- kada se u tijeku obavljanja poslova iz djelokruga svog radnog mjesta pokaže da radnik nije iskorišten u radno vrijeme,
- u slučaju smanjenja obima poslova ili ukidanja dijela poslova, a postoji nužna potreba za popunjavanjem drugih upražnjenih poslova ili obavljanjem poslova kojima se privremeno povećao obim.

Ukoliko postoji potreba za obavljanjem drugih poslova u razdoblju dužem od jednog mjeseca, Poslodavac je dužan izmijeniti postojeći ugovor o radu radnika ili isti otkazati sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu za obavljanje poslova na koje je radnik raspoređen.

Članak 7.

Nadređeni radnici odnosno voditelji ustrojstvenih jedinica odgovaraju za svoj rad kao i rad radnika u ustrojstvenoj jedinici.

Nadređeni radnici odnosno voditelji ustrojstvenih jedinica odgovaraju za posljedice izdanih radnih naloga.

Članak 8.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima utvrđuje Direktor Društva.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

Osnovicu i koeficijente složenosti poslova utvrđuje svojom odlukom Direktor.

Članak 10.

Društvo organizira svoj rad u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. Unutarnje ustrojstvene jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti registrirane pri nadležnom Trgovačkom sudu.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Društvu utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE
1.	UPRAVA: DIREKTOR
2.	ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I POSLOVE FINACIJA
	Popis poslova
	<ul style="list-style-type: none">- pravni poslovi,- opći poslovi,- upravljanje ljudskim potencijalima,- administrativni poslovi,- plan i analiza,- projekti,- javna nabava,- nabava,- računovodstvo i financije,- automatska obrada podataka,- naplata.
3.	ODJEL ZA ODRŽAVANJE
	Popis poslova
	<ul style="list-style-type: none">- održavanje objekata,- tržnica,- skladište,- zaštita od požara,- zaštita na radu.
4.	ODJEL ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I JAVNE RASVJETE
	Popis poslova
	<ul style="list-style-type: none">- održavanje nerazvrstanih cesta,- održavanje javne rasvjete,- zaštita od požara,- zaštita na radu.

Članak 11.

Uprava Društva se sastoji od jednog člana – direktora kojeg imenuje Skupština Društva. Mandat direktora traje četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja. Direktor vodi poslove Društva i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno.

1. UPRAVA

1. DIREKTOR	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica
RADNO ISKUSTVO	5 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none">– stručne i organizacijske sposobnosti– ne postoje zapreke iz članka 239. Zakona o trgovačkim društvima
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none">– vodi poslove Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima i odlukama Skupštine i Nadzornog odbora,– organizira i rukovodi poslove iz djelokruga rada Društva sukladno registriranim djelatnostima Društva,– predstavlja i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima,– poduzima sve radnje u ime i za račun Društva,– saziva Skupštinu,– provodi odluke Skupštine i Nadzornog odbora,– donosi plan i program poslovanja Društva i provodi njegovo izvršenje, te izvješćuje tijela Društva o dinamici ostvarenja plana i programa,– prati stanje sredstava Društva na poslovnom računu,– brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za poboljšanje likvidnosti,– predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,– predlaže i provodi poslovnu politiku Društva,– podnosi izvješća o poslovanju Skupštini i Nadzornom odboru,– koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Društva,– donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga poslova Društva na koje je ovlašten temeljem odredbi zakona i podzakonskih propisa osim onih akata za koje je utvrđena nadležnost drugih tijela Društva sukladno zakonu i podzakonskim propisima,– koordinira pripremu prijedloga općih akata i ugovora za Skupštinu i Nadzorni odbor,– sklapa i raskida ugovore o radu s radnicima,– odgovara za zakonitost rada Društva,– za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva.

2. ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I POSLOVE FINACIJA

2. VODITELJ ODJELA ZA OPĆE, PRAVNE I POSLOVE FINACIJA	
BROJ IZVRŠITELJA	1

STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu – poznavanje jednog stranog jezika – probni rad: 6 mjeseci
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – koordinira rad u Odjelu za opće, pravne i poslove financija koji se odnose na poslove financija i računovodstva, – izrađuje temeljna financijska izvješća Društva, te vodi brigu o zakonskim rokovima za podnošenje svih financijskih izvješća i drugih obveza prema nadležnim tijelima, – izrađuje financijski plan i plan nabave kao i druge planove za potrebe poslovanja Društva, – izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, – sudjeluje u godišnjem popisu imovine, – kontrolira inventurne liste, – sudjeluje u poslovima vezanim uz javnu nabavu, – izrađuje i knjiži dokumente koji se odnose na obračunska plaćanja, – obavlja podmirenje svih vrsta obveza i daje naloge za plaćanje, – vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, – usklađuje stanja na kontima međusobnih potraživanja s kupcima i dobavljačima, – vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, te obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava, – obavlja obračun plaća radnika, putnih naloga i putnih troškova za dolazak i odlazak s posla i popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), sastavlja isplatne liste i vrši obustave na plaću, obavlja sva potrebna knjiženja, – obavlja kontrolu formalne i računске ispravnosti ulazne i izlazne dokumentacije, – obavlja plaćanja na temelju dostavljenih računa, – obavlja obračun PDV-a, te dostavu mjesečnih obračuna Poreznoj upravi, – izrađuje i knjiži temeljnice, – rješava reklamacije u dijelu koji se odnosi na računski dio reklamacije, – prima, raspoređuje, priprema i kontira za knjiženje dostavljenu knjigovodstvenu dokumentaciju, – vodi dnevnik knjiženja, knjiži ekonomske promjene u poslovanju temeljem zaprimljene dokumentacije i dostavljenih obračuna ili temeljem naloga rukovoditelja, – vodi cjelokupnu evidenciju dobavljača, te knjiži ulazne račune u knjigu ulaznih (primljenih) računa, evidenciju tuzemnog

	<p>prijenosa porezne obveze i glavnu knjigu, zatvara račune dobavljača,</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontrolira promet žiro računa, blagajne i ulaznih računa, – ovlaštenim potpisnicima priprema naloge za plaćanje ulaznih računa i ostalih obveza, vodeći brigu o rokovima dospijeća istih, – vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara po vrsti, cijeni i količini, – obavlja pripremne radnje na usklađenju s financijskim knjigovodstvom, te obavlja obračun amortizacije osnovnih sredstava, – knjiži promete po žiro računima i blagajnama, osim prometa po analitičkim kontima kupaca i dobavljača, – kontrolira evidentirana potraživanja po osnovi kamata i troškova prisilne naplate za sve kupce, – izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama, – obavlja ostale poslove po nalogu direktora, – za svoj rad odgovara direktoru.
--	---

3. POMOĆNIK VODITELJA ZA PRAVNE POSLOVE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu – poznavanje jednog stranog jezika – probni rad: 6 mjeseci
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – koordinira rad u Odjelu za opće, pravne i poslove financija koji se odnose na opće poslove, pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim potencijalima, – vodi sudske, ovršne i druge postupke pred sudovima i drugim državnim tijelima radi zaštite prava imovine, ugleda i nesmetanog obavljanja djelatnosti Društva, – surađuje i kontaktira s javnim bilježnicima, te nadležnim sudovima, – izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata za potrebe tijela Društva (pravilnici, odluke, ugovori), – sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave prema Planu nabave i zakonskim propisima, – izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga propisana izvješća iz djelokruga svoga rada,

	<ul style="list-style-type: none"> – izrađuje potrebne odluke i ugovore oko primanja radnika na posao, njihovog rasporeda na poslove i prestanka radnog odnosa, – vrši prijave i odjave radnika prilikom sklapanja odnosno prestanka Ugovora o radu, – priprema dokumentaciju u vezi ostvarenja prava radnika iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja, – provjerava i obrađuje podatke vezane za dužničku naplatu u ovršnom i parničnom postupku, – vodi osobni dosje za sve radnike društva i kompletira ih potrebnim odlukama, ugovorima i drugom dokumentacijom, – vodi zapisnike sa sjednica tijela Društva i radnih sastanaka direktora, – formira evidenciju ovršnih prijedloga i parničnih isprava, – prema nalogima sačinjava posebna izvješća o naplati putem ovršnih isprava, – u suradnji s voditeljem Odjela za opće, pravne i poslove financija sastavlja plan godišnjih odmora radnika, plan raspodjele radnog vremena, – upozorava na sve nepravilnosti u radu Društva, te poduzima mjere za otklanjanje istih, – predlaže organizacijske promjene koje imaju za cilj učinkovitije poslovanje, – prati zakonske propise i ostalu stručnu literaturu, te upućuje na primjenu pravnih propisa, – vodi evidencije iz djelokruga GDPR-a, prati zakonske izmjene i implementira ih u svakodnevnom radu i vrši obradu podataka, te surađuje s nadzornim tijelima, – voditelju odjela predlaže organizacijske promjene koje imaju za cilj učinkovitije poslovanje dijela Odjela za opće, pravne i poslove financija koji se odnosi na opće poslove, pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim potencijalima, – vodi evidenciju o nazočnosti radnika Odjela za opće, pravne i poslove financija na radu, – obavlja poslove službenika za informiranje, – sudjeluje u organiziranju i vodi zapisnik sjednica Nadzornog odbora i Skupštine Društva, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće, pravne i poslove financija, – za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće, pravne i poslove financija.
--	---

4. STRUČNI SURADNIK – KNJIGOVOĐA ZA PRAVNE I FIZIČKE OSOBE

BROJ IZVRŠITELJA

1

STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke, sveučilišni/stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke, srednja stručna sprema ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu – poznavanje jednog stranog jezika – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – vodi cjelokupnu evidenciju kupaca, izdaje račune korisnicima usluga i vrši sva potrebna knjiženja vezana za njih, – evidentira i vodi sve potrebne podatke za fakturiranje, izdaje račune s uplatnicama kupcima, – vrši knjiženje izlaznih računa, te odobrenja po pogrešnim i reklamiranim računima, – obvezno mjesečno i na kraju godine vrši usklađenje analitičkih evidencija s glavnom knjigom, – usklađuje salda kupaca i ostalih potraživanja, najmanje jednom godišnje na kraju poslovne godine, – izrađuje i šalje opomene kupcima za nepodmirene obveze, te priprema izvode otvorenih stavaka, – najkasnije protekom 6 mjeseci od prvog datuma dospijeća, izrađuje potrebnu dokumentaciju za utuživanje, dnevno knjiži sve promete kupaca i dobavljača po žiro računima i blagajnama i evidentira naplate potraživanja po osnovi kamata i troškova prisilne naplate za sve kupce, – vrši obračune kamata navedenim kupcima, prati i evidentira promjene statusa kupaca, te izrađuje i popunjava obrasce i druga propisana izvješća za prijave tražbina, – obavlja obračun plaća radnika, putnih naloga i putnih troškova za dolazak i odlazak s posla i popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), sastavlja isplatne liste i vrši obustave na plaću, obavlja sva potrebna knjiženja, – izrađuje ponude kupcima, a na temelju cjenika i/ili ovjerenih naloga, knjiži izlazne račune u knjigu izlaznih računa i glavnu knjigu, – vodi knjigu izdanih (izlaznih) računa, ažurno i u zakonskom roku knjiži potrebite podatke za obračun poreza, provjerava ispravnost svih izlaznih isprava koje su osnova za knjiženje poslovnih događaja, – izrađuje i knjiži temeljnice iz djelokruga svoga rada, – izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga propisana izvješća iz djelokruga svoga rada, – brine o funkcioniranju informacijskog sustava u djelokrugu svoga rada i daje prijedloge usklađivanja korisničkog programa u skladu sa zakonskim propisima i dodatnim zahtjevima,

	<ul style="list-style-type: none"> – upozorava voditelja Odjela za opće, pravne i poslove financija na neispravnost i netočnost knjigovodstvenih dokumenata, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za opće, pravne i poslove financija, – za svoj rad odgovara voditelju Odjela za opće, pravne i poslove financija.
--	---

3. ODJEL ZA ODRŽAVANJE

5. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni/stručni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke ili srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit B kategorije – poznavanje rada na računalu – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – vodi i organizira rad u Odjelu za održavanje, – vodi brigu o tehničkom održavanju objekata, vozila, strojeva i opreme u vlasništvu Društva iz djelokruga rada Odjela za održavanje, – organizira i pravi raspored izvođenja radova vezanih uz održavanje i upravljanje zgradama, – vodi potrebne evidencije o tehničkom održavanju i upravljanju objektima, te izrađuje izvještaje o radu Odjela za održavanje, – izrađuje godišnje planove održavanja objekata u vlasništvu Društva i objekata koji su dani na upravljanje Društvu, – predlaže radove na održavanju tržnice i zgrada kojima Društvo upravlja, – organizira sve poslove vezane uz rad tržnice, koordinira rad radnika koji vode brigu o tržnom redu, – vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti objekata i opreme na tržnici, – sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova, – opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima, – sudjeluje u provedbi javne i jednostavne nabave, – brine o urednom i pravilnom korištenju imovine Društva i sredstava za rad, – donosi plan rada i podnosi izvješće o njegovom ostvarenju,

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje cijene za svaku uslugu iz djelokruga Odjela za održavanje, te iste predlaže direktoru, - organizira i rukovodi rasporedom vozila, te je odgovoran za njihovu ispravnost, - sudjeluje u sastavljanju potrebnih izvještaja i informacija, - izrađuje troškovnike i prati cijene radova na tržištu, - naručuje potreban materijal i sredstva za rad, - vodi brigu o pravilnom označavanju ulica i trgova, te uređivanju površina kolnika i nogostupa, - brine o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, - obavlja ostale poslove po nalogu direktora, - za svoj posao odgovara direktoru.
--	---

6. KOORDINATOR POSLOVA IZGRADNJE I ODRŽAVANJA	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni/stručni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke, srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o tehničkom održavanju objekata, vozila, strojeva i opreme u vlasništvu Društva iz djelokruga rada Odjela za održavanje, - vodi potrebne evidencije o tehničkom održavanju i upravljanju objektima, te izrađuje izvještaje o radu Odjela za održavanje, - izrađuje godišnje planove održavanja objekata u vlasništvu Društva i objekata koji su dani na upravljanje Društvu, - vodi svu dokumentaciju vezanu uz otvorena gradilišta temeljem ugovorenih poslova, - predlaže radove na održavanju tržnice i zgrada kojima Društvo upravlja, - sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova, - opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima, - sudjeluje u provedbi javne i jednostavne nabave, - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine Društva i sredstava za rad, - donosi plan rada i podnosi izvješće o njegovom ostvarenju, - izrađuje cijene za svaku uslugu iz djelokruga Odjela za održavanje, te iste predlaže voditelju Odjela za održavanje,

	<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u sastavljanju potrebnih izvještaja i informacija, – izrađuje troškovnike, ponude i situacije, te prati cijene radova na tržištu, – naručuje potreban materijal i sredstva za rad, te se drži rokova u radovima i kvalitete izvedenih radova, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje.
--	--

7. UPRAVITELJ TRŽNICE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – poznavanje rada na računalu – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – koordinira rad na tržnici, – vodi evidenciju događanja i korištenja objekata, – organizira raspored čišćenja zgrada i tržnice, te brine o pravovremenom izvršavanju poslova čišćenja, – zaprima zahtjeve za izvođenje radova, – obavlja stručne i administrativne poslove u vezi vođenja evidencija i statističkih podataka o radu tržnice, – organizira sve poslove vezane za rad tržnice, te prati zakone i propise vezane za svoj djelokrug rada i primjenjuje ih u praksi, – izrađuje analize, izvješća, informacije i druge materijale o radu tržnice, – dostavlja račune korisnicima tržnice, – dostavlja podatke o izvršenim radovima nadležnom odjelu radi izdavanja računa, – vodi evidenciju o davanju u najam štandova, te evidenciju o naplati iznajmljenih štandova, – u slučaju nepravilnosti upozorava korisnike na pravila ponašanja, – informira javnost i surađuje s drugim nadležnim tijelima u obavljanju poslova, – vrši kontrolu mjesta na tržnici koja su rezervirana, – vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti tržnice, – obavlja poslove povjerenika za zaštitu dostojanstva radnika,

	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje, a naročito poslove zaprimanja i protokoliranja ulazne pošte i izlazne dokumentacije, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje.
--	---

8. SKLADIŠTAR I ALATNIČAR	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – zaprima u skladište materijal, alate, gorivo, mazivo, rezervne dijelove, ambalažu i sitan inventar, – održava i popravlja alate, kalupe i stezne naprave za obradu metala, – obavlja obradu potrebnih materijala (rezanje, savijanje, bušenje, brušenje, zavarivanje i lemljenje), – izdaje iz skladišta materijal, alate, gorivo i mazivo, rezervne dijelove, ambalažu i sl., sastavlja primke, izdatnice, povratnice, kalkulacije, reverse, zapisnike po kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, – popunjava alatne knjižice i drugu dokumentaciju, vodi skladišnu kartoteku za sve vrste robe, brine za smještaj robe koji će omogućiti njenu jednostavnu upotrebu i popisivanje, – poduzima preventivne mjere radi sprečavanja požara i drugih šteta na robi u skladištu, brine o redu, disciplini i čistoći u skladištu, – povremeno, a najmanje jednom godišnje usklađuje stanje u skladišnoj kartoteci sa stanjem u skladištu, – vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara po vrsti, cijeni i količini, te obavlja pripremne radnje na usklađenju s financijskim knjigovodstvom, – sastavlja prijedlog popisa materijala za rashod i priprema robu za popis i primopredaju, skladišne izdatnice dostavlja računovodstvu najmanje jednom tjedno, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje,

	– za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje.
--	--

9. RADNIK I. NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA ZGRADA, TRŽNICE I OPREME NA JAVNIM POVRŠINAMA

BROJ IZVRŠITELJA	5
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, kvalificirani radnik, osnovna škola ili nekvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja manje komunalne zahvate na objektima na javnim površinama (klupe, zaštitne ograde, rukohvati, žardinjere, javna vježbališta, dječja igrališta, jarboli), – čisti šahte javne oborinske odvodnje, – obavlja poslove održavanja zgrada kojima Društvo upravlja (poslovi ličenja, manjih popravaka bravarije, sanacije zajedničkih prostorija, krova i slično), odnosno obavlja manje složene elektroinstalaterske, soboslikarske i vodoinstalaterske poslove, – obavlja poslove utovara, transporta i istovara opreme u vlasništvu Društva, – obavlja poslove montaže i demontaže privremenih objekata za potrebe gradskih manifestacija, vrši montažu i demontažu bine i izvršava sve popratne radnje usko povezane s istim (utovar, transport, istovar), montira i demontira adventske kućice i izvršava sve popratne radnje usko povezane s istim (utovar, transport, istovar), montira i demontira dječju igraonicu za potrebe adventa, postavlja i montira sav potreban popratni adventski inventar unutar dječje igraonice, – obavlja poslove uređenja unutarnjih prostorija objekata u vlasništvu Društva, – obavlja poslove održavanja unutarnjih prostorija objekata u vlasništvu Društva, – obavlja poslove struganja, čišćenja, izravnavanja zidova za bojanje na čiju površinu zatim nanosi različite vrste boja, – drvene, metalne ili kamene dijelove građevina priprema za rad tako da ih brusi, struže, spaljuje stari sloj boje, čisti i izravnava, – poslojava i završno boja minerale, drvene i metalne podloge, – prije početka radova izračunava količinu potrebnog materijala računajući površine koje je potrebno obračunavati, – obavlja manje popravke i rješava kvarove na objektima i u unutarnjim prostorijama objekata u vlasništvu Društva, – obavlja manje sanacije i popravke na javnim površinama (šetnice, nogostupi i drugo),

	<ul style="list-style-type: none"> – brine o opremi, alatima i uređajima s kojima radi, – obavlja narudžbe potrebnih sredstava za rad (maziva, gorivo, dijelovi, alati, potrošni materijal, radna obuća i odjeća) i s istim upoznaje skladištara, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje.
--	--

10. RADNIK II. NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA ZGRADA, TRŽNICE I OPREME NA JAVNIM POVRŠINAMA	
BROJ IZVRŠITELJA	5
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, kvalificirani radnik, osnovna škola ili nekvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja manje komunalne zahvate na objektima na javnim površinama (klupe, zaštitne ograde, rukohvati, žardinjere, javna vježbališta, dječja igrališta, jarboli), – obavlja poslove održavanja zgrada kojima Društvo upravlja (poslovi ličenja, manjih popravaka bravarije, sanacije zajedničkih prostorija, krova i slično) odnosno obavlja manje složene elektroinstalaterske, soboslikarske i vodoinstalaterske poslove, – obavlja poslove utovara, transporta i istovara opreme u vlasništvu Društva, – obavlja poslove montaže i demontaže privremenih objekata za potrebe gradskih manifestacija, vrši montažu i demontažu bine i izvršava sve popratne radnje usko povezane s istim (utovar, transport, istovar), montira i demontira adventske kućice i izvršava sve popratne radnje usko povezane s istim (utovar, transport, istovar), montira i demontira dječju igraonicu za potrebe adventa, postavlja i montira sav potreban popratni adventski inventar unutar dječje igraonice, – obavlja poslove uređenja unutarnjih prostorija objekata u vlasništvu Društva, – obavlja poslove održavanja unutarnjih prostorija objekata u vlasništvu Društva, – obavlja poslove struganja, čišćenja, izravnavanja zidova za bojanje na čiju površinu zatim nanosi različite vrste boje, – drvene, metalne ili kamene dijelove građevina priprema za rad tako da ih brusi, struže, spaljuje stari sloj boje, čisti i izravnava,

	<ul style="list-style-type: none"> – poslojava i završno boja drvene i metalne podloge, – obavlja manje popravke i rješava kvarove na objektima i u unutarnjim prostorijama objekata u vlasništvu Društva, – obavlja manje sanacije i popravke na javnim površinama (šetnice, nogostupi i drugo), – postavlja poštanske sandučice, – postavlja vatrogasne aparate, – brine o opremi, alatima i uređajima s kojima radi, – obavlja narudžbe potrebnih sredstava za rad (maziva, gorivo, dijelovi, alati, potrošni materijal, radna obuća i odjeća) i s istim upoznaje skladištara, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje.
--	---

11. RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA ZGRADA, TRŽNICE, OPREME NA JAVNIM POVRŠINAMA I DIMNJAČAR	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, kvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit B kategorije – položen ispit za dimnjačara – probni rad: 1 mjesec
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja manje komunalne zahvate na objektima na javnim površinama (klupe, zaštitne ograde, rukohvati, žardinjere, javna vježbališta, dječja igrališta, jarboli), – obavlja poslove održavanja zgrada kojima Društvo upravlja (poslovi ličenja, manjih popravaka bravarije, sanacije zajedničkih prostorija, krova i slično) odnosno obavlja manje složene elektroinstalaterske, soboslikarske i vodoinstalaterske poslove, – obavlja poslove utovara, transporta i istovara opreme u vlasništvu Društva, – obavlja poslove montaže i demontaže privremenih objekata za potrebe gradskih manifestacija, vrši montažu i demontažu bine i izvršava sve popratne radnje usko povezane s istim (utovar, transport, istovar), montira i demontira adventske kućice i izvršava sve popratne radnje usko povezane s istim (utovar, transport, istovar), montira i demontira dječju igraonicu za potrebe adventa, postavlja i montira sav potreban popratni adventski inventar unutar dječje igraonice,

	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove uređenja unutarnjih prostorija objekata u vlasništvu Društva, – obavlja poslove održavanja unutarnjih prostorija objekata u vlasništvu Društva, – obavlja dimnjačarske poslove, – obavlja preglede ispravnosti dimovodnih kanala i uređaja za loženje u dijelu koji se odnosi na spojivost tih uređaja sa dimovodnim kanalom, – obavlja kontrolu prohodnosti dimnjaka, njihovog odčepljivanja, te čišćenja priključnih dimovodnih cijevi, – obavlja kontrolu priključaka trošila, – obavlja čišćenje peći i kotlova za centralno grijanje na kruto gorivo (osim kalijevih peći), te čišćenje peći i kotlova za centralno grijanje na tekuće gorivo kao i čišćenje plinskih kotlova za centralno grijanje, – obavlja pregled dimnjaka za priključenje novog trošila ili ventilacije, – obavlja izdavanje nalaza o ispravnosti, – obavlja redovite godišnje preglede dimovodnih kanala u ustanovama i trgovačkim društvima, – poduzima mjere za sprečavanje opasnosti od požara, eksplozija, trovanja, zagađenja zraka sa svrhom sprečavanja štetnih posljedica zbog neispravnosti dimnjaka i uređaja za loženje, – obavlja manje popravke i rješava kvarove na objektima i u unutarnjim prostorijama objekata u vlasništvu Društva, – obavlja manje sanacije i popravke na javnim površinama (šetnice, nogostupi), – brine o opremi, alatima i uređajima s kojima radi, – obavlja narudžbe potrebnih sredstava za rad (maziva, gorivo, dijelovi, alati, potrošni materijal, radna obuća i odjeća) i s istim upoznaje skladištara, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje.
--	---

12. ČISTAČICA I.	
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Osnovna škola, nekvalificiran radnik
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec

DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – obavlja sve poslove na održavanju čistoće radnih, sanitarnih i drugih prostorija na tržnici i upravnoj zgradi Društva, – održava čistoću i higijenu drugih objekata s kojima Društvo ima ugovorne odnose, – održava čistoću i urednost svih sanitarnih i drugih uređaja u radnim prostorijama, – obavlja poslove dostave po potrebi, – održava sve staklene površine u upravnoj zgradi Društva, – naručuje potrošni materijal potreban za obavljanje poslova čišćenja, – vodi brigu jesu li isključeni svi potrošači električne energije, – provjerava vodovodne i druge instalacije i o eventualno uočenim kvarovima obavještava odgovorne osobe, – vodi brigu o opskrbi toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje.
-----------------------	---

13. ČISTAČICA II.	
BROJ IZVRŠITELJA	7
STRUČNA SPREMA	Osnovna škola, nekvalificiran radnik
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – održava čistoću i higijenu poslovnih prostorija i objekata u vlasništvu Društva, te drugih objekata s kojima Društvo ima ugovorne odnose, – svakodnevno održava čistoću, dezinficira površine i predmete, – provjerava vodovodne i druge instalacije na objektima koje čisti i održava i o eventualno uočenim kvarovima obavještava odgovorne osobe, – prema potrebi obavlja poslove dostavljača, – vodi brigu o opskrbi toaleta i drugih prostorija potrebnim sredstvima za higijenu i za stanje inventara, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje, – za svoj rad odgovara voditelju Odjela za održavanje.

4. ODJEL ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I JAVNE RASVJETE

14. VODITELJ ODJELA ZA ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I JAVNE RASVJETE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Sveučilišni/stručni prvostupnik/prvostupnica tehničke ili ekonomske struke ili srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit B kategorije – osposobljenost za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima – poznavanje rada na računalu – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – vodi i organizira rad u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – vodi brigu o tehničkom održavanju objekata, vozila, strojeva i opreme u vlasništvu Društva iz djelokruga rada Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – vodi potrebne evidencije o tehničkom održavanju i upravljanju objektima, te izrađuje izvještaje o radu Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – izrađuje godišnje planove održavanja objekata u vlasništvu Društva i objekata koji su dani na upravljanje Društvu, – sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije iz djelokruga rada Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova, – opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima, – sudjeluje u provedbi javne i jednostavne nabave, – brine o urednom i pravilnom korištenju imovine Društva i sredstava za rad, – upravlja samohodnim građevinskim strojevima, radnim strojevima za koje je osposobljen i uređajima za rad u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – donosi plan rada i podnosi izvješće o njegovom ostvarenju, – izrađuje cijene za svaku uslugu iz djelokruga Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, te iste predlaže Direktor, u, – organizira i rukovodi rasporedom vozila, te je odgovoran za njihovu ispravnost, – kontrolira uporabu strojeva i druge mehanizacije, – izrađuje troškovnike, ponude i prati cijene radova na tržištu, – naručuje potreban materijal i sredstva za rad,

	<ul style="list-style-type: none"> – brine o provođenju mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu direktora, – za svoj posao odgovara direktoru.
--	--

15. POSLOVOĐA NA POSLOVIMA JAVNE RASVJETE	
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, kvalificiran radnik tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit C kategorije – osposobljenost za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – koordinira i obavlja poslove elektroispitivanja i ostale električarske poslove, – koordinira i obavlja poslove postavljanja stupova elektroenergetskog razvoda/rasvjete i stupova nadzemnog razvoda električne energije, – koordinira poslove polaganja kablova u kanale na stupove, – voditelj je svih gradilišta javne rasvjete, – radi na obilježavanju instalacija, postavljanju cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme, – održava električnu opremu, – upravlja samohodnim građevinskim strojevima, radnim strojevima za koje je osposobljen, uređajima za rad i teretnim vozilom u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.

16. VOZAČ	
BROJ IZVRŠITELJA	2

STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema, kvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit B, C, i E kategorije – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu, – obavlja prijevoz robe, tereta, materijala i alata za potrebe radnih procesa, – pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, preuzima popratnu dokumentaciju uz robu ili teret koji prevozi, – obavlja redovito održavanje vozila (pranje, podmazivanje), – obavlja manje popravke, – upravlja po potrebi i ostalim vozilima, strojevima i uređajima za rad u ustrojstvenoj jedinici za koje posjeduje stručnu osposobljenost, – vodi evidenciju o radu vozila ili stroja i utroška goriva i maziva, te ispunjava putni radni list, – svakodnevno brine o održavanju i ispravnosti vozila koje duži, te o pravovremenom izvršavanju periodičkih i godišnjih pregleda vozila, – po zaduženju vozila, stroja i uređaja za rad isto pregledava, – svakodnevno vrši kontrolu ulja, te po potrebi vrši podmazivanje vozila, stroja i uređaja za rad, – samostalno otklanja manje kvarove na stroju, a prilikom većih stroj odvozi kod ovlaštenog servisera, – svakodnevno zadužuje gorivo i repromaterijal u količini koja odgovara planiranom opsegu rada, – brine o opremi, alatima i uređajima s kojima radi, – sudjeluje u redovitom i izvanrednom održavanju vozila, – prijavljuje kvarove na vozilima, – vodi brigu o stanju ulja, vode i goriva te ih po potrebi dolijeva, provjerava ispravnost uređaja za kočenje, hidraulike, osvjetljenja i signalnih uređaja, – održava čistoću stroja, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.

17. ELEKTROINSTALATER I ELEKTROMONTER/SPECIJALIST ZA RAD POD NAPONOM

BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, kvalificiran radnik tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none">– položen vozački ispit B i C kategorije– osposobljenost za rukovanje hidrauličkom platformom– probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none">– obavlja sve elektroinstalaterske poslove sukladno pravilima struke odnosno poslove održavanja objekata i uređaja javne rasvjete,– postavlja, ispituje, stavlja u pogon i održava niskonaponske instalacije,– radi na obilježavanju instalacija, postavljanju cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme,– održava električnu opremu,– obavlja poslove ugradnje, popravaka i zamjene elektroinstalacija slabe struje, utičnica, rasvjetnih tijela, te ih pušta u rad,– obavlja ispitivanja i detektiranja kvarova i neispravnosti uređaja, opreme i instalacija,– redovito kontrolira ispravnost elektroinstalacija na objektima,– postavljanje novih električnih instalacija i javne rasvjete po potrebi ili na zahtjev,– održavanje rasvjete i električnih instalacija na objektima,– ukrašavanje grada za božićne i novogodišnje blagdane, te po potrebi za neke druge prigode,– montaža elektroopreme i kabela,– obavlja sve električarske poslove sukladno pravilima struke,– obavlja elektro radove za potrebe stambene pričuve,– održavanje javne rasvjete,– rad na zadacima poslova samostalnog električara,– izvođenje električnih instalacija jake i slabe struje,– obavlja pomoćne zidarske poslove kod postavljanja električnih stupova i polaganja kablova (izrada betonskih šahti, popločavanje terena, ručno asfaltiranje manjih površina, izrada betonskog podnožja za stupove električne rasvjete i razvoda električne energije),– vodi propisane evidencije i odgovarajuću dokumentaciju iz djelokruga rada električara,

	<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije kod javnih natječajâ, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.
--	--

18. RADNIK NA ODRŽAVANJU JAVNE RASVJETE	
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke, kvalificiran radnik tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit B i C kategorije – osposobljenost za rukovanje rovokopačem – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – održavanje javne rasvjete, – postavljanje novih električnih instalacija i javne rasvjete po potrebi ili na zahtjev, – održavanje rasvjete i električnih instalacija na objektima, – ukrašavanje grada za božićne i novogodišnje blagdane, te po potrebi za neke druge prirode, – montaža elektroopreme i kabela, – rad na zadacima poslova samostalnog električara, – upravlja rovokopačem na temelju radnog naloga, – upravlja teretnim vozilom na temelju radnog naloga, – izvođenje električnih instalacija jake i slabe struje, – vodi propisane evidencije i odgovarajuću dokumentaciju iz djelokruga rada električara, – sudjeluje u izradi ponudbene dokumentacije kod javnih natječajâ, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.

19. RUKOVATELJ RADNIM STROJEVIMA	
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili kvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> – položen vozački ispit B kategorije – osposobljenost za rukovatelja samohodnim građevinskim strojevima – probni rad: 3 mjeseca
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – psihofizički je sposoban za rukovanje radnim strojevima za održavanje javnih površina, a za koje je stručno osposobljen, – obavlja sve poslove prema vrsti i namjeni stroja kojim rukuje, – upravlja po potrebi i ostalim vozilima, strojevima i uređajima za rad u ustrojstvenoj jedinici za koje posjeduje stručnu osposobljenost, – vodi evidenciju o radu vozila ili stroja i utroška goriva i maziva, te ispunjava putni radni list, – svakodnevno brine o održavanju i ispravnosti vozila koje duži, te o pravovremenom izvršavanju periodičkih i godišnjih pregleda vozila, – po zaduženju vozila, stroja i uređaja za rad isto pregledava, – svakodnevno vrši kontrolu ulja, te po potrebi vrši podmazivanje vozila, stroja i uređaja za rad, – samostalno otklanja manje kvarove na stroju, a prilikom većih stroj odvozi kod ovlaštenog servisera, – svakodnevno zadužuje gorivo i repromaterijal u količini koja odgovara planiranom opsegu rada, – brine o opremi, alatima i uređajima s kojima radi, – vodi brigu o stanju ulja, vode i goriva, te ih po potrebi dolijeva, provjerava ispravnost uređaja za kočenje, hidraulike, osvjetljenja i signalnih uređaja, – održava čistoću stroja, – vodi potrebnu dokumentaciju o radu stroja, zastojsima i poduzetim servisnim intervencijama, – obavlja narudžbe potrebnih sredstava za rad (maziva, gorivo, dijelovi, alati, potrošni materijal, radna obuća, odjeća i sl.) i s istim upoznaje poslovođu, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovara voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.

20. GRAĐEVINSKI RADNIK I.	
BROJ IZVRŠITELJA	5
STRUČNA SPREMA	KV zidar, osnovna škola, nekvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – izvođenje unutarnjih i vanjskih građevinsko-obrtničkih poslova (sanacija, izgradnja, dogradnja, zidanje, betoniranje, žbukanje, opločenje, fugiranje, završna obrada), – ažurno obavljanje svih pripremi i završnih pomoćno-tehničkih poslova (doprema i priprema materijala za rad i opreme, rušenje, montaža, postava, odnos viška materijala, zaštita objekata ili površine tijekom rada od pristupa trećih osoba, uklanjanje smeća i šute sa mjesta rada, odnos materijala i opreme po završetku rada), – obavlja zidarske poslove kod postavljanja električnih stupova i polaganja kablova (izrada betonskih šahti, popločavanje terena, ručno asfaltiranje manjih površina, izrada betonskog podnožja za stupove električne rasvjete i razvoda električne energije), – hitne intervencije iz djelokruga rada Društva, – pravovremena narudžba potrebnog materijala i opreme za rad, – odgovornost za povjerena sredstva za rad, opremu i materijal, – provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.

21. GRAĐEVINSKI RADNIK II.	
BROJ IZVRŠITELJA	5
STRUČNA SPREMA	KV zidar, osnovna škola, nekvalificirani radnik
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	– probni rad: 1 mjesec

DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> – izvođenje unutarnjih i vanjskih građevinsko-obrtničkih poslova (sanacija, izgradnja, dogradnja, zidanje, betoniranje, žbukanje, opločenje, fugiranje, završna obrada), – ažurno obavljanje svih pripremih i završnih pomoćno-tehničkih poslova (doprema i priprema materijala za rad i opreme, rušenje, montaža, postava, odnos viška materijala, zaštita objekata ili površine tijekom rada od pristupa trećih osoba, uklanjanje smeća i šute sa mjesta rada, odnos materijala i opreme po završetku rada), – obavlja pomoćne zidarske poslove kod postavljanja električnih stupova i polaganja kablova (izrada betonskih šahti, popločavanje terena, ručno asfaltiranje manjih površina, izrada betonskog podnožja za stupove električne rasvjete i razvoda električne energije), – hitne intervencije iz djelokruga rada Društva, – pravovremena narudžba potrebnog materijala i opreme za rad, – odgovornost za povjerena sredstva za rad, opremu i materijal, – provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova, – dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, mjera zaštite okoliša i mjera zaštite od požara u Odjelu za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete, – za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za održavanje nerazvrstanih cesta i javne rasvjete.
-----------------------	--

Članak 12.

Ovaj Pravilnik mijenja se i dopunjuje na isti način kako je i donesen.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Upravitelja-Knin d.o.o. za upravljanje zgradama i tržnicama na malo Knin, Evid. broj: 01-523/2022/07-19 od 19. srpnja 2022. godine i Evid. broj: 01-76/2023/02-09 od 09. veljače 2023. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

DIREKTOR
 Josip Kačić, mag. ing. agr.
 UPRAVITELJ KNIN
 d.o.o. KNIN

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Društva dana 18. srpnja 2023. godine, a stupio je na snagu 26. srpnja 2023. godine.