

Na temelju članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/2014, 127/2017, i 98/2019, 151/2022., 64/2023) i članka 25. Društvenog ugovora o osnivanju EKO društvo s ograničenom odgovornošću za gospodarenje otpadom Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Društvo), direktor Društva donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DRUŠTVA

DIO PRVI OSNOVNE ODREDBE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Društva određuje se:

- funkcionalna i statusna organizacija rada,
- osnovni sadržaj rada organizacijskih oblika,
- organizacija procesa rada i poslovanja,
- izvršenje poslova i radnih zadataka,
- preduvjeti za obavljanje poslova ili radnih zadataka,
- prava i obveze u obavljanju rukovodnih i poslovnih funkcija,
- koeficijenti za obračun plaća.

Članak 2.

Unutrašnja organizacija Društva proizlazi i temelji se na tehničko-tehnološkoj podjeli rada, funkcionalnom načelu i organizacijskim oblicima rada koji odgovaraju prirodi pojedine djelatnosti ili obavljanju poslova u pojedinom dijelu jedinstvenog procesa rada i poslovanja društva.

Polazeći od navedenih kriterija ili zahtjeva iz stavka prvog u Društvu se organiziraju:

- uslužne djelatnosti prema tehnološkim dijelovima procesa rada sa statusom proizvodnih odjela,
- poslovne jedinice prema djelatnostima, kao obračunske jedinice, u okviru radnih jedinica,
- stručne funkcije organiziraju se kao pojedine službe sa statusom plansko-troškovnih jedinica u okviru odjela.

II. FUNKCIONALNA I STATUSNA ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

U Društvu pojedine djelatnosti funkcije, službe i izvršavanje poslova i radnih zadataka unutarnjih organizacijskih jedinica organizirane su i statusno situirane prema slijedećim organizacijskim oblicima rada:

1. Uprava

2. Sektor operativno-tehničkih poslova

- 2.1. Odjel mehaničko biološka obrada
- 2.2. Odjel logistike i odlagališta otpada
- 2.3. Odjel laboratorij i UPOV
- 2.4. Odjel održavanje

3. Sektor zajedničkih poslova

- 3.1. Odjel Financije i računovodstvo
- 3.2. Odjel Nabava i Prodaja
- 3.3. Odjel za IT poslove
- 3.4. Samostalna R.J. za opće, pravne i kadrovske poslove

4. Samostalni odjel unapređenje sustava

III. OSNOVNI SADRŽAJ RADA ORGANIZACIJSKIH OBLIKA

Članak 4.

1. Uprava

U upravi se obavljaju rukovodeći i upravljački poslovi, strateški i savjetodavni poslovi, te administratorski poslovi.

2. Sektor operativno-tehničkih poslova

U Sektoru operativno-tehničkih poslova obavljaju se svi operativno-tehnički poslovi važni i nužni za međusobnu koordinaciju i uspješno funkcioniranje svih sektora i radnih jedinica Društva i njihovo usklađeno djelovanje.

Sektor operativno-tehničkih poslova sastoji se od slijedećih odjela:

2.1. Odjel Mehaničko biološka obrada

U odjelu Mehaničko biološka obrada obavljaju se poslovi obrade, sortiranja, baliranja otpada i obrade pročišćavanja zraka. Odjel upravlja s postrojenjem za mehaničko-biološku obradu otpada, organiziraju se poslovi prihvata otpada od pretovarnih stanica do prijema u postrojenje za mehaničko-biološku obradu otpada, te u konačnici odlaganje obrađenog biostabilata kao i upravljanje s odlagalištem za inertni otpad.

2.2. Odjel logistika, odlagališta otpada i reciklaža

U odjelu se organiziraju poslovi prihvata otpada od pretovarnih stanica do prijema u postrojenje za mehaničko-biološku obradu otpada, te u konačnici odlaganje obrađenog biostabilata kao i upravljanje s odlagališta za neopasni i inertni otpad. Prihvat otpada obuhvaća upravljanje transportom otpada od pretovarnih stanica, upravljanje vagon te tekuće održavanje i servisiranje vozila, te se obavljaju poslovi odlaganja i zbrinjavanja otpada, poslovi reciklaže građevinskog otpada kao i upravljanje s reciklažnim dvorištem. Također se obavljaju poslovi održavanja odlagališnih ploha i svih dijelova koji pripadaju radnoj jedinici. Rukovodi se procesom transporta, brine se za ispravnost vozila, praonice kotača i praonice vozila prateći pri tom zakone, pravne akte i norme Republike Hrvatske i EU.

2.3. Odjel laboratorij i UPOV

Odjel sadrži radnu jedinicu za UPOV i plin. U odjelu laboratorij i UPOV obavljaju se poslovi laboratorijske analize (ispitivanje fizikalno-kemijskih parametara) svih ulaznih i izlaznih proizvoda, te poslovi upravljanja s uređajem za pročišćavanje otpadnih voda (UPOV).

2.4. Odjel održavanje

Odjel sadrži dvije radne jedinice. R.J. Strojarskog i elektro održavanja i R.J. Održavanje mobilne opreme, hortikulture i poslovnih prostorija, postrojenja i objekata. Radne jedinice zadužene su za strojarsko i elektro održavanje cijelog kompleksa, održavanje vozila i ostale mobilne opreme i poslove čišćenja i održavanja vanjskih površina Centra, održavanje zelenih površina kao i poslovi čišćenja poslovnih prostorija.

3. Sektor zajedničkih poslova

U okviru Sektora zajedničkih poslova obavljaju se poslovi financija, računovodstva, poslovi nabave i prodaje kao i informacijskih tehnologija, općih, pravnih i kadrovske poslova.

3.1. Odjel financije i računovodstvo

U odjelu financije i računovodstvo obavljaju se financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi računovodstvenog praćenja poslovnih, materijalnih i robnih kretanja i obračuna po izvorima, organizacijskim jedinicama i nosiocima, te elektronička obrada podataka, u skladu sa Zakonom i općim aktom, fakturiranje ugovorenih usluga i prodaje materijala, izrada kalkulacija cijena, poslovi planiranja, poslovi kontrole troškova i ostali financijsko-računovodstveni poslovi.

3.2. Odjel Nabava i Prodaja

U odjelu Nabava i Prodaja obavljaju se poslovi planiranja te se provode i organiziraju poslovi nabave i prodaje usluga.

3.3. Odjel za IT poslove

U odjelu za IT poslove obavljaju se poslovi koji obuhvaćaju poslove potrebne za uredno i funkcionalno djelovanje društva. Odjel nadzire instalaciju i održavanje računalnog i mrežnog sustava unutar Centra.

3.4. Samostalna R.J. za opće, pravne i kadrovske poslove

U radnoj jedinici za opće, pravne i kadrovske poslove obavljaju se poslovi vezani za prava djelatnika sukladno Pravilniku o radu, praćenje strukture zaposlenika te prijedloga direktoru Društva o maksimalnim mogućnostima korištenja raspoloživih ljudskih potencijala, poslovi vezani uz komunikaciju i koordinaciju radnih mjesta, radnih odnosa djelatnika, odluka, utvrđivanje obaveza i odgovornosti djelatnika.

4. Samostalni odjel unapređenja sustava

Odjel sadrži dvije radne jedinice, R.J. Zaštita okoliša i upravljanje sustavima kvalitete, R.J. Zaštita od požara i zaštita na radu. U odjelu se obavljaju poslovi odnosa s javnošću, edukacije na području gospodarenja otpadom, poslovi zaštite okoliša, poslovi uvođenja i upravljanja kvalitetom sustava te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara.

Članak 5.

Detaljnije raščlanjivanje organizacijskih oblika utvrđenih u članku 3. ovoga Pravilnika prema organiziranju još užih ili manjih organizacijskih oblika ili jedinica rada i poslovanja, obavit će se u ovisnosti od zahtjeva procesa rada ili izvršavanja određenih poslova i radnih zadataka.

Takvo raščlanjivanje i organiziranje iz stavka 1. ovog članka smatra se organiziranjem procesa rada ili vođenje poslovanja, a provodi ga Uprava Društva ili rukovoditelji Odjela u djelokrugu svoga rada, odnosno funkcije.

IV. ORGANIZACIJA PROCESA RADA I POSLOVANJA

Članak 6.

Organizacija rada i izvršavanja poslova i radnih zadataka u svim organizacijskim oblicima i u Društvu kao cjelini obavlja se preko rukovodnih linija subordinacijom, što znači da rukovoditelji organizacijskih oblika višeg ranga organiziraju rad, daju smjernice, naloge i upute rukovoditeljima organizacijskih oblika nižeg ranga, svaki u djelokrugu svoga rada i svoje organizacijske jedinice.

Članak 7.

Koordinacija rada provodi se preko stručnih konzultacija, dogovora i suradnje na svim razinama organizacijskih oblika.

U koordinaciji sudjeluju i provode je voditelji pojedinih organizacijskih oblika, stručnjaci za pojedine poslove i neposredni izvršitelji kada se radi o poslovima pojedinog radnog mjesta ili izvršavanja zadataka.

Koordinacija rada može se za pojedine oblike suradnje i dogovaranja ustanoviti kao sistematska (stalna) ili povremena metoda usklađivanja procesa rada i poslovanja unutar pojedinog organizacijskog oblika i u cjelini društva.

V. IZVRŠAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA.

Članak 8.

U organizaciji poslova i radnih zadataka polazi se od:

- 1) osnovnih i drugih djelatnosti i funkcija Društva i njihovog planskog obima (količine utvrđenog obima u godišnjim planovima Društva),
- 2) funkcionalne organizacije rada, sistematizacije poslova i radnih zadataka prema radnim mjestima,
- 3) vremenski razrađenih operativnih planova obavljanja pojedinih poslova ili izvršavanja radnih zadataka raspoređenih prema izvršiteljima i po rokovima.

Članak 9.

Broj izvršitelja za obavljanje svih djelatnosti i izvršavanje svih funkcija u cjelini Društva i u svakoj organizacijskoj jedinici planira se godišnjim planom pružanja usluga i poslovanja sukladno određenim radnim mjestima koje se određuje Sistematizacijom radnih mjesta.

Ukoliko se sezonski ili zbog kojih drugih razloga poveća ili smanji opseg planiranih poslova ili broj izvršitelja, za kraće razdoblje od tri mjeseca, uprava društva, rukovoditelj odjela u djelokrugu svog rada će preraspodjelom poslova ili izvršitelja (radnika) osigurati izvršenje poslova ili obavljanje funkcija na najracionalniji način.

Članak 10.

Pod poslovima podrazumijeva se cjelina ili dio cjeline procesa rada koja zahtjeva odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo i koja je organizacijski definirana kao zaokruženi radni postupak u tehničko-tehnološkom i ekonomskom pogledu, odnosno kao radno mjesto. Kako će se organizirati pojedino radno mjesto i koliko će izvršitelja biti određeno za obavljanje određenog posla ili poslova ovisi od stvarnog ili planom predviđenog opsega (količine) poslova u određenom razdoblju.

Članak 11.

Pod radnim zadatkom se podrazumijeva određeni posao definiran po određenjima (kriterijima) iz prethodnog članka, s tim da su za njegovo izvršenje propisani još dodatni uvjeti kao što su funkcionalne obveze i odgovornosti, javnost i kontinuiranost njihova obavljanja i slično.

Članak 12.

Pod funkcijom se smatra skup srodnih i uzajamno povezanih poslova u sferi organizacije i koordinacije rada i vođenja poslova u pogledu stručnosti ili samostalnosti njihovog obavljanja.

Članak 13.

Opseg poslova i radnih zadataka po pojedinom radnom mjestu, odnosno funkciji utvrđen je u sistematizaciji radnih mjesta i popisom i opisom poslova unutar njih.

Kod utvrđivanja opsega poslova ili radnih zadataka kao radnih obveza radnika polazi se od znanstvenih, tehničkih ili iskustvenih normi definiranih za prosječni intenzitet rada i uvjete njihova obavljanja, ne uzimajući u obzir posebne radne i druge sposobnosti ni jednog konkretnog radnika.

VI. PREDUVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ILI RADNIH ZADATAKA

Članak 14.

Svi poslovi ili radni zadaci koji se obavljaju u Društvu utvrđuju se i klasificiraju po složenosti rada, odgovornosti u radu, zahtjevima psiho-fizičkog napora i uvjetima u kojima se izvršavaju.

Zahtjevi i uvjeti iz prethodnog stava utvrđuju se u sistematizaciji radnih mjesta, uz svako radno mjesto, odnosno uz funkciju i poslove ili radne zadatke.

Članak 15.

Složenost rada utvrđuje se na osnovi zahtjeva poslova ili radnih zadataka u pogledu stručne spreme i radnog iskustva radnika i njihova značaja za Društvo kao cjelinu ili pojedini njegov dio.

Za određeno radno mjesto ili za izvršavanje poslova i radnih zadataka mogu se utvrditi i posebni zahtjevi.

Članak 16.

Odgovornost u radu zahtjeva se i ocjenjuje u odnosu na kompleksnost ili veličinu organizacijskih oblika odnosno jedinica rada, složenost procesa rada, vrijednosti korištenih

sredstava i predmet rada, odgovornost za ljude i stvari, obavljanje određenih specifičnih poslova koji zahtijevaju pravovremenost, ažurnost i javnost u njihovom obavljanju.

Članak 17.

Psihofizički se napor objektivizira na temelju intelektualnih i fizičkih zahtjeva, ili opterećenja radnika u obavljanju konkretnih poslova na pojedinoj funkciji ili u obavljanju određenih poslova i radnih zadataka.

Članak 18.

Uvjeti rada uzimaju se u obzir kao posebne okolnosti u kojima se obavljaju određeni poslovi ili radni zadaci ili specifičnosti radnih mjesta i njihove okoline u odnosu na normalne uvjete rada.

VII. PRAVA I OBVEZE U OBAVLJANJU RUKOVODNIH I POSLOVNIH FUNKCIJA

Članak 19.

U Društvu postoje tri vrste rukovodno-koordinacijskih funkcija po načinu njihovog utvrđivanja i obavljanja kao posebnih prava i odgovornosti u obavljanju poslova i radnih zadataka u određenim radnim mjestima.

To su:

- 1) izvorne funkcije, što je ima Uprava Društva po zakonu i Društvenom ugovoru Društva,
- 2) delegirane funkcije koje imaju rukovoditelji i voditelji odjela,
- 3) koordinatne funkcije koje imaju radnici za obavljanje posebnih stručnih poslova.

Članak 20.

Uprava u obavljanju svoje funkcije, ima pravo dio svojih nadležnosti iz organizacije rada, radnih odnosa i raspolaganja materijalnim i novčanim sredstvima prenijeti na rukovoditelje nižih organizacijskih oblika.

Članak 21.

Radnici koji rade na poslovima i radnim zadacima rukovoditelja odjela dužni su prihvatiti delegaciju prava i obveza koja na njih prenosi uprava u skladu sa svojim zakonskim pravima.

Članak 22.

Uprava Društva ovlaštena je izdavati i propisivati provedbena rješenja, metodologiju rada, razne upute i obrasce u cilju osiguranja izvršenja poslova i radnih zadataka ili provođenja jedinstvenog sistema rada i poslovanja u društvu.

Na koji će način izdavati svoje naloge i uputstva ovisi od njihove prirode i hitnosti, zbog čega ih može davati pismeno ili usmeno.

Članak 23.

Rukovoditelji i voditelji odjela mogu izdavati organizacijska, tehnička i druga uputstva i naloge za izvršenje poslova i radnih zadataka u djelokrugu svojih organizacijskih jedinica ili posebnih poslova koje obavljaju u društvu.

Članak 24.

Rukovoditelji i voditelji odjela za svoj i ukupan rad odjela neposredno su odgovorni Upravi Društva.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik sastoji se od četiri dijela i to: osnovne odredbe, sistematizacija radnih mjesta, koeficijenta za radna mjesta određenih sistematizacijom i prijelazne i završne odredbe.

DIO DRUGI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 26.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuje se temeljna podjela rada po radnim mjestima, opis i popis poslova i radnih zadataka i uvjeti za obavljanje poslova i radnih zadataka.

Članak 27.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženkom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 28.

Sistematizacija radnih mjesta je sistematski popis svih rukovodnih, poslovnih, stručnih i izvršnih poslova definiranih i utvrđenih po radnim mjestima kao osnovnim organizacijskim oblicima procesa rada.

Povezivanjem i usklađivanjem izvršitelja radnih zadataka sa sredstvima rada i radnim vremenom, treba omogućiti efikasno i racionalno izvršavanje ukupnog zadatka Društva, što je osnovni cilj formiranja radnih mjesta.

Novo radno mjesto, osniva se kada se u poslovni proces uvode poslovi koji se po svojim obilježjima ne mogu svrstati u okviru ni jednog od postojećih radnih mjesta.

Svako radno mjesto definirano ovom sistematizacijom radnih mjesta može imati jednog ili više izvršitelja ovisno o potrebama društva, osim onih radnih mjesta za koje je broj izvršitelja definiran ili ograničen Društvenim ugovorom ili nekim drugim općim aktom (npr. članovi Uprave).

Broj izvršitelja za pojedino radno mjesto definirano ovom sistematizacijom određuje Uprava društva u skladu sa godišnjim planom pružanja usluga i poslovanja.

Iznimno, kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena, Društvo može za pojedino radno mjesto sklapati ugovor o radu na određeno vrijeme u skladu s Pravilnikom o radu i primjenjivim zakonskim propisima iz Zakona o radu.

Članak 29.

Za svako radno mjesto utvrđuje se naziv organizacijske jedinice kojoj radno mjesto pripada, naziv radnog mjesta, djelokrug rada, potrebna stručna sprema i iskustvo.

Članak 30.

Stupanj strukovne spreme određuje se prema vrsti, složenosti i obujmu poslova, po potrebnoj specijalnosti i samostalnosti. Stupanj strukovne spreme za pojedina radna mjesta utvrđuje se u skladu sa Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18,

47/20, 20/21) prema kojem se uspostavljaju ukupno trinaest razina cjelovitih kvalifikacija: 1; 2; 3; 4.1; 4.2; 5; 6.st; 6.sv; 7.1.st; 7.1.sv; 7.2; 8.1; 8.2.

Pojmovlje kvalifikacija korišteno u ovom Pravilniku ima značenje definirano Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru.

Članak 31.

Na poslovnima i radnim mjestima za koje je kao uvjet za obavljanje poslova propisano minimalno radno iskustvo do godine dana društvo može zasnovati radni odnos sa pripravnikom.

Pripravnik je radnik koji se osposobljava za rad na radnom mjestu za koje je stekao obrazovanje, te se pripravnički staž zasniva na razdoblje od 1 godine dana, a u slučaju potrebe za trajanjem staža u duljem vremenskom razdoblju sukladno posebnim propisima, pripravnički staž se može zasnovati i u duljem roku trajanja.

Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom, uređeno pravilnikom o radu ili ovim pravilnikom.

Ako sadržaj i način polaganja stručnog ispita nije određen zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, sadržaj i način polaganja stručnog ispita propisuje se pravilnikom o radu.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

Plaća pripravnika ne može biti manja od 70% plaće na radnom mjestu za rad na kojem se pripravnik osposobljava.

II. RADNA MJESTA

Članak 32.

U društvu organiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. UPRAVA

1.1. Naziv radnog mjesta: Član uprave-direktor

Djelokrug rada:

- vodi poslove Društva,
- zastupa Društvo sukladno Društvenom ugovoru i Zakonu,
- donosi planove poslovanja u sklopu provođenja poslovne politike i Smjernica poslovanja,
- donosi Odluke i druge akte Društva, osim Odluka i akata koje donose drugi organi Društva,
- priprema prijedloge Odluka i akata koje donose drugi organi Društva,
- organizira i rukovodi sustavom integralnog gospodarenja otpadom na Centru,
- podnosi izvješća o poslovanju Društva,
- predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,
- zaključuje Ugovore o radu sa radnicima društva,
- odgovaran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za uspostavu, prikladnost, primjerenost i djelotvornost integriranog sustava upravljanja,
- osigurava da su politika i ciljevi integriranog sustava upravljanja utvrđeni i sukladni strateškom usmjerenju i kontekstu organizacije,
- osigurava da su zahtjevi za integrirani sustav upravljanja ugrađeni u poslovne procese Društva,
- osigurava raspoloživosti resursa potrebnih da integrirani sustav upravljanja postigne predviđene rezultate i promiče trajno poboljšavanje integriranog sustava upravljanja,
- obavlja poslove određene Društvenim ugovorom, zakonom i Ugovorom o radu,
- za svoj rad odgovoran je Skupštini i Nadzornom odboru Društva.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- definirano Društvenim ugovorom i drugim internim aktima Poslodavca,
- Pravilnik o kriterijima za imenovanje članova uprave i nadzornog odbora te obvezama uprave prema Nadzornom odboru i Skupštini Društva.

1.2. Naziv radnog mjesta: Zamjenik direktora

Djelokrug rada:

- savjetuje Direktora o radnjama potrebnim za vođenje poslova Društva,
- prati i proučava organizaciju i metode rada da bi mogao dati prijedloge Direktoru za unapređenje poslovanja,
- savjetuje Direktora o razradi prijedloga za donošenje mjera radi ostvarenja zadataka poslovne politike Društva,
- razrađuje tehničku dokumentaciju i daje potrebne tehničke upute,
- sudjeluje u pripremama u vezi sa zaključivanjem ugovora s poslovnim partnerima i savjetom ispomaže pri zaključivanju ugovora,
- pomaže pri ispitivanju situacije na tržištu,
- radi na pripremama i prikupljanju potrebnih elemenata za izradu razvojnih planova,
- prati i proučava organizaciju i metode rada da bi mogao dati prijedloge Direktora za unapređenje poslovanja,
- prati izradu projekata i poduzima radnje da se projekti pravovremeno planiraju ugovore i izrade,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove određene nalogom direktora,
- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme bilo kojeg smjera,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

1.3. Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora

Djelokrug rada:

- pomaže direktoru u radnjama potrebnim za vođenje poslova Društva u operativno-tehničkom sektoru i sektoru zajedničkih poslova,
- prati i proučava organizaciju i metode rada da bi mogao dati prijedloge Direktorima za unapređenje poslovanja,
- sudjeluje u koordiniranju poslovnih procesa između radnih jedinica i radnih jedinica društva,
- savjetuje Direktora o razradi prijedloga za donošenje mjera radi ostvarenja zadataka u svim segmentima Društva,
- razrađuje dokumentaciju u sektorima za koje je odgovoran i daje potrebne upute,
- radi na pripremama i prikupljanju potrebnih elemenata za izradu razvojnih planova,
- prati i proučava organizaciju i metode rada da bi mogao dati prijedloge Direktorima za unapređenje poslovanja,
- prati izradu projekata i poduzima radnje da se projekti pravovremeno planiraju ugovore i izrade,
- po posebnoj odluci Direktora pomoćnik se može ovlastiti da bude nadležan za pojedini sektor unutar Društva,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove određene nalogom direktora,
- za svoj rad odgovoran je Direktorima.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

1.4. Naziv radnog mjesta: Savjetnik direktora

Djelokrug rada:

- savjetuje Direktora o poslovima vezanim uz sve djelatnosti Društva,
- prati izmjene zakonodavne i EU legislative vezano uz predmet djelatnosti društva,
- savjetuje Direktora o pravnim, tehničkim i drugim operativnim mogućnostima poboljšanja radnih procesa Društva,
- savjetuje direktora o izradi internih i općih akata, daje prijedloge poboljšanja zakonodavne legislative u Republici Hrvatskoj iz predmeta djelatnosti Društva,
- savjetuje direktora u poboljšanju mjera za funkcionalno i efikasno funkcioniranje sustava,
- savjetuje direktora u razradi mjera potrebnih za vođenje cjelokupnih poslova Društva,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove određene nalogom direktora,
- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema bilo kojeg smjera,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

1.5. Naziv radnog mjesta: Glavni tehnolog

Djelokrug rada:

- definira tehnološke postupke MBO postrojenja sa sustavom pročišćavanja zraka,
- definira tehnološke postupke UPOV-a,
- definira tehnološke postupke na odlagalištima,
- definira tehnološke postupke rada prihvata i otpreme ulaznih odnosno izlaznih materijala,
- proučava reklamacije i kontrolira pružanje usluga u svrhu uklanjanja uzroka slabe kvalitete,
- sačinjava analize stanja i predlaže Upravi Društva unapređenje sustava,
- sudjeluje u sastavljanju plana i programa rada MBO postrojenja,
- sudjeluje u sastavljanju plana i programa rada UPOV-a,
- sudjeluje u sastavljanju plana i programa rada na odlagalištima,
- sudjeluje u sastavljanju plana i programa rada prihvata otpada,
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- sudjeluje u analizi stanja i poduzimanja mjera kod prekoračenja graničnih parametara,
- sudjeluje u izradi kriterija karakterizacije posebnih materijala koji se pojavljuju na odlagalištima i postupke pregleda prateće dokumentacije,
- sudjeluje u određivanju načina odlaganja otpada na odlagalištima,
- definira sustav praćenja kvalitete proizvoda (gorivo iz otpada, biostabilat, kompost, obrađena otpadna voda, odlagališni plin),
- sačinjava analize stanja i predlaže Upravi Društva unapređenje sustava,
- pomaže Upravi u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave,
- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima na poslovima gospodarenja otpadom.

1.6. Naziv radnog mjesta: Voditelj ključnih projekata

Djelokrug rada:

- vođenje projektnog tima složenih projekata ili grupe projekata u djelokrugu rada Društva,
- samostalna priprema i sudjelovanje u izradi tehničkih i ekonomskih rješenja, poslovnih planova i analiza, strateških, programskih i planskih dokumenata u djelokrugu rada Društva,
- kontrola i izrada izvještaja o napretku projekata,
- koordinacija komunikacije i suradnje između sektora Društva oko ključnih projekata Društva,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad je odgovoran direktoru.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva.

1.7. Naziv radnog mjesta: Voditelj ureda Uprave

Djelokrug rada:

- prima i evidentira zaprimljenu poštu u urudžbeni zapisnik te je distribuira pojedinim sektorima,
- preuzima poštu uprave i pojedinih sektora, te je raspoređuje, kuvertira, adresira te predaje dostavljaču radi otpreme dostavne ili poštanske knjige,
- pazi na otpremu povjerljive i ažurne pošte,
- drži ažurnim adresar Društva, ustanova i osoba s kojima Društvo posluje,
- vodi zapisnike sastanka uprave,
- po nalogu uprave organizira i vodi zapisnike sastanaka,
- prima i vodi posjetitelje kod uprave,
- predaje dokumente u arhivu,
- odgovoran za organizaciju i rad ureda Uprave,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovoran je direktoru.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva, ili
- razina 6. (st. ili sv.) stručne spreme i 3 godine radnog iskustva.

1.8. Naziv radnog mjesta: Poslovni tajnik

Djelokrug rada:

- prima i evidentira zaprimljenu poštu u urudžbeni zapisnik te je distribuira voditelju ureda Uprave,
- preuzima poštu te je prosljeđuje voditelju ureda Uprave,
- prema nalogu voditelja ureda Uprave raspoređuje, kuvertira, adresira te dostavlja svu poštu na lokaciji upravne zgrade i Centra,
- pazi na otpremu povjerljive i ažurne pošte,
- prema potrebi organizira i vodi zapisnike sastanaka,
- predaje svu dostavljenu dokumentaciju voditelju ureda Uprave,
- odgovoran za organizaciju i rad ureda Uprave,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda Uprave,
- za svoj rad odgovoran je voditelju ureda Uprave.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne sprema bilo kojeg smjera,
- 5 godina radnog iskustva.

2. SEKTOR OPERATIVNO-TEHNIČKIH POSLOVA (OTP)

2.a Naziv radnog mjesta: Rukovoditelj

Djelokrug rada:

- pridržava se načela poslovnog ponašanja u skladu sa Etičkim kodeksom ponašanja,
- postupa u skladu sa Procjenom rizika,
- organizira i rukovodi radom sektora operativno – tehničkih poslova,
- koordinira radom radnih jedinica i odjela unutar sektora,
- odgovoran je za rad i izvršavanje zadataka unutar sektora,
- kontaktira s drugim poduzećima, tijelima jedinica lokalne samouprave i uprave, mjesnim odborima u okviru zadataka tehničkog sektora i ovlaštenja od strane direktora Društva,
- usklađuje radne potreba i sredstava rada,
- organizira i obavlja operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad,
- pruža stručnu pomoć izvršiteljima unutar sektora operativno-tehničkih poslova,
- priprema tehničku i ostalu dokumentaciju za opremanje operativnih radnih jedinica i odjela i potrebnih vozila, opremom i ostalim sredstvima rada,
- primjenom suvremenih tehnoloških rješenja brine se o unapređenju tehnologije rada radnih jedinica i odjela,
- poduzima mjere u cilju unapređenja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te stalno brine o pravilnoj upotrebi zaštitnih sredstava i opreme,
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju i radu Društva,
- prisustvuje sastancima nadzornog odbora, povjerenstava kao i radnim sastancima,
- pomaže direktoru Društva u provođenju osnovne politike Društva,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema tehničkog ili biotehničkog smjera,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

2.b Naziv radnog mjesta: Pomoćnik rukovoditelja sektora OTP

Djelokrug rada:

- pridržava se načela poslovnog ponašanja u skladu sa Etičkim kodeksom ponašanja,
- postupa u skladu sa Procjenom rizika,
- pomaže rukovoditelju sektora operativno – tehničkih poslova,
- odgovoran je za rad i izvršavanje zadataka unutar sektora,
- pomaže rukovoditelju sa svim tehnološkim procesima, koordinira te organizira rad i pomaže rukovođenju poslovanjem tehničkim procesom rada
- pomaže u izradi plana i programa rada,
- usklađuje radne potreba i sredstava rada,
- pomaže organizirati i obavljati operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad,
- pruža stručnu pomoć izvršiteljima unutar sektora operativno-tehničkih poslova,
- priprema tehničku i ostalu dokumentaciju za opremanje radnih jedinica,
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o poslovanju i radu Društva,
- prisustvuje sastancima nadzornog odbora, povjerenstava kao i radnim sastancima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora operativno – tehničkih poslova,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima ili,
- minimalno razina 6. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

2.1. ODJEL MEHANIČKO-BIOLOŠKA OBRADA

2.1.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela MBO

Djelokrug rada:

- odgovoran je za postrojenje za mehaničko-biološku obradu sa svim tehnološkim procesima,
- izrađuje plan i program rada MBO postrojenja,
- organizira i raspoređuje radnike MBO,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka rada prihvata i otpreme ulaznih odnosno izlaznih materijala,
- prati i procjenjuje status postrojenja,
- organizira opći nadzor radova,
- definira radne postupke procesa MBO,
- definira radne postupke sigurnosti procesa MBO,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o radu te godišnje planove rada i planova troškova,
- organizira i nadzire primjenu propisa u djelokrugu rada jedinice,
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša kao i ostalih postupaka integriranog sustava upravljanja,
- sačinjava analize stanja i predlaže unapređenje sustava,
- pomaže rukovoditelju sektora u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva.

2.1.2. Naziv radnog mjesta: Procesni inženjer za MBO

Djelokrug rada:

- sudjeluje u organizaciji rada poslovanja i tehničkih procesa na MBO postrojenju,
- sudjeluje u definiranju tehnoloških postupaka MBO postrojenja sa sustavom pročišćivanja zraka.
- sudjeluje u sastavljanju plana i programa rada MBO postrojenja te organizira i raspoređuje radnike
- sudjeluje u organiziranju sustava nadzora sigurnosti na MBO postrojenju,
- prati i procjenjuje status opreme,
- sudjeluje u organizaciji općeg nadzora radova i definiranja radnih postupaka,
- sudjeluje u definiranju sustava praćenja kvalitete izlaznih proizvoda,
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša kao i ostalih postupaka integriranog sustava upravljanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.1.3. Naziv radnog mjesta: Operater

Djelokrug rada:

- nadzor nad tehnološkim procesima i poduzimanje korektivnih aktivnosti,
- provodi inspekcijski pregled postrojenja u dogovoru s nadređenima,
- izvještava Voditelja smjene o uočenim problemima,
- nadzire redovno održavanje i čišćenje dijelova postrojenja,
- sudjeluje u radovima redovnog održavanja (podmazivanje i sitni popravci...) i remonta, sudjeluje u zamjeni potrošnih dijelova,
- sudjeluje gašenju požara (samo osposobljeni član DVD-a),
- poduzima radnje na zamjeni potrošnih dijelova postrojenja sukladno tehničkim uputama i procedurama pod vodstvom nadređenih osoba,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu procesnog inženjera ili voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je procesnom inženjeru i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne sprema bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.1.4. Naziv radnog mjesta: Rukovatelj građevinskim strojevima

Djelokrug rada:

- upravlja građevinskim strojevima u odjelu MBO, odlagališta i reciklaža,
- izvršava planiranje istovarenog materijala na deponij, na način i po metodi koju mu odredi nadređeni,
- prekrivanjem odloženog otpada sprječava raznošenje lakih frakcija otpada vjetrom i smanjivati emisiju prašine i mirisa u zrak kod odlaganja te okupljanje gamadi, ptica ili glodavaca,
- vizualnom kontrolom utvrđuje vrstu i sastav otpada te možebitnu štetnost prijavljuje nadređenima,
- vodi brigu da materijal bude istovaren na najpogodnije mjesto na odlagalištima, kako bi planiranje bilo što racionalnije,
- održava građevinske strojeve (podmazivanje, pranje i sl.),
- dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- dužan je koristiti radni stroj u skladu s njegovom namjenom i pri tom se pridržavati uputa proizvođača,
- zapažanja na radnom stroju za vrijeme rada stroja dužan je dostaviti nadređenom,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- radi i ostale poslove po nalogu procesnog inženjera ili voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je procesnom inženjeru i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne spreme bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.1.5. Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik

Djelokrug rada:

- transport i odlaganje bala,
- radovi čišćenja postrojenja,
- održavanje i čišćenje sredstava za rad,
- sortiranje otpada po vrstama,
- sudjeluje u radu MBO, odlagališta i reciklaža kao pomoćna radna snaga,
- vodi brigu o uređenju, racionalnom i pravilnom odlaganju dovezenog otpadnog materijala,
- vizualnom kontrolom utvrđuje vrstu i sastav otpada te može bitnu štetnost prijavljuje nadređenima,
- koordinira radom sa radnim strojevima na radnom području,
- pomaže pri istovaru otpada (sukladno uputama za rad na siguran način),
- pomaže pri unutrašnjem transportu otpada i opreme,
- upućuje stranke (usmjerava vozila) prema odgovarajućim spremnicima na reciklažnom dvorištu ovisno o vrsti otpada,
- u slučaju rasipanja ili prolijevanja zaprimljenog otpada dužan je postupiti u skladu sa uputama obavješćivanja u slučaju nesreće ili izvanrednog događaja koji može ugroziti okoliš,
- provjerava funkcionalnost spremnika te svaku neispravnost prijavljuje,
- vizualnim pregledom otpada utvrđuje vrstu otpada, prema Dodatku III. Pravilnika o gospodarenju otpadom, te ukoliko otpad nije prihvatljiv za zaprimanje odbija prihvati istog,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu procesnog inženjera i voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je procesnom inženjeru i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 1. stručne sprema,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.2. ODJEL LOGISTIKA I ODLAGALIŠTA OTPADA

2.2.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela logistike i odlagališta otpada

Djelokrug rada:

- organizira rad i rukovodi poslovanjem i tehničkim procesom odjela,
- nadzire rad operatora vage i radnika na pretovarnoj stanici i Centru,
- organizira rad pretovarnih stanica,
- upravlja transportom otpada od pretovarnih stanica, upravljanje vagama,
- brine za ispravnost rada opreme i djelatnika pretovarnih stanica
- koordinira rad cjelokupnim poslovanjem tako da bi se racionalno koristila radna snaga, sredstva rada i oprema,
- definira, organizira i provodi plan i program rada prihvata i transporta otpada od pretovarnih stanica do Centra,
- organizira rad odlagališta otpada,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka rada prihvata i otpreme ulaznih odnosno izlaznih materijala,
- organiziranje, upravljanje i održavanje kompjuteriziranim sistemom mjerenja i registracije,
- organiziranje, nadzor i upravljanje protokom prometa kako bi se osigurala sigurnost svih sudionika jednako kao i nesmetan i učinkovit promet,
- izrađuje plan i program rada Odjela koje sadrži pretovarne stanice, vage, odlagališta, logistiku,
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša kao i ostalih postupaka integriranog sustava upravljanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema tehničkog ili biotehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva.

2.2.2. Naziv radnog mjesta: Procesni inženjer za odlagališta otpada

Djelokrug rada:

- po nalogu voditelja odjela organizira rad i rukovodi poslovanjem i tehničkim procesom za prijem otpada, transport i prihvat otpada i organizira sve aktivnosti, uključujući i potrebne korektivne aktivnosti,
- definira tehnološke postupke,
- sudjeluje u sastavljanju plana i programa rada te organizira i raspoređuje radnike
- organizira sustav nadzora sigurnosti,
- prati i procjenjuje status opreme,
- organizira opći nadzor radova i definira radne postupke,
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu te godišnjih planova rada i planova troškova,
- po nalogu voditelja R.J. organizira rad na pretovarnim stanicama,
- organizira i nadzire primjenu propisa u djelokrugu rada R.J.,
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu i zaštite okoliša, kao i ostalih postupaka integriranog sustava upravljanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.2.3. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za poslove logistike

Djelokrug rada:

- obavlja stručne, operativne i koordinacijske poslove vezane uz cjelokupno logističko funkcioniranje Centra,
- vrši nadzor nad radom vaga i pripadajućih pretovarnih stanica Centra, provjerava točnost podataka,
- surađuje s komunalnim društvima i vanjskim partnerima,
- evidentira eventualne zastoje, nepravilnosti ili tehničke poteškoće te izvještava nadređene,
- održavanje sigurnosti i zaštite na svojim područjima odgovornosti,
- analizira logističke rute, troškove prijevoza, manipulacije otpada,
- izrađuje logističke analize, operativne evidencije i statistike potrebne za rad sustava,
- po potrebi sudjeluje u vođenju evidencije djelatnika, nadzoru smjena te koordinaciji međusmjenskih aktivnosti,
- vođenje evidencije utroška goriva za vozila koja pripadaju Centru,
- odgovoran za komunikaciju sa osiguravajućim društvima u slučaju šteta vezano za vozni park Centra,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 6. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.2.4. Naziv radnog mjesta: Referent unutarnje kontrole prometa

Djelokrug rada:

- odlaže na propisan način dokumente u arhivu, te vodi njihovu propisnu evidenciju za pravilno korištenje istih,
- izvršava evidenciju o pranju i podmazivanju vozila, kontrola praonice,
- kontrolira primopredaju vozila prilikom izmjene vozača,
- kontrolira higijenske uvjete vozila,
- prati i analizira prometne nezgode i prekršaje vozača,
- analizira rad i odmor vozača u skladu sa Zakonom o radu i obveznim odmorima mobilnih radnika,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila, strojeva i uređaja,
- prati zakonske promjene i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.2.5. Naziv radnog mjesta: Vozač motornog vozila

Djelokrug rada:

- upravlja kamionom i prevozi teret ili obavlja druge poslove ovisno o vrsti kamiona,
- svakodnevno pregledava vozilo, sklopove i uređaje da bi ustanovio ispravnost vozila za rad,
- zadužuje vozilo i svu pripadajuću opremu,
- svakodnevno čisti i pere vozila,
- sudjeluje u servisu i popravku vozila,
- prije upotrebe vozila provjerava kompletnost vozila i u pogledu potrebne opreme, alata zaštitnih sredstava, aparata za gašenje požara, kutije za prvu pomoć, znaka za označavanje zaustavljenog vozila na kolniku i ispravnosti aparata specifičnih za vozila posebne namjene,
- pravda utrošak goriva, maziva i potrošnog materijala, te izrađuje svu potrebnu dokumentaciju,
- prijevoz kontejnera s proizvodom za privremeno skladištenje ili odlaganje, pruža prvu pomoć u slučaju potrebe,
- upravlja specijalnom automatikom na vozilu,
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru primjene propisa u djelokrugu rada jedinice,
- pridržava se postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne spreme bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva,
vozačka dozvola za upravljanje motornim vozilima B, C i E kategorije – stručna osposobljenost za profesionalne vozače KOD 95.

2.2.6. Radno mjesto : Nadzornik za odlagališta otpada

Djelokrug rada:

- definira, organizira i provodi plan i program rada prihvata i transporta otpada od pretovarnih stanica do Centra,
- organizira rad odlagališta otpada,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka rada prihvata i otpreme ulaznih odnosno izlaznih materijala,
- organiziranje, upravljanje i održavanje kompjuteriziranim sistemom mjerenja i registracije,
- organiziranje, nadzor i upravljanje protokom prometa kako bi se osigurala sigurnost svih sudionika jednako kao i nesmetan i učinkovit promet,
- organizira rad pretovarnih stanica,
- organizira i nadzire primjenu propisa u djelokrugu rada R.J.,
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša kao i ostalih postupaka integriranog sustava upravljanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu procesnog inženjera i voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je procesnom inženjeru i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera,
- 2 godine radnog iskustva.

2.2.7. Naziv radnog mjesta: Rukovatelj građevinskim strojevima

Djelokrug rada:

- upravlja građevinskim strojevima u odjelu MBO i odlagališta otpada,
- izvršava planiranje istovarenog materijala na deponij, na način i po metodi koju mu odredi nadređeni,
- prekrivanjem odloženog otpada sprječava raznošenje lakih frakcija otpada vjetrom i smanjivati emisiju prašine i mirisa u zrak kod odlaganja te okupljanje gamadi, ptica ili glodavaca,
- vizualnom kontrolom utvrđuje vrstu i sastav otpada te možebitnu štetnost prijavljuje nadređenima,
- vodi brigu da materijal bude istovaren na najpogodnije mjesto na odlagalištima, kako bi planiranje bilo što racionalnije,
- održava građevinske strojeve (podmazivanje, pranje i sl.),
- dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- dužan je koristiti radni stroj u skladu s njegovom namjenom i pri tom se pridržavati uputa proizvođača,
- zapažanja na radnom stroju za vrijeme rada stroja dužan je dostaviti nadređenom,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu procesnog inženjera i voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je procesnom inženjeru i voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne sprema bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.2.8. Naziv radnog mjesta: Operater vage

Djelokrug rada:

- upravljanje i održavanje kompjuteriziranim sistemom vaganja,
- unos i kontrola radnih i obradnih listova,
- praćenje zaprimljenih količina i uspoređivanje sa dozvoljenim godišnjim količinama po dozvoli za gospodarenje otpadom,
- otvaranje i zatvaranje očevidnika,
- kontrola i ispunjavanje prateće dokumentacije,
- pregled i po potrebi pratnja vozila do mjesta iskrcaja otpada (vizualni pregled otpada, CCTV nadzor dolaznog otpada, termokamera, geigerov brojač) kako bi se osiguralo da se neodgovarajući, opasni ili nedopušteni materijali ne odlažu na odlagalište ili prihvatnu jamu niti skladište u krugu Centra,
- zaustavljanje vozila s neprihvatljivim teretom,
- obraća pažnju na vozila koja dovoze otpad da slučajno nema znakova gorenja otpada u kamionima,
- prijavljivanje nepoštivanja pravila Centra (vozača i ostalih djelatnika vanjskih firmi),
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru primjene propisa u djelokrugu rada jedinice,
- pridržava se postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne spreme,
- sa ili bez radnog iskustva,
- ugovor o radu se zasniva na puno ili nepuno radno vrijeme.

2.2.9. Naziv radnog mjesta: Radnik na PS/Operater vage

Djelokrug rada:

- upravljanje i održavanje kompjuteriziranim sistemom vaganja,
- unos i kontrola radnih i obradnih listova,
- praćenje zaprimljenih količina i uspoređivanje sa dozvoljenim godišnjim količinama po dozvoli za gospodarenje otpadom,
- otvaranje i zatvaranje očevidnika,
- kontrola i ispunjavanje prateće dokumentacije,
- pregled i po potrebi pratnja vozila do mjesta iskrcaja otpada (vizualni pregled otpada, CCTV nadzor dolaznog otpada, termokamera, geigerov brojač) kako bi se osiguralo da se neodgovarajući, opasni ili nedopušteni materijali ne odlažu na odlagalište ili u krugu pretovarne stanice,
- zaustavljanje vozila s neprihvatljivim teretom,
- obraća pažnju na vozila koja dovoze otpad da slučajno nema znakova gorenja otpada u kamionima,
- prijavljivanje nepoštivanja pravila Centra (vozača i ostalih djelatnika vanjskih firmi),
- sudjeluje u organiziranju i nadzoru primjene propisa u djelokrugu rada jedinice,
- održavanje čistoće u krugu pretovarne stanice i obavljanje sitnih popravaka unutar prostora pretovarne stanice,
- pridržava se postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne sprema,
- sa ili bez radnog iskustva,
- ugovor o radu se zasniva na puno ili nepuno radno vrijeme.

2.3. ODJEL LABORATORIJ I UPOV

2.3.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela Laboratorij i UPOV

Djelokrug rada:

- definira analitičke laboratorijske postupke i tehnološke postupke UPOV-a,
- proučava reklamacije, poduzima korektivne aktivnosti i kontrolira pružanje usluga u svrhu uklanjanja uzroka slabe kvalitete,
- vodi laboratorij i samostalno izrađuje laboratorijske analize za internu upotrebu,
- definira postupke uzorkovanja i analize vode na lokaciji Centra,
- definira postupke uzorkovanja i analize uzoraka goriva iz otpada, biostabilata, komposta i otpadnih voda i u laboratoriju određuje fizikalne i kemijske karakteristike proizvoda,
- definira postupke uzorkovanja i analize zraka,
- definira postupke uzorkovanja, identifikacija i prihvata kemikalija,
- pregledava prateću dokumentaciju uz teret (rješenje inspekcije i drugih nadležnih institucija, potvrde o porijeklu tereta i drugu dokumentaciju predviđenu pozitivnim eksternim i internim propisima),
- sudjeluje u određivanju odlaganja posebnog materijala,
- organizira izradu pravilnika o evidentiranju otpadnih materijala,
- organizira karakterizaciju posebnih materijala koji se pojavljuju na odlagalištima,
- definira, organizira nabavu, montažu analitičke opreme po cijelom Centru,
- na osnovu laboratorijskih analiza daje radne upute voditelju Odjela MBO, odlagališta otpada i reciklaža,
- organizira preglede te redovito i izvanredno održavanje analitičke opreme,
- sudjeluje u organizaciji i uhodavanju novih analitičkih metoda,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka svih postrojenja,
- upravlja s radom UPOV-a,
- upravlja s radom meteo-mjerne postaje,
- dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- sačinjava analize stanja i predlaže rukovoditelju sektora unapređenje sustava,
- pomaže rukovoditelju sektora u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva.
-

2.3.2. Naziv radnog mjesta: Inženjer analitičar

Djelokrug rada:

- sudjeluje u izradi laboratorijskih analize za internu upotrebu,
- vrši uzorkovanja i analize vode na lokaciji Centra
- vrši uzorkovanja i analize uzoraka goriva iz otpada, biostabilata, komposta i otpadnih voda i u laboratoriju određuje fizikalne i kemijske karakteristike proizvoda,
- sudjeluje u definiranju postupaka uzorkovanja i analize uzoraka odlagališnog plina i zraka,
- sudjeluje u definiranju postupaka uzorkovanja, identifikacije i prihvata kemikalija,
- pregledava prateću dokumentaciju uz teret (rješenje inspekcije i drugih nadležnih institucija, potvrde o porijeklu tereta i drugu dokumentaciju predviđenu pozitivnim eksternim i internim propisima),
- vodi evidenciju o ulaznim materijalima po vrstama materijala
- sudjeluje u izradi pravilnika o evidentiranju otpadnih materijala,
- vrši karakterizaciju posebnih materijala koji se pojavljuju na odlagalištima,
- sudjeluje u organizaciji nabave, montaže analitičke opreme po cijelom Centru,
- pregledava te redovito i izvanredno održava analitičku opreme,
- sudjeluje u organizaciji i uhodavanju novih analitičkih metoda,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka MBO postrojenja i UPOV-a,
- dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka rada prihvata i otpreme ulaznih odnosno izlaznih materijala,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.3.3. Naziv radnog mjesta: Voditelj R.J. UPOV i plin

Djelokrug rada:

- upravlja s radom UPOV-a,
- dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša,
- nadzire funkcioniranje uređaja,
- osigurava da uređaji rade ispravno i prema propisima,
- vrši kontrolu parametara pročišćene vode,
- vrši kontrolu i nadzor uređaja za pročišćavanje otpadnih voda,
- sačinjava analize stanja i predlaže voditelju odsjeka unapređenje sustava,
- pomaže voditelju odsjeka u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka MBO postrojenja i UPOV-a,
- dužan je pridržavati se propisa i odluka u vezi sa zaštitom na radu, zaštitom od požara i zaštitom okoliša,
- sudjeluje u izradi tehnoloških postupaka rada prihvata i otpreme ulaznih odnosno izlaznih materijala,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva.

2.3.4. Naziv radnog mjesta: Tehničar za UPOV I PLIN

Djelokrug rada:

- organiziranje, praćenje i vođenje procesa UPOV-a,
- organiziranje i rukovanje opremom UPOV-a,
- organiziranje i sudjelovanje na održavanju opreme UPOV-a,
- organizira i priprema otopine za doziranje na UPOV-u,
- uzorkovanja, identifikacija i prihvata kemikalija na UPOV,
- uspostavlja sustav nadzora kvalitete i kvantitete ulaznih i izlaznih voda na UPOV-u,
- nadzire kvalitetu i kvantitetu ulaznih i izlaznih voda na UPOV-u,
- sudjeluje u definiranju postupaka za rad i održavanje UPOV
- vođenje očevidnika o nastalom otpadu na UPOV-u,
- nadzire opremu protupožarne zaštite na UPOV-u,
- izvještava voditelja radne jedinice o aktivnostima na UPOV-u,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice .

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne sprema tehničkog ili biotehničkog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.4. ODJEL ODRŽAVANJE

R.J. Strojarskog i elektro održavanja

R.J. Održavanje mobilne opreme, hortikulture i poslovnih prostorija

2.4.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Djelokrug rada:

- odgovoran je za redovno servisiranje i održavanje opreme koja se nalazi u Centru, a čiji servis nije pod ingerencijom drugih radnih jedinica,
- organizira servis i održavanje svih dijelova opreme u Centru,
- organizira rad i rukovodi poslovanjem i tehničkim procesom rada Odjela,
- koordinira rad cjelokupnim poslovanjem odjela tako da bi se racionalno koristila radna snaga, sredstva rada i oprema, .
- osigurava primjenu propisa u Odjelu i neposredno je odgovoran za njihovo izvršenje,
- određuje dužnosti radnicima radnih jedinica,
- izrađuje plan i program rada, te poduzima mjere potrebne za izvršenje plana i programa,
- organizira sustav nadzora sigurnosti u procesu rada Odjela,
- sudjeluje u definiranju procedura održavanja, čišćenja i podmazivanja opreme,
- planira remont postrojenja zajedno sa voditeljem Odjela MBO, odlagališta i reciklaža,
- organizira praćenje i procjenjuje status postrojenja,
- organizira praćenje stanja rezervnih dijelova opreme,
- određuje minimalne zaliha rezervnih i potrošnih dijelova,
- vodi evidenciju o obavljenim servisima,
- pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje,
- kontrolira postupke, metode rada, podjele rada i tehnologiju,
- organizira i nadzire primjenu propisa u djelokrugu Odjela, .
- sudjeluje u definiranju postupaka zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- sačinjava analize stanja i predlaže rukovoditelju sektora unapređenje sustava,
- pomaže rukovoditelju sektora u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada, odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva, ili
- razina 6. (st. ili sv.) stručne sprema strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva.

2.4.2. Naziv radnog mjesta: Voditelj R.J. Strojarskog i elektro održavanja

Djelokrug rada:

- sudjeluje u organizaciji i nadzoru rada radne jedinice,
- organizira i obavlja operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad održavanja prostorija,
- pruža stručnu pomoć izvršiteljima unutar sektora operativno-tehničkih poslova,
- evidentira podatke o prisutnosti na poslu, o rezultatima rada djelatnika odjela putem određenih obrazaca, te predlaže izmjenu radnih normi,
- evidentira prisutnost na poslu (ručno i u elektronskom obliku) te ih dostavlja na uvid voditelju Odjela,
- u kontaktu je sa dobavljačima rezervnih dijelova te naručuje iste,
- prati procese unutar radne jedinice te na temelju analize podataka predlaže mjere za poboljšanje,
- sudjeluje prilikom uvođenja novih osnovnih sredstava,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih planova sektora operativno-tehničkih poslova,
- izrađuje izvješća za državne institucije i inspekcije,
- prati evidenciju dolaska/odlaska djelatnika kojima je nadređen,
- sudjeluje na simpozijima i seminarima,
- provodi mjere za poboljšanje radne discipline, kao i primjenu mjera sigurnosti na radu,
- poduzima mjere u cilju unaprjeđenja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te stalno brine o pravilnoj upotrebi zaštitnih sredstava,
- prati zakonske i druge propise i informira sve osobe koje trebaju biti upoznate o njima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad je odgovoran voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva, ili
- razina 6. (st. ili sv.) stručne sprema strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva.

2.4.3. Naziv radnog mjesta: Strojarski tehničar

Djelokrug rada:

- sudjeluje u provođenju servisiranja i održavanja strojarske i druge opreme,
- sudjeluje u provođenju i kontroli postupaka održavanja,
- sudjeluje u pregledima i ocjenjivanju statusa ispravnosti opreme,
- sudjeluje u provođenju remonta i redovnih održavanja,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana za remont postrojenja,
- prati i procjenjuje status postrojenja,
- kontrolira stanje rezervnih dijelova opreme,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad je odgovoran voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne sprema strojarskog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.4.4. Naziv radnog mjesta: Elektrotehničar /elektroničar

Djelokrug rada:

- sudjeluje u provođenju servisiranja i održavanja elektro opreme,
- sudjeluje u provođenju i kontroli postupaka održavanja,
- sudjeluje u pregledima i ocjenjivanju statusa ispravnosti elektro opreme,
- sudjeluje u provođenju remonta i redovnih održavanja,
- kontrolira ispravnost opreme radionice održavanja,
- kontrolira stanje rezervnih dijelova opreme,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad je odgovoran voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne sprema elektrotehničkog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

-

2.4.5. Naziv radnog mjesta: Voditelj R.J. Održavanje mobilne opreme, hortikulture i poslovnih prostorija

Djelokrug rada:

- organizira i nadzire rad odjela,
- organizira i obavlja operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad održavanja prostorija odjela,
- pruža stručnu pomoć izvršiteljima unutar sektora operativno-tehničkih poslova,
- evidentira podatke o prisutnosti na poslu, o rezultatima rada djelatnika odjela putem određenih obrazaca, te predlaže izmjenu radnih normi,
- evidentira prisutnost na poslu (ručno i u elektronskom obliku) te ih dostavlja na uvid voditelju Odjela,
- koordinira rad skladišta,
- u kontaktu je sa dobavljačima rezervnih dijelova te naručuje iste,
- obavlja poslove održavanja vozila i mobilne opreme,
- prati procese unutar radne jedinice te na temelju analize podataka predlaže mjere za poboljšanje,
- sudjeluje prilikom uvođenja novih osnovnih sredstava,
- sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih planova sektora operativno-tehničkih poslova,
- izrađuje izvješća za državne institucije i inspekcije,
- prati evidenciju dolaska/odlaska djelatnika kojima je nadređen,
- provodi mjere za poboljšanje radne discipline, kao i primjenu mjera sigurnosti na radu,
- poduzima mjere u cilju unaprjeđenja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te stalno brine o pravilnoj upotrebi zaštitnih sredstava,
- prati zakonske i druge propise i informira sve osobe koje trebaju biti upoznate o njima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad je odgovoran voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema tehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva, ili razina 6. (st. ili sv.) stručne sprema tehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva.

2.4.6. Naziv radnog mjesta: Automehaničar

Djelokrug rada:

- dužan je koristiti samo ispravne alate, uređaje i strojeve, prilikom preuzimanja nove opreme dužan je vratiti staru,
- utvrđuje i uklanja kvarove i oštećenja na motoru vozila, sklopova na vozilima, uređajima i strojevima, te opremi za rad,
- dijagnosticira kvar pomoću dijagnostičkog uređaja, rukuje sa istim i vodi brigu o ispravnosti uređaja,
- provjera, podmazuje i prilagođuje dijelove motora, kako bi spriječio mogući nastanak kvarova,
- izvršava ispitivanje oštećenih vozila (vozila u kvaru), testiranje rada motora i sklopova vozila, te utvrđivanje svih kvarova, po nalogu voditelja radne jedinice ili inženjera održavanja,
- obavlja poslove na demontaži motora, sklopova i drugih dijelova vozila (uređaje za upravljanje, uređaje za zaustavljanje, uređaje za davanje zvučnih signala, karoserije i okvira, nadogradnje vozila, pneumatike, motora, prijenosnog mehanizma, kontrolnog i signalnog uređaja, uređaja za odvod ispusnih plinova, vrata vozila, blatobrana, branika i opreme vozila i ostale opreme za rad) koje treba popraviti, popravak (zamjena dijelova), ponovna montaža, te testiranje,
- ispomoć drugim izvršiteljima kod montaže i demontaže dijelova, sklopova ili pneumatika,
- održavanje drugih sredstava rada, po nalogu voditelja,
- obavlja čišćenje radionice i svega u radionici,
- obavlja pranje dijelova za potrebe uklanjanje kvara,
- po završetku radnog naloga, isti uredno (utrošeni sati, materijal, i opis radova) popunjen vraća voditelju radne jedinice ili inženjeru održavanja,
- za vrijeme rada dužan je pridržavati se propisa i odluka iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno 4.1. stupanj stručne sprema tehničkog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.4.7. Naziv radnog mjesta: Skladištar

Djelokrug rada:

- skladišti i manipulira materijalom, sirovinama i ostalim predmetima koji se pohranjuju u skladištu, vodeći brigu da se u najvećoj mjeri osigura njihova zaštita i zaštita ljudi te spriječi svaka šteta koja bi mogla nastati pri uskladištenju i manipuliranju,
- prima u skladište materijal i sirovine, bilježi stanje zaliha i izdaje prema narudžbama radnih jedinica i ovlaštenim osobama,
- preuzima nabavljenu robu uz kontrolu kvalitete i kvantitete, u slučaju odstupanja po potrebi pokreće korektivne aktivnosti
- vodi evidenciju primanja u skladište i izdavanja robe iz skladišta, te je odgovoran za materijalno stanje,
- brine se smještaj uskladištene robe koji će omogućiti brzu i jednostavnu manipulaciju i popisivanje,
- brine se i odgovara za red i čistoću u skladištu,
- signalizira smanjenje zaliha materijala i sirovina, - brine o pravovremenom odašiljanju dokumenata odgovarajućim službama (primke, izdatnice),
- podnosi izvještaje o stanju u skladištu i vodi skladišnu evidenciju u ERP sustavu (sustav za upravljanje poslovnim procesima),
- uspoređuje stanje skladišne evidencije sa stvarnim stanjem u skladištu i obavještava nadležnog rukovoditelja o svakom neslaganju stanja robe,
- poduzima mjere da ne dođe do požara ili drugih šteta kod uskladištene robe,
- usklađuje stanja na skladištu sa materijalnim knjigovodstvom, - odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne spreme,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.4.8. Naziv radnog mjesta: Kućni majstor

Djelokrug rada:

- radi na održavanju objekata Društva, i svim objektima kojima upravlja Društvo,
- redovito obilazi poslovne prostorije radi uočavanja sitnih šteta i kvarova te iste otklanja,
- radi na održavanju, kontroli i popravcima uređaja, namještaja i sanitarija (jednostavniji popravci),
- radi na održavanju električnih i vodovodnih instalacija (jednostavniji popravci),
- obavlja razne popravke (montažne i demontažne),
- vodi brigu o radovima koje izvode vanjski specijalizirani izvođači (za radove na instalacijama koje su integrirane u zgrade i ne spadaju u posao kućnog majstora),
- obavlja poslove prijevoza u cilju nabavke razne robe,
- obavlja svakodnevni, redovan obilazak prostorija, radi gašenja nepotrebnog električnog osvjjetljenja, zatvaranja slavina za vodu te sprječavanja svakog drugog nepotrebnog trošenja energije,
- izvodi bojanje zidova poslovnih prostorija,
- za vrijeme rada dužan je pridržavati se propisa i odluka iz područja zaštite na radu, zaštite na radu i zaštite okoliša,
- obavlja čišćenje svoje radne prostorije,
- dužan je koristiti samo ispravne alate i strojeve,
- obavlja sve poslove vezane za otklanjanje električnih kvarova, visokog i niskog napona, odnosno visokog napona koji prelazi vrijednost od 1000V za izmjeničnu ili 1500V za istosmjernu struju i niskog napona čija prihvaćena gornja granica iznosi 1000V za izmjeničnu i 1500V za istosmjernu struju,
- dužan je prije svakog otklanjanja kvara na postrojenjima s visokim i niskim naponom poštivati pravila zaštite na radu, odnosno pridržavati se svih od kojih su pet ključnih: isklopiti i odvojiti od napona, spriječiti ponovni uklop, utvrditi beznaponsko stanje, uzemljiti i kratko spojiti, ograditi mjesto rada od dijelova pod naponom,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno 4.1. stupanj stručne sprema tehničkog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

2.4.9. Naziv radnog mjesta: Vrtlar/Vozač čistilice

Djelokrug rada:

- rade na poslovima vrtlarenja, održavanja zelenih površina Društva,
- rade na poslovima upravljanja čistilicom za čišćenje asfaltiranih površina,
- odgovaraju i zadužuju opremu i materijalna sredstva,
- u svom radu poštuju sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- rade i na drugim poslovima sukladno potrebama poslodavca,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.1. stručne sprema,
- sa ili bez radnog iskustva,

2.4.10. Naziv radnog mjesta: Spremačica

Djelokrug rada:

- svakodnevno čisti podove i briše prašinu sa zidova i namještaja, najmanje jedan put tjedno pere prozore i vrata, zrači prostorije i obavlja i druge poslove na održavanju prostorija i inventara,
- svakodnevno održava higijenske prostorije,
- pravodobno nabavlja i racionalno upotrebljava materijal za održavanje čistoće i higijene,
- odgovorna je da po završetku radnog vremena prekontrolira da li su sva svjetla pogašena, te uklanja sve ono što bi moglo izazvati požar ili bilo kakve štetne posljedice, ujedno vodi računa da vrata i prozori budu zatvoreni,
- odražava u urednom stanju čajnu kuhinju i sve posuđe,
- u suradnji sa nabavnom službom nabavlja sve potrebne artikle za priručnu kuhinju,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovorna je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 1. stručne sprema,
- sa ili bez radnog iskustva.

3. SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA

3.a Naziv radnog mjesta: Rukovoditelj

Djelokrug rada:

- rukovodi radom radnih jedinica unutar sektora zajedničkih poslova i koordinira rad sektora s radom ostalih sektora i radnih jedinica Društva,
- postupa u skladu s procjenom rizika te prema potrebi pokreće korektivne aktivnosti,
- organizira rad u sektoru, prati i kontrolira izvršenje poslova na području financija, knjigovodstva, plana i analize, nabave, komercijalnih poslova, automatske obrade podataka, blagajničkih poslova, skladišnih poslova i poslova reklamacije,
- izdaje naloge i upute za rad i brine o njihovom stručnom, zakonskom i pravodobnom izvršenju,
- prati promjene zakonskih propisa u službenim glasilima i stručnim časopisima i brine o primjeni istih,
- odgovoran je točnost, urednost i ažurno vođenje knjigovodstveno-računovodstvenih evidencije,
- odgovoran je za pribavljanje i racionalno korištenje financijskih sredstava Društva, te je obavezan poduzimati odgovarajuće mjere kojima se osigurava racionalno i zakonito korištenje financijskih sredstava,
- neposredno sudjeluje u izradi financijskih planova, periodičnih obračuna i završnih računa,
- priprema izvještaje o rezultatima poslovanja i o tome obavještava direktora Društva i Nadzorni odbor,
- sudjeluje na sastancima Nadzornog odbora, na radnim sastancima gdje pomaže u usklađivanju planova i odluka iz područja ekonomsko-financijskog poslovanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva,
- za svoj je rad odgovoran direktoru Društva.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme pravnog ili ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

3.1. ODJEL FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

3.b Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela financije i računovodstvo ujedno i pomoćnik rukovoditelja sektora

Djelokrug rada:

- obavlja poslove pomoćnika rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova,
- odgovoran je provođenje računovodstvenih i financijskih izvještaja u skladu sa Zakonom,
- organizira rad i rukovodi radnom jedinicom tako da bi se racionalno koristila radna snaga, sredstva rada i oprema,
- osigurava primjenu propisa u radnoj jedinici i neposredno je odgovoran za njihovo izvršenje,
- izrađuje plan i program rada za potrebe Uprave,
- organizira i provodi sustav nadzora i kontrolinga,
- pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje,
- koordinira rad radne jedinice s ostalim radnim jedinicama,
- kontaktira s drugim društvenim tijelima državne uprave, bankama, Financijskom agencijom i poslovnim subjektima u pitanjima koja se odnose na financijsko-komercijalno poslovanje,
- kontrolira izvršenje poslova i ostvarenje rezultata,
- zastupa društvo u okviru postojećih propisa pred organima kontrole,
- predlaže elemente za plan poduzeća i brine se za pravilno planiranje i pravilan obračun realizacije,
- potpisuje naloge za isplatu i kontrolira naplatu potraživanja,
- organizira i kontrolira rad na izradi financijskih izvještaja i planova poslovanja,
- podnosi upravi na razmatranje i odobrenje tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje i financijske i operativne planove,
- sudjeluje u zaključivanju i realizaciji ugovora o nabavi robe i investicijama po pitanju mogućnosti preuzimanja i plaćanja obveza,
- kontrolira pravovremenu obradu dokumentacije za knjiženje,
- sačinjava analize stanja i predlaže Upravi Društva unapređenje poslovanja sa računovodstveno, financijskih aspekata,
- pomaže Upravi u rješavanju zadataka koji spadaju u njegovo područje rada,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po rukovoditelja sektora,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za rad rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.

3.1.1. Naziv radnog mjesta: Glavni knjigovoda

Djelokrug rada:

- kontrolira i likvidira račune dobavljača s računске i formalne strane,
- upisuje likvidirane račune u ERP sustav (sustav za upravljanje poslovnim procesima),
- kod likvidiranja računa kontrolira uvjete plaćanja, valutu plaćanja, rok isporuke, i sl. u usporedbi sa zaključenim ugovorom ili narudžbenicom,
- usklađuje skladišne primke s računom, kompletira račune s primkom i narudžbenicom, kontrolira količinu isporučene robe i obračunava vrijednost zaprimljene robe,
- pravovremeno ispostavlja virmane i potpisuje naloge za isplatu te vrši plaćanja ,
- kontrolira i likvidira troškove službenog putovanja,
- uvodi izvode banaka, kompenzacije i asignacije ili cesije u ERP sustav,
- vrši urgenciju nepodmirenih naplata dužnika, .
- ispostavlja otvorene stavke kupaca i dobavljača, .
- priprema dokumentaciju potrebnu za utraživanja dužnika,
- vodi evidencije o plaćanju, .
- vodi blagajnu i cjeloviti gotovinski promet, odgovara za cjelokupno blagajničko poslovanje u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju,
- usklađuje saldo novca sa blagajničkim izvještajem,
- vrši obračun plaća,
- ispostavlja fakture za izvršene usluge po zaključenim ugovorima,
- vodi evidenciju izlaznih računa i predaje sve račune s pregledom knjigovodstva kupaca radi daljnje obrade i knjiženja,
- obračunava kamate, sastavlja kamatne listove, vodi evidenciju o naplati istih,
- sačinjava analize stanja i predlaže nadređenom unapređenje sustava, - odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu i uputama nadređenog,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovara voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva.

3.1.2. Naziv radnog mjesta: Samostalni stručni suradnik za računovodstvo i financije

Djelokrug rada:

- praćenje zakonskih propisa i osiguranje usklađenosti poslovanja,
- odgovornost za točno i pravovremeno obavljanje poslova u skladu s pravilima struke,
- izrada i predaja PDV prijava te podrška u ostalim poreznim prijavama,
- sudjelovanje u izračunima novčanog toka i planiranju likvidnosti,
- analiza i optimizacija računovodstvenih postupaka i internih kontrola,
- savjetovanje internih odjela u vezi računovodstvenih pitanja,
- sudjeluje u koordiniranju rada unutar Odjela,
- sve poslove obavlja u dogovoru sa pomoćnikom Sektora zajedničkih poslova,
- prati prihode i troškove unutar poslovnih jedinica u Društvu,
- sastavlja tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima po odjelima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj je rad odgovoran voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme ekonomskog smjera,
- 2 godine radnog iskustva.

3.1.3. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za računovodstvo i financije

Djelokrug rada:

- prati troškove procesa rada,
- praćenje prihoda i rashoda po mjestu troška i odjelima,
- analitička obrada financijskih izvještaja,
- sastavlja tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima po odjelima,
- izrada grafičkih prikaza financijskih izvještaja,
- organizira djelomičnu obradu analitičke evidencije i provodi sve potrebne radnje sa knjiženjem u cilju dobivanja podataka: ukupnog kvartalnog i godišnjeg zaduženja,
- ukupne mjesečne, kvartalne i godišnje naplate po zaduženjima, podaci o spornim potraživanjima, zaduženja i naplate,
- brine se o naplati neplaćenih dospjelih potraživanja radi poduzimanja mjera za naplatu potraživanja utuženjem,
- sve poslove obavlja u dogovoru sa pomoćnikom rukovoditelja Sektora zajedničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- za svoj je rad odgovoran voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme ekonomskog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

3.1.4. Naziv radnog mjesta: Referent za obračun osobnih dohodaka i troškova po PJ

Djelokrug rada:

- samostalno kontrolira i unosi matične podatke neophodne za obračun osobnih dohodaka koje mu dostavljaju voditelji pojedinih radnih jedinica prije svakog obračuna (Izvještaj o radu i Izvješća o bolovanju),
- samostalno kontrolira i priprema dokumentaciju potrebnu za obračun i vodi brigu da se cjelokupan postupak provodi u skladu s važećim zakonskim propisima i aktima Društva,
- prati izmjene zakona i propisa te kontaktira sa institucijama i službama preko kojih djelatnici ostvaruju svoja određena prava (HZMO, HZZO, Porezna uprava),
- izrađuje obračun za naknadu plaće za vrijeme bolovanja te u vezi s tim radi i prosljeđuje zahtjev za refundaciju za bolovanje koja idu na teret HZZO-a,
- priprema i unosi podatke za razne obustave iz plaća djelatnika i kontrolira njihovu realizaciju,
- izrađuje i samostalno izvršava završnu kontrolu dokumentacije (izvještaja, virtmanskih naloga, rekapitulacija) za isplatu plaća, naknada i obustava i brine se da se proslijede u FINU, banku,
- samostalno izrađuje i predaje mjesečne izvještaje koje po važećim propisima treba predavati do određenih rokova (statistički - RAD-1, JOPPD),
- izrađuje Godišnji statistički izvještaj RAD-1G, konačni obračun poreza i PK 1,
- izdaje potvrde o plaći za razne svrhe na zahtjev radnika,
- samostalno izrađuje i priprema podatke za izradu izvještaja, analize plaće i izrađuje kalkulacije vezane uz obračun plaće,
- arhivira dokumentaciju u prostorijama za arhiviranje, a u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju odjela,
- a svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne spreme ekonomskog, ili gimnazijskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva.

3.2. ODJEL NABAVE I PRODAJE

3.2.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Djelokrug rada:

- organizira, planira i rukovodi radom cjelokupne radne jedinice,
- koordinira radom unutar radne jedinice,
- planira kadrove za potrebe radne jedinice,
- kontrolira izvršenje planiranih zadataka i ocjenjuje uspješnost obavljanja posla unutar radne jedinice,
- rukovodi radom radne jedinice i koordinira rad s radom ostalih sektora i radnih jedinica Društva,
- koordinira radom Stručnog povjerenstva za jednostavnu i javnu nabavu,
- kontrolira vođenje potrebne evidencije ugovorenih nabava i dostavu izvješća državnim institucijama u svezi provedenih postupaka nabave,
- vodi brigu o koordinaciji i korelaciji sa tehničkim sektorom, te je u stalnoj vezi sa rukovoditelje sektora operativno-tehničkih poslova vezano, što za nabavu, što za prodaju, odnosno za jednoobrazno nastupanje prema dobavljačima i kupcima,
- prati i analizira pozitivnu zakonsku regulativu zakonodavstva RH vezano za Javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski akti),
- priprema i podnosi izvještaje o radu radne jedinice rukovoditelju sektora zajedničkih poslova,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje u seminarima, stručnim skupovima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme bilo kojeg smjera,
- 5 godina radnog iskustva,
- certifikat iz područja javne nabave.

3.2.2. Naziv radnog mjesta: Samostalni stručni suradnik za poslove nabave i prodaje

Djelokrug rada:

- dobro je upoznat sa zakonskom regulativom zakonodavstva RH vezano za javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi),
- sudjeluje u svim fazama pripreme i provođenja postupaka javne nabave roba, usluga i radova (male i velike vrijednosti) u skladu s pragovima definiranim Zakonom o javnoj nabavi (za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 200.000,00 kn i za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 500.000,00 kn),
- kontrolira izvršenja ugovora o javnoj nabavi male i velike vrijednosti,
- vodi potrebnu evidenciju ugovorenih nabava i dostavlja izvješća državnim institucijama u svezi provedenih postupaka javne nabave,
- pruža stručnu pomoć voditelju radne jedinice u izradi internih dokumenata iz djelokruga rada odjela u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave male i velike vrijednosti i kontrolira izvršenje istoga,
- redovito i ažurno vodi Registar ugovora i brine da isti bude objavljeni u skladu sa zakonskom regulativom,
- samostalno implementira postupke jednostavne i javne nabave na službenu stranicu Društva,
- planirane vrijednosti male i velike nabave usklađuje sa Financijskim planom,
- član je Stručnog povjerenstva za jednostavnu i javnu nabavu i aktivno sudjeluje u izradi zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i u prijedlogu odluke o odabiru /poništenju odgovornoj osobi javnog naručitelja,
- vodi potrebnu evidenciju ugovorenih nabava i dostavlja izvješća državnim institucijama u vezi provedenih postupaka javne nabave,
- prati i analizira pozitivnu zakonsku regulativu zakonodavstva RH vezano za javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi),
- surađuje pri implementaciji zakonskih prijedloga iz područja javne nabave,
- predlaže poboljšanja iz svog djelokruga rada,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje u seminarima, stručnim skupovima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema bilo kojeg smjera,
- 2 godine radnog iskustva,
- certifikat iz područja javne nabave (nije uvjet za zaposlenje, ali je obveza u sklopu probnog rada).

3.2.3. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za poslove nabave i prodaje

Djelokrug rada:

- dobro je upoznat sa zakonskom regulativom zakonodavstva RH vezano za javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi),
- sudjeluje u svim fazama pripreme i provođenja postupaka javne nabave roba, usluga i radova (male i velike vrijednosti) u skladu s pragovima definiranim Zakonom o javnoj nabavi (za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 200.000,00 kn i za nabavu radova procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 500.000,00 kn),
- kontrolira izvršenja ugovora o javnoj nabavi male i velike vrijednosti,
- vodi potrebnu evidenciju ugovorenih nabava i dostavlja izvješća državnim institucijama u svezi provedenih postupaka javne nabave,
- pruža stručnu pomoć voditelju radne jedinice u izradi internih dokumenata iz djelokruga rada odjela u skladu s zakonskim i podzakonskim propisima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave male i velike vrijednosti i kontrolira izvršenje istoga,
- redovito i ažurno vodi Registar ugovora i brine da isti bude objavljeni u skladu sa zakonskom regulativom,
- samostalno implementira postupke jednostavne i javne nabave na službenu stranicu Društva,
- prati i analizira pozitivnu zakonsku regulativu zakonodavstva RH vezano za javnu nabavu (Zakon o javnoj nabavi, podzakonski propisi),
- surađuje pri implementaciji zakonskih prijedloga iz područja javne nabave,
- predlaže poboljšanja iz svog djelokruga rada,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje u seminarima, stručnim skupovima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva,
- certifikat iz područja javne nabave (nije uvjet za zaposlenje, ali je obveza u sklopu probnog rada).

3.3. ODJEL ZA IT POSLOVE

3.3.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Djelokrug rada:

- razrađuje i realizira investicijske i druge programe iz oblasti IT sustava,
- organizira i sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava,
- planira i predlaže investicije u nove informacijske tehnologije,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora zajedničkih poslova,
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva.

3.3.2. Naziv radnog mjesta: IT tehničar

Djelokrug rada:

- vodi informatičku podršku Društva te procjenjuje i predlaže potrebne resurse,
- sudjeluje u planiranju i kreiranju baza podataka te vrši analizu postojećeg stanja,
- upravlja korisnicima i sigurnosnim mehanizmima,
- surađuje sa operativnim službama te vrši provjeru svakodnevnog unosa podataka,
- ažurira promjene i koordinira rad između operativnog djelovanja i unosa podataka,
- u suradnji s organizatorom izrađuje popratnu dokumentaciju i upute za korištenje,
- provjerava funkcionalnost i doraduje aplikaciju na modelu podataka,
- instalira i ažurira informatičke aplikacije, daje instrukcije, prati obuku i probni rad,
- izvodi obrade, analize i konverzije podataka koje nisu predviđene standardnom obradom,
- preuzima odgovornost za mreže, servere, radne stanice (PC opremu),
- održavanje svih aspekata IT infrastrukture,
- proučava stručnu literaturu, nove tehnologije i druge programske pakete,
- vodi video nadzor Centra,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 6. (st. ili sv.) stručne spreme bilo kojeg smjera i 3 godine radnog iskustva, ili razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva.

3.3.3. Naziv radnog mjesta: Administrator sustava mreža

Djelokrug rada:

- vodi informatičku podršku Društva te procjenjuje i predlaže potrebne resurse,
- sudjeluje u planiranju i kreiranju baza podataka te vrši analizu postojećeg stanja,
- upravlja korisnicima i sigurnosnim mehanizmima,
- surađuje sa operativnim službama te vrši provjeru svakodnevnog unosa podataka,
- ažurira promjene i koordinira rad između operativnog djelovanja i unosa podataka,
- u suradnji s organizatorom izrađuje popratnu dokumentaciju i upute za korištenje,
- provjerava funkcionalnost i doraduje aplikaciju na modelu podataka,
- instalira i ažurira informatičke aplikacije, daje instrukcije, prati obuku i probni rad,
- izvodi obrade, analize i konverzije podataka koje nisu predviđene standardnom obradom,
- pruža usluge korištenja tehnički složenih aplikacija i obučava buduće korisnike,
- proučava stručnu literaturu, nove tehnologije i druge programske pakete,
- vodi video nadzor Centra,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 6. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 3 godine radnog iskustva, ili razina 4.2. stručne sprema bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva.

3.4. Samostalna R.J. za opće, pravne i kadrovske poslove

3.4.1. Naziv radno mjesto: Koordinator kadrovskih poslova (ujedno i voditelj S.R.J.) (radno mjesto na lokaciji sjedišta Društva – grad Zadar)

Djelokrug rada:

- organizira, planira i rukovodi radom,
- surađuje s odjelima i radnim jedinicama radi optimizacije planiranja poslova i ljudskih resursa,
- selekcija prijavljenih kandidata, upravljanje učinkom, poštivanje zakonskih propisa,
- brine se za provođenje klasifikacije radnog mjesta djelatnika i njihova prava sukladno Pravilniku o radu,
- prati izmjene zakona i propisa te kontaktira sa institucijama i službama preko kojih djelatnici ostvaruju svoja određena prava (HZMO, HZZO, Porezna uprava),
- prati strukturu djelatnika vezano za mogućnosti raspodjele ljudskih potencijala,
- utvrđuje obaveze djelatnika sukladno Pravilniku o radu,
- priprema i evidentira HR dokumentaciju,
- brine se za akte iz radnog odnosa,
- priprema akata po nalogu direktora Društva,
- obavljanje drugih kadrovskih poslova, vodi brigu o izradi plana godišnjih odmora,
- izvršava sve poslove vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, odgovoran je za sve pohranjene dokumente djelatnika,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja sektora,
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju sektora.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema društvenog ili humanističkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva.

3.4.2. Naziv radnog mjesta: Pravni savjetnik

(radno mjesto na lokaciji sjedišta Društva – grad Zadar)

Djelokrug rada:

- zastupa Društvo u pravnim sporovima kod suda i drugih nadležnih tijela,
- prati i primjene zakonske propise i opće akata Društva,
- izrade pravnih akata iz predmeta poslovanja Društva,
- pokretanja ovršnih postupaka radi prisilne naplate potraživanja u koordinaciji s odjelom financija i računovodstva,
- brine se za provođenje kadrovske politike u društvu u skladu sa odlukama i smjernicama uprave Društva,
- vodi poslove pravne preventive (savjeti i mišljenja),
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- sudjeluje kod sklapanja ugovora i daje pravno mišljenje kod raskida ugovora,
- brine se za pravilnu primjenu pozitivnih propisa iz djelatnosti poslovanja i radnih odnosa,
- obavlja sve poslove u vezi registracijom društva,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja samostalne radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju samostalne radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne sprema pravnog smjera, položen pravosudni ispit,
- 5 godina radnog iskustva,
- ugovor o radu se zasniva na pola radnog vremena.

3.4.3. Naziv radnog mjesta: Referent kadrovskih poslova

(radno mjesto na lokaciji sjedišta Društva – grad Zadar)

Djelokrug rada:

- organizacija i provođenje selekcijskog poslova
- izrada ugovora o radu, izrada dokumentacije kod prekida radnog odnosa
- obavljanje kadrovske administracije vezano uz prijave/odjave radnika,
- izrada prateće radno-pravne dokumentacije,
- izrada potvrda za radnike,
- pomoć voditelju u području ljudskih resursa,
- sudjeluje u svim ostalim procesima vezanim za ljudske potencijale po nalogu voditelja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja samostalne radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju samostalne radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

3.4.4. Naziv radnog mjesta: Administrativni referent

(radno mjesto na lokaciji sjedišta Društva – grad Zadar)

Djelokrug rada:

- prima i evidentira zaprimljenu poštu te je distribuira sukladno nalogu voditelja,
- raspoređuje, kuvertira, adresira te dostavlja svu poštu,
- pazi na otpremu povjerljive i ažurne pošte,
- prema potrebi organizira i vodi zapisnike sastanaka,
- predaje svu dostavljenu dokumentaciju u Upravu,
- odgovoran je za izvršenje poslova iz svog djelokruga rada,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja samostalne radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju samostalne radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

4. SAMOSTALNI ODJEL UNAPREĐENJE SUSTAVA
R.J. Zaštita okoliša i upravljanje sustavima kvalitete
R.J. Zaštita od požara i zaštita na radu

4.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela

Djelokrug rada:

- organizira, planira i rukovodi radom cjelokupne samostalne radne jedinice,
- postupa u skladu sa Procjenom rizika, prema ukazanoj potrebi pokreće korektivne aktivnosti
- koordinira radom svih segmenata unutar samostalne radne jedinice,
- kontrolira izradu operativnih planova rada,
- suradnja s tijelima inspekcije (zaštite okoliša, vodopravnim itd.),
- kontrolira izvršenje planiranih zadataka i ocjenjuje uspješnost obavljenog posla unutar odjela,
- surađuje sa ostalim sektorima i odjelima Društva,
- surađuje sa raznim institucijama i ustanovama izvan društva,
- priprema i podnosi izvještaje o radu samostalne radne jedinice direktoru Društva,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, stručnim skupovima,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- radi i druge poslove po nalogu direktora Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Društva.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme bilo kojeg smjera,
- 5 godina radnog iskustva.

4.2. Naziv radnog mjesta: Stručnjak za PR i edukaciju

Djelokrug rada:

- izrada operativnih planova rada u vezi edukacije korisnika usluga,
- praćenje stanja, problema i iskustava vezana uz edukaciju korisnika usluga,
- predlaganje i priprema stručne dokumentacije iz područja zaštite okoliša na razini društva,
- vođenje programa edukacije na razini Društva kao i osmišljavanje novih projekata,
- suradnja sa Predstavnikom uprave za sustav upravljanja zaštitom okoliša te osobama zaduženim za kvalitetu,
- suradnja sa predstavnicima sredstava javnog informiranja i drugih medija,
- informiranje javnosti i medija o radu Uprave i Društva,
- organiziranje konferencije za medije,
- praćenje stručne literature, sudjelovanje na seminarima, stručnim skupovima,
- rukovođenje postupkom čuvanja arhivske građe Društva te podnošenje zahtjeva Državnom arhivu za izdavanje dozvole za uništenje arhivske građe kojoj je istekao rok čuvanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja samostalnog odjela,
- za svoj rad odgovoran je voditelju samostalnog odjela.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme bilo kojeg smjera,
- 3 godine radnog iskustva.

4.3. Naziv radnog mjesta: Inženjer za zaštitu okoliša (ujedno voditelj R.J.)

Djelokrug rada:

- praćenje podataka o svim sastavnicama zaštite okoliša vezanih za Društvo,
 - predlaganje ciljeva i poboljšanja sa aspekta zaštite okoliša,
 - suradnja s ovlaštenim tvrtkama prilikom izrade stručne dokumentacije sa aspekta zaštite okoliša,
 - sudjelovanje u nadzoru integriranog sustava upravljanja,
 - izrada prijedloga općih akata iz zaštite okoliša i uputa za rad,
 - izrada prijedloga godišnjeg plana i programa mjera zaštite okoliša,
 - izrada propisanih i potrebnih izvješća iz zaštite okoliša,
 - brine se za primjenu svih pravnih propisa, pravila i naputaka u svezi zadovoljavanja zahtjeva primjenjenih ISO normi, planiranja unapređenja,
 - razvija svijest kod zaposlenika Društva o važnosti djelotvornog integriranog sustava upravljanja i ispunjavanja njegovih zahtjeva
 - sudjeluje u stvaranju i provođenju poslovne politike društva u dijelu problematike poslova osiguranja kvalitete, unapređenja, zaštite okoliša, integriranog sustava upravljanja prema ISO normama koje se u primjeni u Društvu,
 - vodi brigu o kontinuiranom praćenju, usavršavanju i dogradnji integriranog sustava upravljanja,
 - u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja samostalnog odjela,
 - odgovara voditelju samostalnog odjela.
- **Potrebna stručna sprema i iskustvo:**
- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera,
 - 3 godine radnog iskustva.

4.4. Naziv radnog mjesta: Inženjer za upravljanje sustavima kvalitete

Djelokrug rada:

- predlaže i prati realizaciju investicija vezanih za poslove osiguranja kvalitete, unapređenja, zaštite okoliša, integriranog sustava upravljanja prema ISO normama koje se u primjeni u Društvu,
- brine se za primjenu svih pravnih propisa, pravila i naputaka u svezi zadovoljavanja zahtjeva primjenjenih ISO normi, planiranja unapređenja,
- promiče primjene procesnog pristupa i pristupa utemeljenog na rizicima,
- razvija svijest kod zaposlenika Društva o važnosti djelotvornog integriranog sustava upravljanja i ispunjavanja njegovih zahtjeva
- uključuje, usmjerava i podupire zaposlenike Društva i ostale zainteresirane strane kako bi pridonijele djelotvornosti integriranog sustava upravljanja
- planira, koordinira i organizira aktivnosti za primjenu i provedbu integriranog sustava upravljanja sukladno važećim ISO normama; izrada ciljeva, planova i programa u suradnji s Direktorom i Rukovoditeljima/Voditeljima službi (sektora)
- pokreće inicijative za poboljšanja u integriranom sustavu upravljanja i potrebne izmjene u dokumentaciji sustava
- koordinira i organizira izradu propisanih dokumentiranih informacija iz područja upravljanja sustavima na nivou organizacijskih cjelina
- planiranje i organizacija internih audita
- planiranje i organizacija eksternih audita s odabranim certifikacijskim kućama i sudjelovanje u provedbi
- analiza rezultata internih i eksternih audita
- organizacija provedbe korektivnih aktivnosti po nalazu audita uz praćenje realizacije
- analiza provedenih korektivnih aktivnosti i izrada prijedloga za unaprjeđenje integriranog sustava upravljanja
- analiza rizika poslovnih procesa u suradnji s Rukovoditeljima/Voditeljima
- obuka novozaposlenih radnika o zahtjevima normi integriranog sustava upravljanja
- neposredno ostvaruje kontakte s korisnicima usluga i vodi brigu o poštivanju zacrtanih pravila kvalitete usluga te prati i predlaže poboljšanja,
- surađuje sa institucijama i ustanovama izvan društva za potrebe svog djelokruga rada,
- prati norme i stručnu literaturu, sudjeluje na seminarima, stručnim skupovima,
- pomaže pri unaprjeđenju tehnologije rada društva u cjelini,
- sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća o poslovanju i radu društva te preispitivanju sustava i praćenje učinkovitosti sustava upravljanja,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- odgovara voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

4.5. Naziv radnog mjesta: Nadzornik ONTO sustava

Djelokrug rada:

- samostalno vodi ONTO očevidnike bilo u pisanom ili elektronskom obliku,
- surađuje sa vanjskim tvrtkama iz djelokruga rada,
- komunicira i kontaktira sa svim vezanim poslovnim subjektima po pitanjima vezanim za djelokrug posla,
- predlaže poboljšanja iz svog djelokruga rada,
- koordinira sustavom dostave pratećih listova,
- pravovremeno unosi podatke u e-onto sustav u skladu sa zakonskim odredbama i propisima,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja samostalnog odjela,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 4.2. bilo kojeg smjera,
- 3 godine radnog iskustva

4.6. Naziv radnog mjesta: Referent ONTO sustava

Djelokrug rada:

- provjerava ONTO očevidnike bilo u pisanom ili elektronskom obliku,
- komunicira i kontaktira sa svim vezanim poslovnim subjektima po pitanjima vezanim za djelokrug posla po nalogu nadzornika za vage i ONTO sustav i voditelja odjela,
- koordinira sustavom dostave pratećih listova,
- pravovremeno unosi podatke u e-onto sustav u skladu sa zakonskim odredbama i propisima,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja samostalne radne jedinice,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadzornika ONTO sustava i voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je nadzorniku ONTO sustava i voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- razina 4.2. bilo kojeg smjera,
- sa ili bez radnog iskustva.

4.7. Naziv radnog mjesta: Voditelj R.J. Zaštita od požara i zaštita na radu

Djelokrug rada:

- nadzor nad provedbom mjera zaštite na radu i zaštite od požara na svim lokacijama Centra, vođenje propisanih evidencija,
 - sudjelovanje u inspekcijskim nadzorima Centra,
 - prijava, analiza i obrada ozljeda na radu,
 - vođenje evidencija iz domene zaštite na radu i zaštite od požara,
 - pružanje stručne pomoći radnicima u cilju ostvarivanja prava, te izvršenja obveza iz zaštite na radu, kao i unaprjeđivanja radno-tehnološke discipline,
 - suradnja s medicinom rada, s tijelima inspekcije,
 - u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja samostalnog odjela,
 - odgovara voditelju samostalnog odjela.
- Potrebna stručna sprema i iskustvo:**
- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera,
 - 3 godine radnog iskustva.

4.8. Naziv radnog mjesta: Samostalni stručni suradnik zaštite od požara i zaštite na radu

Djelokrug rada:

- pružanje stručne pomoći u primjeni propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- pružanje stručne pomoći radnicima u cilju ostvarivanja prava, te izvršenja obveza iz zaštite na radu, kao i unaprjeđivanja radno-tehnološke discipline,
- poticanje Poslodavca i njegovih ovlaštenika da nadležne službe Poslodavca otklanjaju utvrđene nedostatke glede zaštite na radu i zaštite od požara,
- praćenje i raščlamba podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima,
- suradnja sa stručnim službama Poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- predlaganje Poslodavcu, njegovim ovlaštenicima mjera za poboljšanje stanja zaštite na radu,
- provedba unutarnjeg nadzora iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrada prijedloga općih akata iz zaštite na radu i uputa za siguran rad,
- izrada prijedloga godišnjeg plana i programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u izradi procjene rizika i procjene ugroženosti,
- suradnja s medicinom rada, s tijelima inspekcije,
- sudjelovanje u praćenju troškova iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u analizi izvora i uzroka štetnih događaja koji su imali za posljedicu prekid rada, ozljeđivanje radnika ili oštećenje sredstava rada,
- izrada propisanih i potrebnih izvješća iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog ili biotehničkog smjera,
- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu (nije uvjet za zaposlenje, ali je obveza u sklopu probnog rada),
- 3 godine radnog iskustva.

4.9. Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik zaštite od požara i zaštite na radu

Djelokrug rada:

- pružanje stručne pomoći u primjeni propisa iz zaštite na radu i zaštite od požara u Društvu,
- pružanje stručne pomoći radnicima u cilju ostvarivanja prava, te izvršenja obveza iz zaštite na radu, kao i unaprjeđivanja radno-tehnološke discipline,
- praćenje i raščlamba podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima,
- suradnja sa stručnim službama Poslodavca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava,
- predlaganje Poslodavcu, njegovim ovlaštenicima mjera za poboljšanje stanja zaštite na radu,
- provedba unutarnjeg nadzora iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u izradi procjene rizika i procjene ugroženosti,
- suradnja s medicinom rada, s tijelima inspekcije,
- sudjelovanje u praćenju troškova iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjelovanje u analizi izvora i uzroka štetnih događaja koji su imali za posljedicu prekid rada, ozljeđivanje radnika ili oštećenje sredstava rada,
- izrada propisanih i potrebnih izvješća iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- u svom radu poštuje sve dokumentirane informacije integriranog sustava upravljanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice,
- za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice.

Potrebna stručna sprema i iskustvo:

- minimalno razina 6. (st. ili sv.) ili 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera,
- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu (nije uvjet za zaposlenje, ali je obveza u sklopu probnog rada),
- sa ili bez radnog iskustva.

DIO TREĆI
KOEFICIJENTI
ZA RADNA MJESTA ODREĐENA SISTEMATIZACIJOM DRUŠTVA EKO d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 33.

Ovim pravilnikom određuju se koeficijenti za obračun plaće zaposlenika Društva.

Članak 34.

Visina plaće dobiva se umnoškom koeficijenta određenog ovim pravilnikom te osnove.

Za osnovicu za obračun plaće uzima se osnovica zaposlenika u gradskoj upravi Grada Zadra ukoliko ovim pravilnikom ili Pravilnikom o radu nije drugačije određeno.

Članak 35.

Za radna mjesta za koje je ovim pravilnikom koeficijent raspoređen u više kategorija ovisno o godinama radnog iskustva, računa se koeficijent definiran u ugovoru o radu, s time da će se za višu kategoriju sklopiti novi ugovor o radu.

Radno iskustvo propisano u Dijelu drugom ovog Pravilnika propisano je kao minimalno za prijem na radno mjesto, a ovisno o radnom iskustvu radnika s istim se može potpisati ugovor o radu i veće kategorije.

II. KOEFICIJENTI

Članak 36.

Koeficijenti za obračun plaće zaposlenika društva određuju kako slijedi:

1. UPRAVA			
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uvjeti	Koeficijent
1.1.	Direktor-član Uprave	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima.	Ugovor sa Skupštinom Društva
1.2.	Zamjenik direktora	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	Ugovor s Direktorom Društva
1.3.	Pomoćnik direktora	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	Ugovor s Direktorom Društva
1.4.	Savjetnik direktora	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	Ugovor s Direktorom Društva
1.5.	Glavni tehnolog	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima na poslovima gospodarenja otpadom	Ugovor s Direktorom Društva
1.6.	Voditelj ključnih projekata	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva	3.430
1.7.	Voditelj ureda Uprave	Razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva, ili razina 6. (st. ili sv.) stručne spreme i 3 godine radnog iskustva	3.000
1.8.	Poslovni tajnik	Razina 4.2. bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva	2.200
2. SEKTOR OPERATIVNO – TEHNIČKIH POSLOVA			
2.a	Rukovoditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	Ugovor s Direktorom Društva
2.b	Pomoćnik rukovoditelja	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima ili razina 6. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	3.650

2.1. ODJEL MBO			
2.1.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.500
2.1.2.	Procesni inženjer	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera, sa ili bez radnog iskustva	3.000
2.1.3.	Operater	Razina 4.1. bilo kojeg smjera sa ili bez radnog iskustva	2.190
2.1.4.	Rukovatelj građevinskim strojevima	Razina 4.1. bilo kojeg smjera sa ili bez radnog iskustva	2.190
2.1.5.	Pomoćni radnik	Razina 1. sa ili bez radnog iskustva	1.800
2.2. ODJEL LOGISTIKA I ODLAGALIŠTA OTPADA			
2.2.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.500
2.2.2.	Procesni inženjer za odlagališta otpada	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera, sa ili bez radnog iskustva	3.000
2.2.3.	Stručni suradnik za poslove logistike	Razina 6. ili 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera, sa ili bez radnog iskustva	2.750
2.2.4.	Referent unutarnje kontrole prometa	Razina 4.2. stručne spreme bilo kojeg smjera, sa ili bez radnog iskustva	2.200
2.2.5.	Vozač motornog vozila iznad 7.5t nosivosti	Razina 4.1. bilo kojeg smjera sa ili bez radnog iskustva	2.320
2.2.6.	Nadzornik za odlagališta otpada	Razina 6. (st. ili sv.) stručne spreme tehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva, ili Razina 4.2. stručne spreme tehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva	2.750
2.2.7.	Rukovatelj građevinskim strojeva	Razina 4.1. stručne spreme bilo kojeg smjera, sa ili bez iskustva	2.190
2.2.8.	Operater vage	Razina 4.1. stručne spreme bilo kojeg smjera, sa ili bez iskustva	2.000
2.2.9.	Radnik na PS/operater vage	Razina 4.1. stručne spreme bilo kojeg smjera, sa ili bez iskustva	2.000
2.3. ODJEL LABORATORIJ I UPOV			
2.3.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.500
2.3.2.	Inženjer analitičar	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera sa ili bez radnog iskustva	3.000
R.J. za UPOV i plin			
2.3.3.	Voditelj R.J.	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.200
2.3.4.	Tehničar za UPOV i plin	Razina 4.2. tehničkog ili biotehničkog smjera sa ili bez radnog iskustva	2.415

2.4. ODJEL ODRŽAVANJE			
2.4.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva ili razina 6. (st. ili sv.) strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva	3.500
R.J. strojarskog i elektro održavanja			
2.4.2.	Voditelj R.J.	Razina 7.1. (st. ili sv.) i 3 godine radnog iskustva ili razina 6. (st. ili sv.) strojarskog ili elektrotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva	3.200
2.4.3.	Strojarski tehničar	Razina 4.2. strojarskog smjera sa ili bez radnog iskustva	2.415
2.4.4.	Elektrotehničar/elektroničar	Razina 4.2. elektrotehničkog smjera sa ili bez radnog iskustva	2.415
R.J. Održavanje mobilne opreme, hortikulture i poslovnih prostorija			
2.4.5.	Voditelj R.J.	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva ili razina 6. (st. ili sv.) tehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva	3.200
2.4.6.	Automehaničar	Razina 4.1. tehničkog smjera sa ili bez radnog iskustva	2.350
2.4.7.	Skladištar	Razina 4.2. bilo kojeg smjera sa ili bez radnog iskustva	2.250
2.4.8.	Kućni majstor	Razina 4.1. tehničkog smjera s ili bez radnog iskustva	2.100
2.4.9.	Vrtlar/vozač čistilice	Razina 4.1. bilo kojeg smjera sa ili bez radnog iskustva	1.950
2.4.10.	Spremačica	Razina 1. stručne spreme, sa ili bez iskustva	1.600
3. SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA			
3.a	Rukovoditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) ekonomskog ili pravnog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	Ugovor s Direktorom Društva
3.1. ODJEL FINACIJE I RAČUNOVODSTVO			
3.b	Voditelj Odjela financije i računovodstvo ujedno i pomoćnik rukovoditelja sektora	Razina 7.1. (st. ili sv.) ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva na rukovodećim radnim mjestima	3.650
3.1.1.	Glavni knjigovođa	Razina 7.1. (st. ili sv.) ekonomskog smjera i 1 godina radnog iskustva	3.000

3.1.2.	Samostalni stručni suradnik za računovodstvo i financije	Razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme ekonomskog smjera i 2 godine radnog iskustva	3.000
3.1.3.	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	Razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme ekonomskog smjera sa ili bez radnog iskustva	2.750
3.1.4.	Referent za obračun osobnih dohodaka i troškova po PJ	Razina 4.2. ekonomskog ili gimnazijskog smjera i 1 godina radnog iskustva	2.200
3.2. ODJEL NABAVA I PRODAJA			
3.2.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva	3.500
3.2.2.	Samostalni stručni suradnik za poslove nabave i prodaje	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 2 godine radnog iskustva	3.000
3.2.3.	Stručni suradnik za poslove nabave i prodaje	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera sa ili bez radnog iskustva	2.750
3.3. ODJEL ZA IT POSLOVE			
3.3.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva	3.500
3.3.2.	IT tehničar	Razina 6. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 3 godine radnog iskustva ili 4.2. bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva	2.750
3.3.3.	Administrator sustava mreža	Razina 6. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 3 godine radnog iskustva ili 4.2. bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva godina	2.750
3.4. Samostalna R.J. za opće, pravne i kadrovske poslove			
3.4.1.	Koordinator kadrovskih poslova (Voditelj S.R.J.)	Razina 7.1. (st. ili sv.) stručne spreme društvenog ili humanističkog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.200
3.4.2.	Pravni savjetnik	Razina 7.1. (st. ili sv.) pravnog smjera, položen pravosudni ispit i 5 godina radnog iskustva, rad na pola radnog vremena	3.200
3.4.3.	Referent kadrovskih poslova	Razina 4.2. bilo kojeg smjera, sa ili bez radnog iskustva	2.200
3.4.4.	Administrativni referent	Razina 4.2. bilo kojeg smjera, sa ili bez radnog iskustva	1.950

4. SAMOSTALNI ODJEL UNAPREĐENJE SUSTAVA			
4.1.	Voditelj	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva	3.500
4.2.	Stručnjak za PR i edukaciju	Razina 7.1. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 3 godine radnog iskustva	2.900
R.J. Zaštita okoliša i upravljanje sustavima kvalitete			
4.3.	Inženjer za zaštitu okoliša (ujedno Voditelj R.J.)	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.200
4.4.	Inženjer za upravljanje sustavima kvalitete	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera, sa ili bez iskustva	3.000
4.5.	Nadzornik ONTO sustava	Razina 6. (st. ili sv.) bilo kojeg smjera i 3 godine radnog iskustva ili 4.2. bilo kojeg smjera i 5 godina radnog iskustva	2.750
4.6.	Referent ONTO sustava	Razina 4.2. bilo kojeg smjera, sa ili bez radnog iskustva	2.200
R.J. Zaštita od požara i zaštita na radu			
4.7.	Voditelj R.J.	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva	3.200
4.8.	Samostalni stručni suradnik zaštite od požara i zaštite na radu	Razina 7.1. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva, ili Razina 6. (st. ili sv.) tehničkog ili biotehničkog smjera i 5 godina radnog iskustva	3.000
4.9.	Stručni suradnik zaštite od požara i zaštite na radu	Razina 6. ili 7.1. (st. ili sv.) tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera, sa ili bez radnog iskustva	2.750

**DIO ČETVRTI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 37.

Ako Zakonom ili kolektivnim ugovorom neka pitanja iz ovog Pravilnika budu povoljnije riješena primjenjivati će se neposredne odredbe Zakona ili kolektivnog ugovora.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 39.

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o Unutarnjem ustroju i načinu rada Eko d.o.o., koji je stupio na snagu 1. siječnja 2024. godine u dijelu u kojem je izmijenjen. U preostalom dijelu citirani Pravilnik u cijelosti ostaje neizmijenjen.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Zadar, 14. studenoga 2025. godine.



Na temelju članka 21. Društvenog ugovora o osnivanju Društva, Nadzorni odbor Društva dao je suglasnost na ovaj Pravilnik na sjednici održanoj 21. studenoga 2025. godine.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Ivan Mijolović, dipl.oec.

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "Ivan Mijolović".