

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17 i 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i članka 8. Izjave o osnivanju Dugoselskog komunalnog i poduzetničkog centra d.o.o. od 26. rujna 2023. godine, uprava trgovačkog društva DUGOSELSKI KOMUNALNI I PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o., dana 20. siječnja 2026., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TRGOVAČKOM DRUŠTVU „DUGOSELSKI KOMUNALNI I PODUZETNIČKI CENTAR“ d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu „DUGOSELSKI KOMUNALNI I PODUZETNIČKI CENTAR“ d.o.o za komunalne djelatnosti (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj,
- organizacija rada,
- radna mjesta sa opisom poslova unutar organizacijskih jedinica,
- ovlasti i odgovornosti radnika u obavljanju poslova,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u Društvu smatra se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanje djelatnosti i poslova Društva sukladno registraciji Društva u sudskom registru.

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

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

Članak 3.

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

Uz opise poslova utvrđuju se i posebni uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati da bi ih mogli obavljati, pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

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

Članak 4.

Kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova smatraju se:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova - za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme neophodan za obavljanje poslova u okviru te grupe poslova,
- potrebno radno iskustvo - ostvareno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju,
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova
- prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti zaposlenika za obavljanje određenih poslova. Poslovi za koje se ugovara probni rad prethodno se predviđaju kao i način plaćanja probnog rada, njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 3 mjeseca,
- posebne zdravstvene sposobnosti utvrđene u specijalističkom liječničkom pregledu,
- stručni ispit - osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kako pripravnika. Pripravnički staž traje najduže godinu dana nakon čega se polaže stručni ispit ako je to propisano za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je sklopljen ugovor o radu.

Članak 5.

Pod uvjetima za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom podrazumijevaju se stručni i drugi uvjeti propisani ovim Pravilnikom, koje mora ispunjavati osoba da bi joj se povjerilo obavljanje određenih poslova.

Broj radnika na pojedinim poslovima utvrđuje direktor Društva.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Plaća radnika određuje se na način da se osnovica plaće koju utvrđuje skupština Društva množi s koeficijentom složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Društvo obavlja svoj rad putem utvrđenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnje ustrojstvene jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti Društva upisanih u Sudski registar.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Društvu utvrđuju se kako slijedi:

Red.br.	RADNE JEDINICE	Opis poslova
1.	DIREKTOR	Direktor organizacije rukovodi cjelokupnim poslovanjem, zastupa i predstavlja trgovačko društvo prema trećim osobama, donosi strateške i operativne odluke, osigurava zakonitost rada, odgovorno upravlja resursima i organizira procese u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima.

2.	TEHNIČKI DIREKTOR ZA POSLOVE ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA, GROBLJA I TRŽNICE	Tehnički direktor planira, organizira i nadzire sve operativne i tehničke poslove vezane uz održavanje javnih površina, javnih objekata, groblja i tržnica. Odgovoran je za funkcioniranje radnih jedinica, tehničku ispravnost opreme, kvalitetu usluga, racionalno korištenje resursa i zakonitost postupanja na terenu.
2.1.	Radna jedinica za javne površine i objekte, groblje i tržnicu	Radna jedinica provodi operativne poslove održavanja i uređenja javnih površina, javnih objekata, groblja i tržnice. Organiziraju se i nadziru radovi na čišćenju, hortikulturi, tehničkom održavanju te osigurava redovito funkcioniranje komunalne infrastrukture u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima.
2.1.1.	Radna podjedinica za javne površine	Podjedinica obavlja poslove čišćenja, uređenja i tehničkog održavanja javnih površina, uključujući parkove, zelene površine, prometnice i druge javne prostore. Osigurava urednost, sigurnost i komunalni red te racionalno korištenje resursa.
2.1.2.	Radna podjedinica za groblja	Podjedinica provodi poslove održavanja groblja, upravljanja grobnim mjestima, hortikulturnog uređenja te nadzora nad tehničkim i pogrebnim uslugama. Vodi evidencije i osigurava zakonitost postupanja na grobljima.
2.1.3.	Radna podjedinica za javne objekte i tržnicu	Podjedinica obavlja operativne poslove održavanja i upravljanja javnim objektima i tržnicom. Odgovorna je za tehničku ispravnost objekata, organizaciju rada tržnice, kontrolu urednosti i higijenskih uvjeta te koordinaciju korisnika prostora.
3.	TEHNIČKI DIREKTOR ZA POSLOVE GOSPODARENJA OTPADOM, UPRAVLJANJE GEOTERMALNIM IZVORIMA ENERGIJE, UPRAVLJANJE PODUZETNIČKIM INKUBATOROM, JAVNIM PRIJEVOZOM I PARKINGOM	Tehnički direktor odgovoran je za strateško, operativno i tehničko upravljanje svim procesima unutar sustava gospodarenja otpadom, eksploatacije i korištenja geotermalnih izvora energije, upravljanja poduzetničkim inkubatorom, kao i organizaciju i nadzor javnog prijevoza te sustava parkiranja. Osigurava zakonitost, ekonomičnost, učinkovitost i održivost poslovanja u svim sektorima.
3.1.	Radna jedinica za gospodarenje otpadom	Jedinica organizira i provodi poslove prikupljanja, obrade, odlaganja i zbrinjavanja otpada. Osigurava tehničku ispravnost opreme, praćenje propisa, optimizaciju procesa i kontrolu kvalitete usluga gospodarenja otpadom.

3.1.1.	Radna podjedinica za odlagalište i reciklažno dvorište	Podjedinica upravlja odlagalištem i reciklažnim dvorištem, nadzire prihvati i razvrstavanje otpada, osigurava pravilno postupanje prema propisima te koordinira korisnike i interne procese.
3.1.2.	Radna podjedinica za sakupljanje i prijevoz otpada	Podjedinica organizira i provodi sakupljanje, preuzimanje i prijevoz otpada. Odgovorna je za planiranje ruta, održavanje vozila, sigurnost rada i uredno izvršavanje usluge.
3.2.	Radna jedinica za upravljanje geotermalnim izvorima energije	Jedinica upravlja eksploatacijom, korištenjem i održavanjem geotermalnih izvora energije. Nadziru se tehnički procesi, optimizira korištenje resursa i osigurava usklađenost s propisima o energetici i zaštiti okoliša.
3.3.	Radna jedinica za upravljanje poduzetničkim inkubatorom	Jedinica koordinira rad poduzetničkog inkubatora, pruža podršku korisnicima, upravlja prostorima, prati projekte i potiče razvoj poduzetničkih aktivnosti. Brine o tehničkom i administrativnom funkcioniranju inkubatora.
3.4.	Radna jedinica za javni prijevoz i parking	Jedinica organizira i nadzire sustav javnog prijevoza i parkiranja. Odgovorna je za operativno planiranje, praćenje usluga, održavanje infrastrukture te osiguravanje urednosti i učinkovitosti sustava.
3.4.1.	Radna podjedinica za javni prijevoz	Podjedinica planira vozne redove, koordinira pružatelje usluga, prati rad vozila i rješava operativne izazove. Osigurava kvalitetu i sigurnost javnog prijevoza.
3.4.2.	Radna podjedinica za parkiranje	Podjedinica upravlja parkiralištima, nadzire naplatu, održavanje opreme i kontrolu prostora. Osigurava učinkovit i zakonit rad sustava parkiranja.
4.	RADNA JEDINICA ZA OPĆE I FINANCIJSKE POSLOVE	Jedinica obavlja administrativne, pravne, kadrovske, računovodstvene i financijske poslove potrebne za funkcioniranje trgovačkog društva. Odgovorna je za pripremu financijskih izvještaja, upravljanje dokumentacijom, podršku radnim jedinicama i osiguravanje zakonitosti poslovanja.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta za poslove koji se obavljaju u djelokrugu Društva utvrđuju se kako slijedi:

1. DIREKTOR

1. DIREKTOR	
RADNO MJESTO	Direktor
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke, ekonomske, pravne ili prirodne struke
RADNO ISKUSTVO	5 godina
POSEBNA ZNANJA	Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, ne postoje zapreke iz članka 239., Zakona o trgovačkim društvima
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	2,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none">- vodi poslove Društva sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa, Izjava o osnivanju Društva te odluka Skupštine Društva,- organizira i rukovodi poslove iz djelokruga rada Društva,- predstavlja i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima,- poduzima sve radnje u ime i za račun Društva,- provodi odluke Skupštine Društva,- donosi plan i program poslovanja Društva i provodi njegovo izvršenje te izvješćuje tijela Društva o dinamici ostvarenja plana i programa,- prati stanje sredstava Društva na poslovnom računu, brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za poboljšanje likvidnosti,- predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka,- predlaže i provodi poslovnu politiku Društva,- podnosi izvješća o poslovanju Društva Skupštini Društva,- koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica,- donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga poslova Društva na koje je ovlašten temeljem odredbi Izjave o osnivanju Društva, zakona i podzakonskih akata osim onih akata za koje je utvrđena nadležnost drugih tijela Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Izjavi o osnivanju,- priprema prijedloge općih akata i ugovora za Skupštinu Društva, sklapa i raskida ugovore o radu sa radnicima, odgovara za zakonitost rada Društva, za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva

2. TEHNIČKI DIREKTOR ZA POSLOVE ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA, GROBLJA I TRŽNICE

2. TEHNIČKI DIREKTOR ZA POSLOVE ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA I JAVNIH OBJEKATA, GROBLJA I TRŽNICE	
RADNO MJESTO	Tehnički direktor za poslove čišćenja i održavanja javnih površina i javnih objekata, groblja i tržnice
STRUČNA SPREMNA	VSS/VŠS tehničkog smjera (strojarstva, građevine, rudarstva, geologije, poljoprivrede, energetike i srodnih područja)
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 5 godina radnog iskustva, po mogućnosti na rukovodnim ili tehničko – operativnim poslovima
POSEBNA ZNANJA	Poznavanje komunalnih propisa, Zakona o grobljima, Zakona o komunalnom gospodarstvu, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti na radu. Sposobnost organizacije složenih operativnih procesa. Znanje rada na računalu (Office i slično). Sposobnost za organizaciju terenskog rada.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	2,18
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - planira i organizira rad radnih jedinica koje djeluju u njegovom području nadležnosti (javne površine, groblja, javni objekti i tržnica). - izrađuje godišnje, mjesečne i tjedne planove održavanja javnih površina (čišćenje, košnja, pranje, uklanjanje otpada, održavanje urbane opreme). - planira i vodi poslove održavanja i upravljanja grobljima, pogrebnom infrastrukturom, pristupnim cestama, komunalnom opremom i zelenim površinama. - planira i organizira radove čišćenja, higijenskog održavanja i manjeg tekućeg održavanja u javnim objektima i prostorima tržnice. - prati realizaciju radova i izvještaje voditelja radnih jedinica i poslovođa, te daje naloge za otklanjanje nepravilnosti. - nadgleda stanje mehanizacije, vozila, alata i radne opreme; inicira i odobrava popravke, servise i nabavku opreme. - osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, sigurnosti i zaštite na radu na terenu. - nadzire i kontrolira rad vozača, radnika i poslovođa, te prati izvršavanje radnih zadataka. - vodi evidencije o izvedenim radovima, potrošnji materijala, radnim satima, korištenju mehanizacije i troškovima.

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže unapređenja procesa, optimizaciju ruta i rasporeda rada. - komunicira s građanima, ustanovama i komunalnim redarstvom u vezi pritužbi i prijava o stanju javnih površina i groblja. - odgovoran je za provođenje zimskog održavanja cesta i površina - sudjeluje u izradi planova javnih nabava (potrošni materijal, komunalna oprema, vozila). - priprema stručne podloge za budžet, troškovnike i programe rada. - provodi interne kontrole i nadzore nad radom radnih jedinica te izvještava direktora o stanju na terenu. - organizira obuke radnika (sigurnosne procedure, rukovanje opremom, standardi održavanja). - donosi hitne odluke u slučajevima nesreća, oštećenja infrastrukture ili opreme. - obavlja i druge poslove u skladu s nalogom direktora i internim aktima
--	---

2.1. Radna jedinica za javne površine i objekte, groblja i tržnice

3. VODITELJ RADNE JEDINICE	
RADNO MJESTO	Voditelj radne jedinice za održavanje i čišćenje javnih površina i objekata, groblja i tržnice
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema prirodne ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice - surađuje sa rukovoditeljima ostalih organizacijskih cjelina - izrađuje planove za svaku organizacijsku podjedinicu posebno - izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama - sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova - opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima - sudjeluje u provedbi javne nabave - nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže tehničkom direktoru, - organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost, - priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja zaštite od požara i zaštite na radu, - sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto na privremenim zajedničkim radilištima - vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću - odgovorna osoba za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara (imenovan od direktora društva) - sudjeluje u projektima koji se realiziraju u suradnji s Gradom Dugim Selom, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - vodi evidenciju o stanju javnih površina odnosno o njihovoj uređenosti, - vodi brigu da stabla i grmlje budu uredno podrezani kao i o uklanjanju stabla opasnih po okolinu, - vodi brigu o sadnicama, zamjeni dotrajalih sadnica, - vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa, ispred javnih ustanova i trgovačkih društava u vlasništvu Grada Dugog Sela, - vodi brigu o ispravnosti i urednosti objekata u parkovima i na javnim površinama za čije održavanje je zaduženo Društvo, - vodi brigu o sustavu navodnjavanja zelenih površina i njegovoj ispravnosti, - brine o HTZ opremi, naručuje potrebne radove i sredstva za rad, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj jedinici, - obavlja ostale zadaće po nalogu tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran tehničkom direktoru i direktoru
--	--

2.1.1. Radna podjedinica za javne površine

4. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Poslovođa u radnoj podjedinici za održavanje i čišćenje javnih površina
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke, ili rukovatelj poljoprivrednih strojeva i rovokopača sa radnim iskustvom od dvije godine
RADNO ISKUSTVO	3 godine

POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za organizaciju i rad na održavanju i čišćenju javnih površina - vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa, ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta - vrši obračun izvršenih usluga - odgovoran je za ispravnost sredstava rada - vodi evidenciju o prisutnosti na radu - vodi evidenciju o stanju javnih površina odnosno o njihovoj uređenosti, - vodi brigu da stabla i grmlje budu uredno podrezani kao i o uklanjanju stabla opasnih po okolinu, - vodi brigu o sadnicama, zamjeni dotrajalih sadnica, - vodi brigu o ispravnosti i urednosti objekata u parkovima i na javnim površinama za čije održavanje je zaduženo Društvo, - vodi brigu o sustavu navodnjavanja zelenih površina i njegovoj ispravnosti, - brine o HTZ opremi, naručuje potrebne radove i sredstva za rad, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
5. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Vozač u radnoj podjedinici za održavanje i čišćenje javnih površina
BROJ IZVRŠITELJA	3
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnog vozila, - prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, - sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju,

	<ul style="list-style-type: none"> - specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, - istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, - vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, - pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, - naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice i voditelja Radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice, voditelju Radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.
6. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Radnik u radnoj podjedinici za održavanje i čišćenje javnih površina
BROJ IZVRŠITELJA	10
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja smeća, lišća, pokošene trave i otpadaka sa javnih površina, a naročito javnih zelenih površina, - podrezuje stabla i grmlje u parkovima, - obavlja poslove košnje trave, - obavlja poslove čišćenja snijega, - održava žardinjere sa ukrasnim cvijećem, - obavlja poslove sadnje novih sadnica, - okopava i pljevi grmlje i živicu, - obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada, - obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta, - održava fontane i prostor oko njih, - obavlja unutarnje čišćenje fontane, - po potrebi obavlja poslove čišćenja i uređivanja na javnim površinama na groblju, - po potrebi obavlja poslove košnje na groblju, - po potrebi uređuje prostor mrtvačnice, - po potrebi prazni koševе za otpad na groblju, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu - obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe u radnoj podjedinici, voditelja radne jedinice, tehničkog direktora

	i direktora za svoj rad odgovoran je poslovođe u radnoj podjedinici, voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora
--	--

2.1.2. Radna podjedinica za groblja

7. VODITELJ RADNE PODJEDINICE	
RADNO MJESTO	Voditelj radne podjedinice za groblja
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske, prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,34
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira rad u radnoj podjedinici za groblja, - organizira službu za pružanje pogrebnih usluga, - vodi brigu o urednosti gradskih groblja, urednosti mrtvačnice, mjestima za odlaganje cvijeća, vijenaca i drugog otpadnog materijala na groblju, - rukovodi poslovima oko izrade grobnica, - vodi evidenciju grobnih mjesta i grobnica, naručuje, zaprima i izdaje grobnu opremu, - vodi brigu o ispravnosti rashladne komore za pokojnike, vozila na groblju i druge pogrebne opreme, - vodi evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu, - vodi brigu o HTZ opremi, - naručuje potreban rad i sredstva za rad, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju Radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkom direktoru i direktoru
8. VOZAČ RADNE PODJEDINICE	
RADNO MJESTO	Vozač u radnoj podjedinici za groblja
BROJ IZVRŠITELJA	2

STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnog vozila, - prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, - sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, - specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, - istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, - vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, - pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, - naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice i voditelja Radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice, voditelju Radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.
9. RADNIK RADNE PODJEDINICE	
RADNO MJESTO	Radnik u radnoj podjedinici za groblja
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja smeća, lišća, pokošene trave i otpadaka sa javnih površina, a naročito javnih zelenih površina groblju, - obavlja poslove ukopa za vrijeme i izvan radnog vremena, - obavlja ekshumacije, - obavlja poslove ispomoći kod prijevoza pokojnika,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja snijega, - okopava i pljevi grmlje i živicu, - obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada, - po potrebi obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta, - po potrebi obavlja poslove čišćenja i uređivanja na javnim površinama, - po potrebi obavlja poslove košnje na groblju i na javnim površinama, - po potrebi uređuje prostor mrtvačnice, - po potrebi prazni koševe za otpad na groblju, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu - obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe u radnoj podjedinici, voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju radne podjedinice, voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
--	--

2.1.3. Radna podjedinica za javne objekte i tržnicu

10. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Poslovođa u radnoj podjedinici za javne objekte i tržnicu
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za organizaciju i rad na održavanju i čišćenju javnih objekata i za funkcioniranje tržnice, - obavlja poslove vezane uz redovito funkcioniranje tržnice, - vodi evidenciju zakupnika na tržnici i kontrolira naplatu zakupnika na tržnici, - sudjeluje u pripremama i promotivnim aktivnostima na tržnici, - obavlja poslove naplate korisnicima prodajnih mjesta na tržnici, - izdaje priznanice o naplaćenim uslugama i prostoru za prodaju, - obavlja poslove prijave inspekciji za neovlaštenu prodaju robe, - vodi brigu o čišćenju snijega s nogostupa, ispred tržnice i javnih objekata, - vrši obračun izvršenih usluga - odgovoran je za ispravnost sredstava rada - vodi evidenciju o prisutnosti na radu - brine o HTZ opremi, naručuje potrebne radove i sredstva za rad,

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
11. ČISTAČICA U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Čistač/ica u radnoj podjedinici za javne objekte i tržnicu
BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema, osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,85
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija Uprave trgovačkog društva, - održava staklene površine na uredskim prostorijama, zajedničkim dijelovima javnih objekata, - održava čistoću praznjenjem koševa, usisavanjem, brisanjem podova, prašine sa radnih površina, - održava čistoću i higijenu sanitarnih prostorija, - obavlja poslove dostave i otpreme pošiljaka za slučaj potrebe, - obavlja narudžbu sredstava za čišćenje za potrebe obavljanja poslova čišćenja, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu, - obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe radne podjedinice, voditelja radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovorna je poslovođi u radnoj podjedinici, voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
12. DOMAR U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Domar u radnoj podjedinici za javne objekte i tržnicu
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema, osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,00
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja javnih objekata, - obavlja poslove održavanja kotlovnica u javnim objektima,

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove uređenja javnih površina ispred javnih objekata, - obavlja poslove čišćenja snijega ispred javnih objekata, - nabavlja potrošni materijal za obavljanje poslova popravaka, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu, - obavlja ostale zadaće po nalogu poslovođe radne podjedinice, voditelja radne jedinice za čišćenje i održavanje javnih površina i objekata, groblja i tržnice, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovorna je poslovođi u radnoj podjedinici, voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru
--	---

3. TEHNIČKI DIREKTOR ZA POSLOVE GOSPODARENJA OTPADOM, UPRAVLJANJE GEOTERMALNIM IZVORIMA ENERGIJE, UPRAVLJANJE PODUZETNIČKIM INKUBATOROM, JAVNIM PRIJEVOZOM I PARKINGOM

13. TEHNIČKI DIREKTOR ZA POSLOVE GOSPODARENJA OTPADOM, UPRAVLJANJE GEOTERMALNIM IZVORIMA ENERGIJE, UPRAVLJANJE PODUZETNIČKIM INKUBATOROM, JAVNIM PRIJEVOZOM I PARKINGOM	
RADNO MJESTO	Tehnički direktor za poslove gospodarenja otpadom, upravljanje geotermalnim izvorima energije, upravljanje poduzetničkim inkubatorom, javnim prijevozom i parkingom
STRUČNA SPREMNA	VSS/VŠS tehničkog smjera (strojarstva, građevine, rudarstva, geologije, poljoprivrede, energetike i srodnih područja)
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 5 godina radnog iskustva na složenim tehničkim, komunalnim ili energetskim poslovima
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje zakonskih okvira iz područja gospodarenja otpadom, komunalnog gospodarstva, energetike, zaštite okoliša i javnog prijevoza. Napredno korištenje MS Office i relevantnih tehničkih aplikacija - poželjno: položen stručni ispit ili licence iz područja energetike, projektiranja, zaštite na radu ili zaštite okoliša. Iskustvo u vođenju timova i upravljanju projektima. Poznavanje rada u GIS sustavima. Iskustvo u pripremi i provedbi EU projekata.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	2,18
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira i koordinira tehničke i operativne procese u sektorima gospodarenja otpadom, geotermalne

	<p>energije, poduzetničkog inkubatora, javnog prijevoza i parkinga,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnje planove rada, investicijske programe i razvojne projekte, - odgovoran je za zakonitost, učinkovitost i ekonomičnost svih tehničkih postupaka, - nadzire cjelokupni proces prikupljanja, prijevoza, obrade, recikliranja i odlaganja otpada, - Provodi mjere zaštite okoliša i usklađenost s propisima iz područja gospodarenja otpadom, - Upravljanja radom reciklažnog dvorišta i odlagališta te nadzire tehničko održavanje opreme, - koordinira aktivnosti istraživanja, eksploatacije i održavanja geotermalnih resursa, - priprema i nadzire tehničku dokumentaciju, dozvole i regulatorne postupke, - osigurava primjenu standarda sigurnosti, energetske učinkovitosti i održivosti, - organizacija rada inkubatora, nadzor nad programima podrške korisnicima, - sudjeluje u planiranju razvoja inkubatora, privlačenju novih korisnika i provedbi projekata, - osigurava tehničku i operativnu funkcionalnost prostora i opreme, - planira i optimizira mrežu javnog prijevoza, vozne redove i kapacitete, - nadzire tehničko stanje vozila i organizira održavanje, - uvodi i upravlja digitalnim sustavima za praćenje i naplatu (GPS, ticketing), - upravlja parkiralištima i sustavima naplate parkiranja, - nadzire rad djelatnika parking službe i tehničkih sustava nadzora, - predlaže proširenja i tehnička poboljšanja parkirališnih kapaciteta, - rukovodi zaposlenicima u svim navedenim sektorima, raspoređuje radne zadatke i prati učinkovitost, - provodi obuke, nadzor nad sigurnošću na radu i poštivanjem procedura, - surađuje s upravom poduzeća, jedinicama lokalne samouprave, inspekcijama i partnerima, - predstavlja tehničke sektore pred nadležnim tijelima i u projektima, - izrađuje tehnička izvješća, analize, troškovnike i prijedloge investicija, - održava tehničku dokumentaciju i prati pokazatelje uspješnosti po sektorima, - osigurava sigurnost rada, redovito tehničko održavanje i funkcionalnost infrastrukture, - predlaže i provodi tehnička rješenja, inovacije i optimizacije procesa, - provodi interne kontrole i priprema poduzeće za inspeksijske nadzore.
--	---

3.1. Radna jedinica za gospodarenje otpadom

14. VODITELJ RADNE JEDINICE	
RADNO MJESTO	Voditelj radne jedinice za gospodarenje otpadom
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema prirodne ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	Radno iskustvo u struci i poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice, - surađuje sa rukovoditeljima ostalih organizacijskih cjelina, - izrađuje planove za svaku organizacijsku podjedinicu posebno, - izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama, - sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova, - opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima, - sudjeluje u provedbi javne nabave, - nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina, - izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru, - praćenje propisa koji reguliraju područje zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, - praćenje i organizacija sustava gospodarenja komunalnim otpadom na području Grada Dugog Sela, te sudjelovanje u provedbi i unaprjeđenju tog sustava, - praćenje funkcioniranja odlagališta komunalnog otpada – Andrilovec, - praćenje redovnog održavanja (gradnje) odlagališta komunalnog otpada – Andrilovec, - praćenje analiza emisija odlagališnih plinova (CH₄, H₂S, CO₂, O₂ i H₂) na odlagalištu – Andrilovec, - praćenje analiza emisija otpadnih voda (oborinske, procjedne, podzemne) na odlagalištu – Andrilovec, - sudjelovanje u postupku ishođenja Dozvole za gospodarenje otpadom, - sudjelovanje u postupku ishođenja Okolišne dozvole za rad odlagališta – Andrilovec, - praćenje izrade projektne dokumentacije i ishođenja potrebnih dozvola za završnu sanaciju odlagališta - Andrilovec,

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje funkcioniranja reciklažnog dvorišta – Andrilovec, - organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost, - priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja zaštite od požara i zaštite na radu, - sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto na privremenim zajedničkim radilištima - vrši osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću - odgovorna osoba za kontakte sa inspekcijom zaštite okoliša, rada i zaštite od požara (imenovan od direktora društva), - sudjeluje u projektima koji se realiziraju u suradnji s Gradom Dugim Selom, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje, - vodi evidenciju o prisutnosti na radu, - obavlja ostale zadaće po nalogu tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran tehničkom direktoru i direktoru.
15. REFERENT ZA GOSPODARENJE OTPADOM	
RADNO MJESTO	Referent za poslove gospodarenja otpadom
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica prirodnog ili tehničkog smjera ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica prirodne ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	Poznavanje rada na računalu. Poznavanja propisa iz područja gospodarenja otpadom i iz područja zaštite okoliša.
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,70
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju građevinskih i drugih objekata i njihovih površina kao osnovu za naplatu usluga, - vodi evidenciju i raspored mjesta za odlaganje komunalnog otpada, - vodi brigu o komunalnim vozilima, njihovoj tehničkoj ispravnosti i registraciji, - vodi brigu o tehničkoj i higijenskoj ispravnosti kontejnera za odvoz komunalnog otpada, - prati tehnički razvoj komunalnih objekata za gospodarenje otpadom,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u praćenju i provedbi plana postupanja u slučaju izvanrednih događaja te vodi evidenciju o izvanrednim događajima u prostoru za gospodarenje otpadom, - prati tehnički razvoj komunalnih objekata za gospodarenje otpadom te daje prijedloge unapređenja njihova rada, - sudjeluje u postupcima javne nabave, - vodi očevidnik o nastanku i tijeku otpada za svaku vrstu otpada i evidenciju mjera čišćenja i uklanjanja rasutog i razlivenog otpada, - izvješćuje voditelja radne jedinice o promjeni propisanih uvjeta iz dozvole za gospodarenje otpadom, - sudjeluje u pripremi projekata za prljavu na natječaj za nacionalne i fondove Europske unije, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj jedinici, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - prati zakone i podzakonske propise iz područja gospodarenja otpadom i savjetuje Direktora, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru
--	---

3.1.1. Radna podjedinica za odlagalište i reciklažno dvorište

16. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Poslovođa za koordinaciju poslova na odlagalištu i reciklažnom dvorištu
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira poslove na odlagalištu otpada i reciklažnom dvorištu, - obavlja poslove čuvanja odlagališta te evidentira ulazak i izlazak osoba i vozila na odlagalište, - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na odlagalište, - obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta, - zabranjuje deponiranje otpada opasnog za izazivanje požara, - zabranjuje da se na odlagalište odlažu fekalije iz septičkih jama

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije prisutnosti radnika na radnom mjestu, - naručuje potrebna sredstva za rad, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora.
17. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICE	
RADNO MJESTO	Vozač u radnoj podjedinici za odlagalište i reciklažno dvorište
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1.11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnog vozila, - prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, - sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, - specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, - istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, - vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, - pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, - naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, - za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
18. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICE	
RADNO MJESTO	Radnik u radnoj podjedinici za odlagalište i reciklažno dvorište

BROJ IZVRŠITELJA	4
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čuvanja odlagališta te evidentira ulazak i izlazak osoba i vozila na odlagalište, - obavlja poslove kontrole ulaza otpada na odlagalište, - obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta, - obavlja poslove redovitog održavanja odlagališta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Društva, - zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.

3.1.2. Radna podjedinica za sakupljanje otpada i prijevoz otpada

19. VODITELJ RADNE PODJEDINICE	
RADNO MJESTO	Voditelj radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz komunalnog otpada
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske, prirodne ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske, prirodne ili tehničke struke, srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,34
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - vodi i organizira rad u radnoj podjedinici za sakupljanje i prijevoz otpada, - vodi brigu o broju i vrsti posuda za odlaganje otpada po pojedinim korisnicima i određuje organizaciju održavanja čistoće, - vodi brigu o odvozu komunalnog otpada, odnosno pravilnom odlaganju istog,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o uvođenju novih tehnoloških mjera te sustavnom praćenju i primjeni propisa i akata iz područja Zakona o gospodarenju otpadom, - vodi brigu o urednom vršenju dezinfekcije i deratizacije odlagališta, - vodi brigu o ispravnosti objekata za osobnu higijenu i zaštitu radnika na odlagalištu te da se ispravno koristi uređaj za pranje i dezinfekciju vozila i kontejnera za otpad, - organizira stalnu čuvarsku službu na odlagalištu, brine o opremi za gašenje požara na odlagalištu i njezinoj ispravnosti te o postavljanju oznaka o smjerovima ulaska na odlagalište i mjestima za odlaganje otpada, - vodi brigu o pravilnom prekrivanju odloženog otpada zemljanim nasipom, - vodi brigu o ispravnosti komunalnih vozila koji odvoze otpad na odlagalište, - vodi brigu o stanju odlagališta i neželjenim pojavama na odlagalištu (prekopavanje, ulasci životinja i istovar neželjenog otpada), - sastavlja upute za obavljanje tehnoloških procesa temeljem elaborata gospodarenja otpadom, - surađuje sa inspektorom zaštite okoliša i izvršava mjere iz rješenja, - vodi brigu o HTZ opremi, - naručuje potrebne radove i sredstva za rad, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara u radnoj podjedinici, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
20. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Vozač u radnoj podjedinici za skupljanje i prijevoz komunalnog otpada
BROJ IZVRŠITELJA	6
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema tehničke struke, VKV ili KV vozač motornog vozila ili KV rukovatelj građevinskih strojeva
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	položen vozački ispit odgovarajuće kategorije
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11

DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijevoz specijalnim komunalnim vozilom na temelju naloga i vodi evidenciju o korištenju u specijalnog vozila, - prije vožnje provjerava ispravnost vozila te ima li vozilo potrebne isprave, - sudjeluje u otklanjanju kvara na vozilu/stroju, - specijalnim komunalnim vozilom sakuplja otpad i prevozi ga do mjesta predviđenog za odlaganje, ili zbrinjavanje, - istovara otpad na odlagalište uz asistenciju radnika koji rade na odlagalištu, - vodi brigu o specijalnom komunalnom vozilu i ostavljanju istog u garaži te urednosti garaže, - pomaže pri utovaru i istovaru robe ili tereta, - vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, - brine o provođenju mjera zaštite na radu i mjera zaštite od požara za specijalno komunalno vozilo, - naručuje rezervne dijelove za specijalno komunalno vozilo, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, - za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
21. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Radnik u radnoj podjedinici za sakupljanje i prijevoz komunalnog otpada
BROJ IZVRŠITELJA	10
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema, KV, PKV
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	0,93
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove utovara otpada u specijalno komunalno vozilo, - rukuje sa spremnicima za odlaganje otpada i pazi da ih prilikom pražnjenja ne ošteti, - prilikom utovara čisti prosuti otpad oko spremnika za otpad, - pomaže vozaču specijalnog komunalnog vozila prilikom istovara otpada na odlagalište, - obavlja pranje kontejnera, - pomaže vozaču prilikom otklanjanja manjih kvarova, pri podmazivanju vozila i pranju vozila, - po potrebi prazni spremnike za otpad na groblju, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, - sprječava neovlašteno ulaženje u prostor odlagališta, - obavlja poslove redovitog održavanja odlagališta i obavlja ostale pomoćne poslove iz djelatnosti Društva, - zabranjuje odlaganje otpada opasnog za izazivanje požara, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada i voditelja Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkog direktora i direktora, za svoj rad odgovoran je voditelju Radne podjedinice za sakupljanje i prijevoz otpada, voditelju Radne jedinice za gospodarenje otpadom, tehničkom direktoru i direktoru.
--	---

3.2. Radna jedinica za upravljanje geotermalnim izvorima energije

22. VODITELJ RADNE JEDINICE	
RADNO MJESTO	Voditelj radne jedinice za upravljanje geotermalnim izvorima energije
STRUČNA SPREMNA	VSS tehničkog ili prirodoslovnog smjera (energetika, rudarstvo, geologija, strojarstvo, elektrotehnika, zaštita okoliša ili srodno područje).
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 3 godine iskustva u područjima energetike, geotermalne energije, istraživanja i eksploatacije podzemnih resursa ili srodnim tehničkim poslovima.
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje zakonodavstva iz energetike, rudarstva i zaštite okoliša - poznavanje procedura geoloških istraživanja i eksploatacije geotermalnih ležišta - poznavanje tehničke dokumentacije (bušotine, cjevovodi, postrojenja, mjerne tehnologije) - napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, tehnički softveri, GIS – poželjno)
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organiziranje, vođenje i nadzor svih operativnih i tehničkih postupaka vezanih uz geotermalne izvore energije, - planiranje i koordinacija istražnih, eksploatacijskih i nadzornih aktivnosti na geotermalnim bušotinama i pripadajućoj infrastrukturi, - vođenje tehničke dokumentacije, evidencija, dozvola, elaborata i izvješća potrebnih za zakonito upravljanje geotermalnim sustavima, - suradnja s geolozima, projektantima, vanjskim izvođačima, laboratorijima i regulatornim tijelima,

	<ul style="list-style-type: none"> - nadzor nad održavanjem opreme, postrojenja i mjernih sustava te osiguravanje usklađenosti s propisima i standardima sigurnosti, - kontrola kvalitete resursa, parametara crpljenja i isporuke toplinske energije, - izrada tehničkih analiza, prijedloga investicija i prijedloga za optimizaciju rada postrojenja, - upravljanje zaposlenicima radne jedinice te raspodjela zadataka i nadzor nad njihovim radom, - izrada mjesečnih, godišnjih i posebnih izvješća prema tehničkom direktoru i drugim nadležnim tijelima, - sudjelovanje u inspekcijskim nadzorima i provođenju korektivnih mjera, - osiguravanje provedbe mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite, - predlaganje unaprjeđenja procesa, tehnologija i tehničkih rješenja u radnoj jedinici, - obavlja ostale zadaće po nalogu tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran tehničkom direktoru i direktoru.
23. VIŠI STRUČNI REFERENT - GEOLOG	
RADNO MJESTO	Viši stručni referent – geolog u Radnoj jedinici za upravljanje geotermalnim izvorima energije.
STRUČNA SPREMNA	VSS – geologija, rudarstvo, geotehnika ili srodni prirodoslovno-tehnički smjer.
RADNO ISKUSTVO	Poželjno iskustvo u geološkim istraživanjima, hidrogeologiji, geotermalnim projektima ili upravljanju bušotinama (1–3 godine).
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje geološke i hidrogeološke problematike - poznavanje tehničke dokumentacije bušotina i geoloških elaborata - terenski rad i uzorkovanje - rad s GIS alatima (poželjno) - poznavanje propisa iz rudarstva, geologije i energetike - osnovno poznavanje mjernih i nadzornih sustava
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u nadzoru geotermalnih bušotina i praćenju geoloških, hidrogeoloških i termalnih parametara - obavlja stručne analize, prikupljanje podataka, terenska mjerenja i interpretaciju geoloških podataka - Priprema geološke elaborate, tehničku dokumentaciju i izvješća za potrebe upravljanja resursima - sudjeluje u izradi analiza sigurnosti, opstojnosti i dugoročnog iskorištavanja ležišta - pruža stručnu podršku voditelju radne jedinice i tehničkom direktoru u planiranju istražnih i eksploatacijskih radova

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad s laboratorijima, vanjskim stručnjacima i tijelima državne uprave - sudjeluje u izradi elaborata o rezervama, hidrogeološkim modelima i tehničkim studijama - održava urednu dokumentaciju o bušotinama, dijagramima, ispitivanjima i analizama - nadgleda provedbu mjera zaštite okoliša vezanih uz geotermalne sustave - obavlja druge stručne poslove prema nalogu voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.
24. STRUČNI REFERENT	
RADNO MJESTO	Stručni referent u Radnoj jedinici za upravljanje geotermalnim izvorima energije
STRUČNA SPREMNA	SSS tehničkog smjera
RADNO ISKUSTVO	Poželjno iskustvo na operativno-tehničkim poslovima (1 godina)
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje tehničke dokumentacije - osnove energetike i geotermalnih postrojenja (uz internu obuku) - osnovno poznavanje rada na računalu - sposobnost terenskog rada - poznavanje mjera zaštite na radu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i operativne poslove potrebne za rad radne jedinice - sudjeluje u pripremi i vođenju tehničke dokumentacije, evidencija, obrazaca i izvješća - pomaže pri praćenju parametara rada geotermalnih sustava (mjerenja, očitavanja, evidencije) - obavlja poslove terenske podrške geologu i voditelju radne jedinice - prati rad opreme i evidentira uočene nepravilnosti, kvarove i tehničke probleme - sudjeluje u organizaciji nadzora, ispitivanja i održavanja postrojenja - osigurava pravilno arhiviranje dokumentacije i održavanje baza podataka - obavlja druge poslove prema nalogu voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.

3.3. Radna jedinica za upravljanje poduzetničkim inkubatorom

25. VODITELJ RADNE JEDINICE	
------------------------------------	--

RADNO MJESTO	Voditelj radne jedinice za upravljanje poduzetničkim inkubatorom
STRUČNA SPREMNA	VSS – ekonomski, menadžment, inženjerski ili pravni smjer; poželjno dodatno obrazovanje ili certifikati iz poduzetništva, menadžmenta ili projektnog upravljanja
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 3 godine radnog iskustva na rukovodećim ili stručnim poslovima vezanim uz poduzetništvo, razvoj poduzetničkih programa, upravljanje objektima ili projekte EU/razvojne agencije
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje modela poticanja poslovnog procesa i podrške poduzetnicima; - iskustvo u upravljanju projektima i pripremi projektne dokumentacije (EU fondovi poželjno); - poznavanje zakonodavnog okvira vezanog uz poslovanje pravnih osoba, ugovore i javne poticajne mjere; - sposobnost upravljanja prihodima, najmom prostora i komercijalnim aktivnostima; - komunikacijske i pregovaračke vještine; napredno poznavanje rada na računalu (MS Office, CRM/ERP/GIS sustav ako postoji).
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, vodi i koordinira rad poduzetničkog inkubatora te odgovara za provedbu strategije razvoja inkubatora, - izrađuje i predlaže godišnje programe rada, poslovne planove i investicijske prijedloge vezane uz inkubator, - upravljanja poslovnim prostorima inkubatora: dodjela prostora korisnicima, praćenje najma, održavanje opreme i infrastrukture, - razvija i provodi programe podrške poduzetnicima (savjetovanje, edukacije, radionice, umrežavanje), - priprema i vodi projekte financirane iz javnih izvora i EU fondova te koordinira pripremu projektne dokumentacije i izvještaja, - upravlja odnosima s korisnicima inkubatora, partnerima, investitorima, lokalnom i regionalnom samoupravom te ostalim dionicima, - kroz suradnju s tržišnim i obrazovnim institucijama inicira programe transfera tehnologije i komercijalizacije inovacija, - nadzire administrativne, financijske i pravne poslove radne jedinice u suradnji s odgovarajućim službama (nabava, financije, pravna služba), - rukovodi timom zaposlenika radne jedinice, određuje radne zadatke, provodi ocjenjivanje učinka i organizira stručna usavršavanja,

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema operativna i periodična izvješća upravi i osnivaču te vodi evidencije o korisnicima, ugovorima, rezultatima i indikatorima uspješnosti, - osigurava usklađenost poslovanja s propisima, internim aktima i mjerama zaštite na radu te provodi potrebne korektivne mjere, - predlaže mjere za povećanje poslovne održivosti inkubatora, uključujući razvoj prihoda iz usluga, komercijalnih aktivnosti i partnerstva, - obavlja ostale zadaće po nalogu tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran tehničkom direktoru i direktoru.
26. VIŠI PRAVNI REFERENT	
RADNO MJESTO	Viši pravni referent u Radnoj jedinici za upravljanje poduzetničkim inkubatorom
STRUČNA SPREMNA	VSS – pravni smjer (Pravni fakultet ili srodni)
RADNO ISKUSTVO	Poželjno iskustvo 1–3 godine u području ugovornog prava, javne uprave, prava poslovnih subjekata ili radnog prava
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje ugovornog prava, prava trgovačkih društava i javnih pravnih postupaka; - iskustvo u pripremi i vođenju ugovora o najmu, sporazuma o partnerstvu, ugovora o dodjeli sredstava iz javnih izvora; - poznavanje postupaka zaštite intelektualnog vlasništva i pravnih aspekata komercijalizacije; - sposobnost izrade pravnih mišljenja, rješenja i internih akata; - poznavanje postupaka javne nabave (poželjno) i upravnih/inspekcijskih postupaka
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - priprema, pregledava i prati ugovore o najmu prostora, korisničke ugovore, sporazume o suradnji i druge pravne akte vezane uz rad inkubatora, - pruža pravnu podršku Voditelju radne jedinice i korisnicima inkubatora u pogledu pravnih aspekata poslovanja, partnerstava i projekata, - sudjeluje u pripremi dokumentacije za dodjelu javnih sredstava, u skladu sa zakonskim i ugovornim obvezama; izrađuje pravne podloge i izjave, - vodi evidenciju pravnih predmeta, rokova, postupaka i arhivu pravne dokumentacije te osigurava pravovremeno podnošenje potrebnih podnesaka, - sudjeluje u rješavanju sporova i reklamacija u vezi s uporabom prostora i usluga inkubatora; koordinira suradnju s vanjskim pravnim zastupnicima, - provodi pravne analize u vezi s intelektualnim vlasništvom, licenciranjem i komercijalizacijom proizvoda/stvaralaštva korisnika,

	<ul style="list-style-type: none"> - savjetuje u pogledu usklađenosti s propisima (građevinskim, sanitarno-epidemiološkim, zaštitom okoliša i sl.) u okviru poslovanja inkubatora, - sudjeluje u izradi i reviziji internih akata, pravilnika i općih uvjeta poslovanja inkubatora - obavlja druge pravne poslove prema nalogu Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.
27. VIŠI FINANCIJSKI REFERENT	
RADNO MJESTO	Viši financijski referent u Radnoj jedinici za upravljanje poduzetničkim inkubatorom
STRUČNA SPREMNA	VSS – ekonomski ili računovodstveni smjer
RADNO ISKUSTVO	Poželjno 1–3 godine iskustva u financijama, računovodstvu, kontrolingu ili proračunskom planiranju
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje računovodstvenih i financijskih propisa; - iskustvo u izradi i praćenju budžeta, obračunu prihoda od najma i pruženih usluga; - sposobnost vođenja financijskih evidencija, pripreme obračuna i izvještaja; - poznavanje postupaka javne nabave i kontrola troškova (poželjno); - rad u financijskim i računovodstvenim programima
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i prati financijske planove i proračun Radne jedinice; upravlja prihodima i rashodima vezanima uz poslovanje inkubatora - priprema obračune najma prostora, naknada za usluge i ostalih prihoda te prati njihovu naplatu - vodi financijske evidencije, priprema mjesečna i godišnja financijska izvješća i podloge za računovodstvo - priprema podloge za plaćanja, kontrolira ulazne račune i vodi suradnju s odjelom nabave i računovodstvom. - sudjeluje u izradi financijske dokumentacije za projekte sufinancirane iz javnih izvora i EU fondova; priprema izdvojene financijske izvještaje po projektu - provodi analize troškova i predlaže mjere za optimizaciju troškova poslovanja inkubatora - sudjeluje u pripremi godišnjih izvještaja i revizijskih podloga te odgovara na upite revizije ili nadzornih tijela - obavlja druge financijske poslove prema nalogu Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.
28. STRUČNI REFERENT	

RADNO MJESTO	Stručni referent u Radnoj jedinici za upravljanje poduzetničkim inkubatorom
STRUČNA SPREMNA	SSS – ekonomija, administracija, menadžment, informacijske tehnologije ili srodni smjer, ovisno o potrebama radne jedinice
RADNO ISKUSTVO	Poželjno najmanje 1 godina iskustva u administrativnim, organizacijskim ili operativnim poslovima; iskustvo u radu s poduzetnicima ili u projektima je prednost
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - uredsko poslovanje i vođenje administracije; - komunikacija s korisnicima i partnerima; vođenje evidencija i baza podataka; - osnovna financijska i ugovorna pismenost; - poznavanje rada na računalu (MS Office, CRM/ERP sustav – poželjno); - organizacijske i koordinacijske vještine; sposobnost terenskog rada (eventi, nadzor prostora)
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i operativne poslove u vezi s radom inkubatora: prijem i registracija korisnika, vođenje evidencija, izvještavanje - pomaže u organizaciji i provođenju programa inkubacije, edukacija, radionica i događanja za poduzetnike - priprema i ažurira baze podataka korisnika, evidencije prostora, ugovora i plaćanja - koordinira prijave za programe, pomaže korisnicima u administrativnoj pripremi dokumentacije za natječaje i projekte - komunicira s korisnicima u vezi operativnih pitanja, najma prostora, rezervacija i tehničke podrške - sudjeluje u organizaciji mrežnih i promotivnih aktivnosti za povećanje vidljivosti inkubatora te podrške privlačenju korisnika i partnera - pomaže u pripremi podloga za financijsko izvještavanje i upravljanje prihodima od usluga - osigurava uredno arhiviranje dokumentacije i poštivanje internih procedura - obavlja terenske zadatke vezane uz održavanje prostora i podršku događanjima te evidentira tehničke potrebe za servisom - obavlja druge poslove prema nalogu Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora, za svoj posao je odgovoran voditelju radne jedinice, tehničkom direktoru i direktoru.

3.4. Radna jedinica za javni prijevoz i parking

29. VODITELJ RADNE JEDINICE	
------------------------------------	--

RADNO MJESTO	Voditelj radne jedinice za javni prijevoz i parking
STRUČNA SPREMNA	VSS – prometni, tehnički, menadžment, ekonomija ili srodni smjer
RADNO ISKUSTVO	Najmanje 3 godine iskustva u vođenju ili koordinaciji prometnih sustava, parkirališta, transporta ili tehničko-administrativnih poslova u srodnom području
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje zakonodavstva u prometu i parkiranju; - iskustvo u upravljanju javnim prijevozom i/ili parkirališnim sustavima; - poznavanje tehničkih i operativnih sustava za vođenje voznog parka, naplate karata i parkiranja; - iskustvo u upravljanju timom i koordinaciji radnih procesa; - poznavanje financijskih i administrativnih procedura; - rad na računalu, uključujući MS Office i specijalizirane sustave za javni prijevoz ili parking;
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad javnog prijevoza i parkirališnih sustava u nadležnosti Društva, - planira i optimizira linije javnog prijevoza, vozne redove, kapacitete vozila i parkirališne kapacitete, - nadzire tehničko stanje vozila, infrastrukture, opreme za naplatu i sustava nadzora, - upravljanje i raspodjela radnih zadataka zaposlenicima radne jedinice, - praćenje i kontrola usklađenosti poslovanja s važećim zakonima, pravilnicima i standardima sigurnosti, - koordinacija održavanja vozila, sustava naplate i opreme, te predlaganje poboljšanja i inovacija, - suradnja s tehničkim direktorom, drugim radnim jedinicama i vanjskim partnerima (dobavljači, inspekcije, lokalna samouprava), - izrada periodičnih i posebnih izvješća za upravu Društva - predlaganje mjera za povećanje učinkovitosti, kvalitete usluge i sigurnosti javnog prijevoza i parkirališta, - sudjelovanje u izradi planova ulaganja, projekata i nabave opreme za rad jedinice, - osiguravanje primjene mjera zaštite na radu i provođenje procedura u slučaju nezgoda ili incidenta, - obavljanje drugih poslova prema nalogu tehničkog direktora i direktora.

3.4.1. Radna podjedinica za javni prijevoz

30. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Poslovođa u radnoj podjedinici za javni prijevoz i parking

STRUČNA SPREMNA	SSS – tehnički, prometni ili administrativni smjer
RADNO ISKUSTVO	Poželjno najmanje 1–3 godine iskustva u nadzoru radnih procesa, vođenju manjih timova ili u održavanju prometne i parkirališne infrastrukture
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada u javnom prijevozu ili parkirališnim sustavima; - osnovno znanje o održavanju vozila i opreme; - osnovno poznavanje zakonodavstva u prometu i parkiranju; - sposobnost vođenja i koordinacije manjeg tima; - osnovna računarska pismenost (MS Office, evidencijski programi)
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i nadzor rada radnika podjedinice u smjenama, - raspodjela zadataka vozačima i ostalim zaposlenicima te kontrola izvršenja, - praćenje tehničkog stanja vozila i opreme; prijava kvarova i koordinacija popravaka, - kontrola usklađenosti rada s propisima o sigurnosti, prometu i parkiranju, - vođenje evidencija o radnicima, voznom parku i dnevnim operacijama, - sudjelovanje u izradi dnevnih, tjednih i mjesečnih izvješća za Voditelja radne jedinice, - koordinacija terenskih aktivnosti i nadzor izvršenja radnih zadataka, - osiguravanje provedbe mjera zaštite na radu i sigurnosnih procedura, - obavljanje drugih zadataka prema nalogu Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora.
31. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Vozač u radnoj podjedinici za javni prijevoz i parking
BROJ IZVRŠITELJA	3
STRUČNA SPREMNA	SSS ili KV – prometni smjer ili srodno područje
RADNO ISKUSTVO	Poželjno iskustvo u upravljanju vozilima javnog prijevoza ili teretnim vozilima (1–3 godine)
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - vozačka dozvola B kategorije (obavezno), prema potrebi C i D kategorije; - poznavanje prometnih propisa i sigurnosnih procedura; - sposobnost osnovnog održavanja vozila; - osnovna računarska pismenost za evidenciju voznog parka i ruta; - odgovornost, urednost i točnost

KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje vozilima javnog prijevoza ili službenim vozilima Društva prema utvrđenim rasporedima i rutama - praćenje stanja vozila, obavljanje osnovnog održavanja i prijava kvarova - vođenje evidencija vožnji, kilometraže, potrošnje goriva i drugih tehničkih parametara - osiguravanje sigurnosti putnika, opreme i vozila tijekom rada - suradnja s poslovođom i drugim zaposlenicima radne podjedinice u izvršavanju zadataka - poštivanje svih zakonskih i internih propisa u prometu - sudjelovanje u pripremi vozila za vožnju i čišćenju nakon završetka smjene - obavljanje drugih poslova prema nalogu poslovođe i Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora.
32. RADNIK U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Radnik u radnoj podjedinici za javni prijevoz i parking
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMNA	SSS ili KV – tehnički, prometni ili opći smjer
RADNO ISKUSTVO	Poželjno iskustvo 1 godina u srodnim operativnim poslovima (održavanje infrastrukture, upravljanje parkingom, logistika)
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - osnovno poznavanje rada u javnom prijevozu ili parkiranju; - sposobnost rukovanja osnovnom tehničkom opremom; - osnovna računarska pismenost; - poznavanje mjera zaštite na radu i sigurnosnih procedura; - urednost, preciznost i sposobnost timskog rada
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,00
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - pomoć u održavanju javnog prijevoza i parkirališne infrastrukture, - obavljanje terenskih zadataka, nadzor parkirališta i podrška u organizaciji voznog reda, - pomoć u utovaru/istovaru, pripremi i čišćenju vozila ili prostora, - vođenje evidencija i popratnih dokumenata prema nalogu Poslovođe, - sudjelovanje u provođenju mjera zaštite na radu i sigurnosnih procedura, - komunikacija s korisnicima u vezi operativnih pitanja (smjernice, naplata, informacije), - sudjelovanje u pripremi dnevnih operativnih izvještaja - obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslovođe i Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora.

3.4.2. Radna podjedinica za parkiranje

33. POSLOVOĐA U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Poslovođa u radnoj jedinici za parkiranje
STRUČNA SPREMNA	SSS – tehnički, prometni, administrativni ili srodni smjer
RADNO ISKUSTVO	Poželjno najmanje 1–3 godine iskustva u nadzoru radnih procesa ili vođenju manjeg tima u prometnim ili komunalnim djelatnostima
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje parkirališnih sustava i propisa; - osnovno tehničko znanje o opremi za naplatu i kontrolu parkiranja; - sposobnost organizacije i nadzora tima; - osnovna računarska pismenost; - odgovornost i urednost
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija i nadzor rada radnika podjedinice parkiranja, - raspodjela zadataka zaposlenicima i kontrola izvršenja, - praćenje tehničkog stanja opreme za naplatu parkiranja i prijava kvarova, - kontrola usklađenosti rada s propisima i internim procedurama, - vođenje evidencija o zaposlenicima, prihodima i operacijama parkirališta, - sudjelovanje u pripremi dnevnih, tjednih i mjesečnih izvješća za Voditelja radne jedinice, - koordinacija terenskih aktivnosti i nadzor izvršenja radnih zadataka, - osiguravanje provedbe mjera zaštite na radu i sigurnosnih procedura, - obavljanje drugih zadataka prema nalogu Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora.
34. VOZAČ U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Vozač u radnoj jedinici za parkiranje
STRUČNA SPREMNA	SSS ili KV – prometni smjer ili srodno područje
RADNO ISKUSTVO	Poželjno 1–3 godine iskustva u upravljanju vozilima, po mogućnosti komunalnim ili službenim
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - vozačka dozvola B kategorije (obavezno), poželjno C i D kategorije;

	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje prometnih propisa; - osnovno održavanje vozila; - osnovna evidencija voznog parka; - odgovornost i urednost
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - upravljanje službenim vozilima radne jedinice za parkiranje prema rasporedu - praćenje stanja vozila, obavljanje osnovnog održavanja i prijava kvarova - vođenje evidencije vožnji, kilometraže i potrošnje goriva - osiguravanje sigurnosti vozila, opreme i osoba tijekom rada - suradnja s poslovođom i drugim zaposlenicima radne jedinice - poštivanje zakonskih i internih propisa u prometu - sudjelovanje u pripremi vozila za rad i čišćenju nakon smjene - obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslovođe i Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora.
35. KONTROLOR U RADNOJ PODJEDINICI	
RADNO MJESTO	Kontrolor u radnoj jedinici za parkiranje
BROJ IZVRŠITELJA	3
STRUČNA SPREMNA	SSS – prometni, administrativni ili tehnički smjer
RADNO ISKUSTVO	Poželjno iskustvo 1–3 godine u provođenju kontrole parkiranja, naplate ili prometnih operacija
POSEBNA ZNANJA	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje zakona i propisa o parkiranju; - poznavanje procedura naplate i izdavanja prekršajnih naloga; - sposobnost rada s evidencijskim sustavima; - komunikacijske i organizacijske vještine; - urednost i preciznost u dokumentaciji
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,05
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i kontrola parkirališta u skladu s propisima i internim pravilima - evidentiranje prekršaja, izdavanje naloga i izvještaja o parkiranju - suradnja s poslovođom i drugim zaposlenicima radne jedinice u provođenju nadzora - vođenje evidencije, zapisnika i drugih dokumenata vezanih uz kontrolu parkiranja - sudjelovanje u provođenju mjera zaštite na radu i sigurnosnih procedura - komunikacija s korisnicima parkirališta u vezi pravila korištenja i naplate

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dnevnih i mjesečnih izvještaja za Voditelja radne jedinice - obavljanje drugih poslova prema nalogu Poslovođe i Voditelja radne jedinice, tehničkog direktora i direktora.
--	--

4. RADNA JEDINICA ZA OPĆE I FINACIJSKE POSLOVE

36. VODITELJ RADNE JEDINICE	
RADNO MJESTO	Voditelj radne jedinice za opće i financijske poslove
STRUČNA SPREMNA	VSS/VŠS društvenog smjera, magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke, stručni pristupnik/pristupnica ekonomije
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,95
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice za opće i financijske poslove - obavlja opće i poslove iz područja radnih odnosa (sastavlja ugovore o radu, provodi postupak za zasnivanje radnog odnosa, provodi postupak kod prestanka radnog odnosa, vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, vodi matičnu knjigu radnika) - izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Društva, - obavlja pravne poslove vezane za poslovanje Društva, posebno poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja (opomene, prijedloge za ovrhu, tužbe, prigovore. ..) - obavlja poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave, provodi postupak javne nabave, sastavlja plan nabave za tekuću poslovnu godinu, - sastavlja zapisnike o pristiglim ponudama i odluke o odabiru, sastavlja ugovore o nabavi roba, usluga i radova, sastavlja ugovore iz područja javne nabave, vodi evidenciju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, - sastavlja ugovore iz djelokruga rada Društva, - obavlja poslove službenika za informiranje i službenika za zaštitu osobnih podataka, - po ovlaštenju direktora zastupa Društvo pred sudom, upravnim tijelima i drugim tijelima s javnim ovlastima, - rješava prigovore stranaka, - pruža savjete i stručnu pomoć radnicima u pravnim poslovima, - sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata Društva,

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema materijale za sjednice Skupštine i izrađuje sve odluke sa sjednica Skupštine i dostavlja ih na potpis predsjedniku Skupštine, - surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Dugog Sela iz djelokruga rada Društva, - prati zakone i podzakonske propise i pravno savjetuje direktora iz djelokruga rada Društva, - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora za svoj posao odgovara direktoru
37. POMOĆNIK VODITELJA	
RADNO MJESTO	Pomoćnik voditelja radne jedinice za opće i financijske poslove
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,70
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - suorganizira rad u radnoj jedinici za opće poslove i financije, - sudjeluje u usklađivanju rada radne jedinice za opće poslove i financije s drugim ustrojstvenim jedinicama u Društvu, - sastavlja temeljna financijska izvješća te porezna i druga izvješća, - izrađuje temeljnice, - sastavlja mjesečne obračune PDV-a, - izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, - osigurava uvid u financijske izvještaje, - kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, - obavlja podmirenje svih vrsta obveza, daje naloge za plaćanje i odobrenja za nabavu, - vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, - vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, - izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama, - priprema mjesečna izvješća o potrošačima protiv kojih su podignuti ovršni prijedlozi, visini plaćenih sudskih pristojbi, vremenu trajanja ovršnog postupka, načinu provedbe ovrhe, uspješnosti ovrhe, broju ovršnih predmeta koji su u sudskim postupcima te priprema

	<p>konačna izvješća o odnosu utuženih potrošača i naplaćenih dugovanja po utuženjima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja obračun plaća radnika te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - obavlja obračun putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla, putnih naloga te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - sastavlja isplatne liste, vrši obustave na plaću, - vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, - vodi evidencije o garantnim položajima, - obavlja dnevni kontrolu blagajne, - sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i organizira godišnji popis imovine, prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja, - obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice i direktora, za svoj posao odgovara voditelju radne jedinice i direktoru.
38. VIŠI PRAVNI REFERENT	
RADNO MJESTO	Viši referent za pravne poslove u radnoj jedinici za opće i financijske poslove
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu, certifikat za provođenje javne nabave
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - provodi odluke Uprave u vezi zapošljavanja radnika, prestanka radnog odnosa, premještanja radnika na druge poslove, - vodi postupke za utvrđivanje odgovornosti radnika u Društvu zbog povrede radnih obaveza, - predlaže rješenja u vezi rješavanja kadrovske problematike sukladno zakonskim propisima, - odgovoran/odgovorna je za pravilnu primjenu i tumačenje zakonskih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - sastavlja različite vrste ugovora, nagodbi, sporazuma, izjava i sl., - izrađuje nacрте pojedinačnih odluka i akata, - vodi postupak po prigovoru potrošača i izrađuje sve potrebne odluke i zapisnike, - koordinira poslove na rješavanju imovinsko pravnih odnosa i sve druge poslove na EU i ostalim projektima,

	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen/zadužena je za javnu nabavu uz praćenje zakonskih propisa iz oblasti javne nabave, - surađuje u izradi planova nabave u suradnji s ostalim službama unutar društva, a vezanim za infrastrukturne promjene unutar društva i na području JLS, - obavlja postupak pokretanja ovrha i njihovu daljnju administraciju pri čemu surađuje sa odjelom računovodstva i financija, - obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po potrebi i prema nalogu voditelja radne jedinice i direktora Društva
39. VIŠI FINACIJSKI REFERENT	
RADNO MJESTO	Viši finacijski referent u radnoj jedinici za opće i finacijske poslove
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMNA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	1 godina
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,48
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - suorganizira rad u radnoj jedinici za opće poslove i financije, - sudjeluje u usklađivanju rada radne jedinice za opće poslove i financije s drugim ustrojstvenim jedinicama u Društvu, - sastavlja temeljna finacijska izvješća te porezna i druga izvješća, - izrađuje temeljnice, - sastavlja mjesečne obračune PDV-a, - izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, - osigurava uvid u finacijske izvještaje, - kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, - obavlja podmirenje svih vrsta obveza, daje naloge za plaćanje i odobrenja za nabavu, - vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, - vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročnim depozitima, - izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama, - priprema mjesečna izvješća o potrošačima protiv kojih su podignuti ovršni prijedlozi, visini plaćenih sudskih

	<p>pristojbi, vremenu trajanja ovršnog postupka, načinu provedbe ovrhe, uspješnosti ovrhe, broju ovršnih predmeta koji su u sudskim postupcima te priprema konačna izvješća o odnosu utuženih potrošača i naplaćenih dugovanja po utuženjima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja obračun plaća radnika te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - obavlja obračun putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla, putnih naloga te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - sastavlja isplatne liste, vrši obustave na plaću, - vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, - vodi evidencije o garantnim položima, - obavlja dnevni kontrolu blagajne, - sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i organizira godišnji popis imovine, - prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja, - obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po potrebi i prema nalogu voditelja radne jedinice i direktora Društva.
40. FINANCIJSKI REFERENT	
RADNO MJESTO	Financijski referent u radnoj jedinici za opće i financijske poslove
BROJ IZVRŠITELJA	2
STRUČNA SPREMNA	Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke, srednja stručna sprema ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,11
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - kontira knjigovodstvenu dokumentaciju u dnevniku-poslovnoj knjizi i glavnoj knjizi, - prima i raspoređuje sve knjigovodstvene isprave, - sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvještaja, - otvara poslovne knjige na temelju bilance, otvara račune prihoda i rashoda na temelju knjigovodstvenih isprava i poslovnoj promjeni, - knjiži ekonomske promjene u poslovanju na temelju skladišnih primki (nabava dugotrajne materijalne imovine, sitni inventar, materijal i rezervni dijelovi), - usklađuje stanje s računa dobavljača sa primkama (vrijednosno i količinski), - vodi dnevnik knjiženja, - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa i obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava,

	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje podatke za sastavljanje financijskih izvještaja i vodi izradu istih, obavlja usklađivanje glavne knjige s materijalnom evidencijom, - vodi analitiku osnovnih sredstava i tromjesečno obračun amortizacije dugotrajne materijalne imovine te vodi analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne imovine, - usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne materijalne imovine s glavnom knjigom te usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala i sitnog inventara sa skladištarem, - na temelju obveznog godišnjeg popisa imovine i obveza knjiži viškove i manjkove (materijala, inventara, materijalne imovine i rezervnih dijelova), - obavlja primanje gotovine i izdavanje gotovine na osnovu naloga za uplatu (računa) odnosno isplatu, - dnevno zaključuje blagajnički dnevnik i usklađuje stanje gotovine, polaže dnevni utržak u banku, podiže gotovinu u banci za obavljanje isplata na temelju ovjerene dokumentacije, - izdaje opomene kupcima za nepodmirene obveze, predlaže i priprema dokumentaciju za utuživanje kupaca, sudjeluje u poslovima pravovremenog pokretanja postupaka za što bolju realizaciju naplate, - potraživanja do končane naplate potraživanja, - izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća, - sastavlja izvješća vezana uz blagajničko poslovanje, obavlja inventuru novca, - čuva blagajnički izvještaj i druge knjige, - obavlja usklađenje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice i direktora.
41. TAJNICA	
RADNO MJESTO	Administrativni referent – tajnica direktora
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMNA	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeg smjera
RADNO ISKUSTVO	1 godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,01
DJELOKRUG RADA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe direktora, - vodi zapisnike sa sjednica Skupštine Društva, radnih sastanaka Društva, - obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i razvrstavanja akata za potrebe Društva, - nabavlja uredski materijal i vodi propisane evidencije o nabavkama,

	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja sredstva reprezentacije i vodi evidenciju o potrošnji reprezentacije, - vodi propisane evidencije o korisnicima službenih mobilnih telefona, - vodi evidencije o korištenju službenih automobila, - ispunjava i vodi evidencije o putnim nalogima, priprema i obavlja otpremu i preuzima poštu Društva, - vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja (urudžbeni zapisnik, knjiga pošte, interna dostavna knjiga i dr.), - obavlja poslove arhiviranja i vodi brigu o pismohrani, - vodi evidenciju prisutnosti na radu, - vodi brigu o pečatu, štambiljima i ključevima radnih prostorija Društva, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice za opće poslove i financije i direktora, za svoj rad odgovara voditelju radne jedinice za opće poslove i financije i direktoru
42. STRUČNJAK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I ZAŠTITE NA RADU	
RADNO MJESTO	Stručni suradnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara
BROJ IZVRŠITELJA	1
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke, prirodne ili ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke, prirodne ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	3 godine
POSEBNA ZNANJA	poznavanje rada na računalu
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI OBAVLJANJA POSLOVA	1,24
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje opće akte iz područja zaštite na radu, - vodi brigu o osposobljavanju radnika zarad na siguran način, - vodi postupak u slučaju povrede na radu, - surađuje sa specijalistima medicine rada u području zaštite na radu, - vodi knjigu nadzora a na zahtjev inspekcije rada daje potrebne podatke, - na radnim mjestima i gradilištima osigurava primjenu zaštite na radu, - nadzire da li se pravilno koriste osobna zaštitna sredstva na radnim mjestima i gradilištima, - izrađuje opće akte iz područja zaštite od požara, - vodi propisane evidencije iz područja zaštite od požara, - surađuje sa vanjskim pružateljima usluga u čijoj djelatnosti su poslovi zaštite od požara,

	<ul style="list-style-type: none">- obavještava inspekciju rada o profesionalnim oboljenjima i događajima koji su izazvali promjenu na sredstvima rada koja ugrožavaju život radnika,- obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja radne jedinice za opće poslove i financije i direktora za svoj posao odgovara voditelju radne jedinice za opće poslove i financije i direktoru
--	--

Članak 9.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se istim postupkom po kojem je donesen.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Dugoselski komunalni i poduzetnički centar d.o.o., KLASA: 025-05/23-01/04, URBROJ: 238-07-27/01-23-1 od 25 siječnja 2023. godine.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Društva.

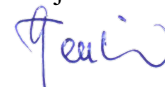
KLASA: 025-05/26-01/01

URBROJ: 238-07-27/01-26-1

Dugo Selo, 20. siječnja 2026.

Direktor
DUGOSELSKOG KOMUNALNOG I
PODUZETNIČKOG CENTRA d.o.o.

Tadija Penić

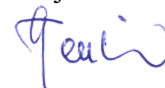


DUGOSELSKI KOMUNALNI
I PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o.
Dugo Selo, A. Mihanovića 1

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči trgovačkog društva, dana 20. siječnja 2026. godine.

Direktor
DUGOSELSKOG KOMUNALNOG I
PODUZETNIČKOG CENTRA d.o.o.

Tadija Penić



DUGOSELSKI KOMUNALNI
I PODUZETNIČKI CENTAR d.o.o.
Dugo Selo, A. Mihanovića 1