

Prilog 3
Pravilnika o radu
Opisi poslova

RIJEKA plus d.o.o.

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 2/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

UPRAVA

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 3/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Uprava	Šifra: 10-00-00
NAZIV POSLOVA	Član uprave - Direktor	Šifra: 10-00-01
OPIS POSLOVA		
• Predstavlja i zastupa Društvo, te zaključuje ugovore sukladno ovlastima iz Poslovnika o radu Uprave i Izjave o osnivanju Društva; • Organizira, koordinira i rukovodi organizacijskim jedinicama i svim poslovima; • Kontinuirano upravlja i optimira poslovne procese i poslovanje Društva (troškovi, prihodi...) • Donosi poslovnu politiku Društva i mjere za njeno provođenje; • Poduzima inicijalne radnje za izradu i donošenje svih planova i programa razvoja Društva; • Organizira i vodi investicijsku politiku Društva; • Organizira izradu i donosi sve akte, odluke i zaključke iz djelokruga poslovanja Društva; • Organizira poslovanje društva i vođenje poslovnih knjiga ; • Osigurava zakonitost u poslovanju Društva; • Organizira izvještavanje i informiranje Skupštine Društva, Nadzornog odbora i radnika Društva; • Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Izjavom o osnivanju.		
ODGOVORNOST	Odgovoran je Nadzornom odboru i Skupštini Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
• VSS • Magistar struke (mag.)		
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rukovodni	5 godina	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 4/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

URED UPRAVE

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 5/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Tajnik	Šifra: 11-00-01
OPIS POSLOVA		
• Vodi administraciju za potrebe direktora Društva (dopisi,zapisnici, zaprimanje i slanje pošte, ispunjavanje naloga za službena putovanja); • Komunicira (pismeno i usmeno) s poslovnim partnerima, javnošću i zaposlenima u Društvu; • Štiti ugled Društvu; • Obračunava sate rada za zaposlene u Uredu uprave; • Vodi brigu o opskrbljivanju Uredu uprave uredskim potrepštinama; • Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Društva		
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS Bacc.str.	bacc.oec./bacc.iur.	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Ekonomski fakultet Pravni fakultet Veleučilište		
OSTALI UVJETI	Komunikacijske vještine Osposobljenost za rad na računalu Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
stručni	3 godine	VŠS/bacc.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 6/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Poslovni tajnik	Šifra: 11-00-02
OPIS POSLOVA		
• Priprema i izrađuje materijale za sjednice organa upravljanja a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi; • Prisustvuje sjednicama Skupštine i Nadzornog odbora Društva te vodi zapisnike, evidencije i izvješća o njihovom radu; • Izvješćuje i predlaže direktoru Društva izmjene i Izjave o osnivanju, temeljem zakonskih izmjena; • Izrađuje protokol izmjene Izjave o osnivanju i ostalih pratećih akata; • Pravovremeno saziva sjednice Skupštine Društva i Nadzornog odbora Društva; • Vodi arhivu i evidenciju odluka Nadzornog odbora i Skupštine Društva; • Prosljeđuje odluke Nadzornog odbora i Skupštine Društva u zakonskim rokovima članovima Nadzornog odbora i Skupštine Društva • Prosljeđuje odluke Nadzornog odbora i Skupštine Društva u zakonskim rokovima organizacijskim jedinicama na postupanje; • Izrađuje tjedne izvještaje o radu i izvještaje o provedenim izmjenama Izjave o osnivanju; • Organizira mjesečnu isplatu naknade članovima Nadzornog odbora; • Štiti ugled Društvu; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Društva.		
ODGOVORNOST	Poslovni tajnik odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Poslovni tajnik je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla.Poslovni tajnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS Mag. str.	Dipl. oecc./ dipl. iur. Mag.oecc./mag. iur.	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Ekonomski fakultet • Pravni fakultet		
OSTALI UVJETI	Etičnost Komunikacijske vještine Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
stručni	3 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Dokazi o kvalifikaciji	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 7/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	Dokazi o radnom iskustvu Intervju
--	--------------------------------------

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 8/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Savjetnik	Šifra: 11-00-03
OPIS POSLOVA		
• Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; • Predlaže i sudjeluje u izradi smjernica poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; • Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje djelatnosti te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.		
ODGOVORNOST	Savjetnik odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Savjetnik je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla.Savjetnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
• VSS • Magistar struke (mag.)	• dip. oec./dipl. pravnik/ dipl.ing. stroj./dipl.ing.prometa • mag.oec./mag.iur./mag.ing.mech / mag.ing.traff.	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Ekonomski fakultet • Pravni fakultet • Strojarski fakultet • Prometni fakultet		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Kooperativnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	5 godina	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 9/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

SLUŽBA ODRŽAVANJA

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 10/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja	Šifra: 20-00-00
NAZIV POSLOVA	Rukovoditelj Službe održavanja	Šifra: 20-00-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira rad, koordinira i rukovodi Službom održavanja sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnosi ih nadležnim institucijama u propisanim rokovima; • Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva te u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; • Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Potpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršene u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Izrađuje i dostavlja podloge za izlazne račune Poslovnim sustavima u realnim rokovima; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Službe; • Suraduje s ostalim organizacijskom jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada organizacijske jedinice; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje prijedloge odluka direktora Društva, Zahtjeve za nabavu te internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Službe; • Informira Direktora Društva iz djelokruga rada Službe u cilju obavljanja poslova Službe kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Predlaže mjere direktoru Društva za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Službe; • Prati realizaciju ugovora iz djelokruga rada Službe; • Sudjeluje u izradi Plana nabave Društva iz djelokruga rada Službe; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Službe; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Službe; • Sudjeluje u izradi Planova i razvojnih projekata Društva; • Suraduje s tijelima i organizacijama van Društva radi kvalitetnijeg obavljanja preventivnog i korektivnog održavanja; • Organizira pravovremeno dostavljanje potrebnih podataka stručnim službama u Društvu; • Prati realizacije ugovora po količini i vrijednosti iz djelokruga rada Službe i po potrebi pokreće postupak nabave; • Izrađivanje Izvještaja o radu Službe direktoru Društva; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada Službe;		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 11/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

ODGOVORNOST		• Rukovoditelj Službe održavanja odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; • Rukovoditelj Službe održavanja je odgovoran prema direktoru Društva unutar organizacijske sheme poslodavca; • Rukovoditelj Službe održavanja je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi; • Rukovoditelj Službe održavanja je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS mag.struke	dipl.ing.strojarstva mag.ing.mech.	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Tehnički fakultet		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rukovodni	5 godina	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 12/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj Grupe tehničke podrške	Šifra: 20-10-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira i koordinira rad u Grupi, sukladno pozitivnim zakonskim i pod zakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi Rukovoditelju Službe u propisanim rokovima; • Po nalogu Rukovoditelja službe predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe, Odjela i Službe; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Supotpisuje ulazne račune iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe, Odjela i Službe, na likvidacijskom pečatu lijevo te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršena u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornih odnosa; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe Službe koju dostavlja Rukovoditelju Službe na odobrenje iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Kontrolira izlazne račune prema ugovornim partnerima i klijentima tj Poslovnim sustavima u realnim rokovima; • Nadzire sustav fakturiranja usluga klijentima te sustav predaje fakturiranog novca • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Po nalogu Rukovoditelja službe dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i čestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka; • Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Koristi aplikacije i kataloge za nabavku rezervnih dijelova pri izrada zahtijeva za nabavu; • Izrađuje tendere za nabavu dijelova i roba za ugovorne partnere; • Ovjerava Zahtjeva za nabavu te prosljeđivanje istih Poslovnim sustavima Odjelu nabave i upravljanja zalihama; • Organizira i provodi stručnu edukaciju radnika radi usvajanja novih tehnoloških novina; • Pruža tehničku podršku školovanju radnika kako bi pravovremeno savladali i usvojili tehnološke novine struke, upoznaje ih i pruža tehničku podršku u radu sa svih aplikacijama, dijagnostičkim uređajima i opremi za defektiranje kvara na vozilima, postrojenjima i opremi Društva; • Suraduje sa Poslovnim sustavima Odsjekom nabave i upravljanja zalihama u cilju pravovremenog snabdijevanja rezervnim dijelovima ,opremom uređajima i alatima za		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 13/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

potrebe ugovornih partnera i klijenata;

- Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove;
- Pruža tehničku podršku pri realizaciji jamstava na robe i rezervne dijelove;
- Prati stručnu literaturu iz područja tehnologije i održavanja;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Rukovoditelja službe;

ODGOVORNOST

- Voditelj grupe tehničke podrške odgovoran je Rukovoditelju službe tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi
- Odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi
- Voditelj grupe tehničke podrške je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

VSS
mag.struke

dipl.ing.stroj. / mag.ing.mech.
/dipl. ing. el. / mag. ing. el.

OBRAZOVNA USTANOVA

- Tehnički fakultet

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu.

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

VRIJEME

SPREMA

Stručni

3 godine

VSS/mag.

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 14/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Inženjer održavanja I	Šifra: 20-10-02

OPIS POSLOVA

- Sudjeluje u radu Grupe, sukladno pozitivnim zakonskim i pod zakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke;
- Po nalogu voditelja izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi Voditelju grupe u propisanim rokovima;
- Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe;
- Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara;
- Supotpisuje ulazne račune iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe, na likvidacijskom pečatu lijevo te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršena u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornih odnosa;
- Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe Službe koju dostavlja Voditelju grupe na odobrenje iz područja ovlasti i odgovornosti;
- Kontrolira izlazne račune prema ugovornim partnerima i klijentima tj Poslovnim sustavima u realnim rokovima;
- Nadzire sustav fakturiranja usluga klijentima te sustav predaje fakturiranog novca
- Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Grupe;
- PO nalogu Voditelja Grupe dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i čestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka;
- Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova;
- Koristi aplikacije i kataloge za nabavku rezervnih dijelova pri izradi zahtijeva za nabavu;
- Izrađuje tendere za nabavu dijelova i roba za ugovorne partnere;
- Ovjerava Zahtjeva za nabavu te prosljeđivanje istih Poslovnim sustavima Odjelu nabave i upravljanja zalihama;
- Organizira i provodi stručnu edukaciju radnika radi usvajanja novih tehnoloških novina;
- Pruža tehničku podršku školovanju radnika kako bi pravovremeno savladali i usvojili tehnološke novine struke, upoznaje ih i pruža tehničku podršku u radu sa svih aplikacijama, dijagnostičkim uređajima i opremi za defektiranje kvara na vozilima, postrojenjima i opremi Društva;
- Suraduje sa Poslovnim sustavima Odsjekom nabave i upravljanja zalihama u cilju pravovremenog snabdijevanja rezervnim dijelovima ,opremom uređajima i alatima za potrebe ugovornih partnera i klijenata;
- Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na aggregate, robe i dijelove;
- Pruža tehničku podršku pri realizaciji jamstava na robe i rezervne dijelove;
- Prati stručnu literaturu iz područja tehnologije i održavanja;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Rukovoditelja službe;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 15/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ODGOVORNOST		- Inženjer održavanja I odgovoran je Voditelju grupe tehničke podršketj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi - Odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi - Inženjer održavanja I je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS mag.struke	dipl.ing.stroj. / mag.ing.mech. /dipl. ing. el. / mag. ing. el.	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Tehnički fakultet		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 16/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Inženjer održavanja II	Šifra: 20-10-03

OPIS POSLOVA

- Sudjeluje u radu Grupe, sukladno pozitivnim zakonskim i pod zakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke;
- Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi Rukovoditelju Službe u propisanim rokovima;
- Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe;
- Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara;
- Supotpisuje ulazne račune iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe, na likvidacijskom pečatu lijevo te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršena u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornih odnosa;
- Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe Službe koju dostavlja Voditelju grupe tehničke podrške na odobrenje iz područja ovlasti i odgovornosti Grupe;
- Kontrolira izlazne račune prema ugovornim partnerima i klijentima tj Poslovnim sustavima u realnim rokovima;
- Nadzire sustav fakturiranja usluga klijentima te sustav predaje fakturiranog novca
- Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela;
- PO nalogu Voditelja grupe tehničke podrške dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i čestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka;
- Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova;
- Koristi aplikacije i kataloge za nabavku rezervnih dijelova pri izrada zahtijeva za nabavu;
- Izrađuje tendere za nabavu dijelova i roba za ugovorne partnere;
- Ovjerava Zahtjeve za nabavu te prosljeđuje iste Poslovnim sustavima Odjelu nabave i upravljanja zalihama;
- Provodi stručnu edukaciju radnika radi usvajanja novih tehnoloških novina;
- Pruža tehničku podršku školovanju radnika kako bi pravovremeno savladali i usvojili tehnološke novine struke, upoznaje ih i pruža tehničku podršku u radu sa svih aplikacijama, dijagnostičkim uređajima i opremi za defektiranje kvara na vozilima, postrojenjima i opremi Društva;
- Surađuje sa Poslovnim sustavima Odsjekom nabave i upravljanja zalihama u cilju pravovremenog snabdijevanja rezervnim dijelovima ,opremom uređajima i alatima za potrebe ugovornih partnera i klijenata;
- Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove;
- Pruža tehničku podršku pri realizaciji jamstava na robe i rezervne dijelove;
- Prati stručnu literaturu iz područja tehnologije i održavanja;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 17/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Obavlja ostale poslove po nalogu Rukovoditelja službe;

ODGOVORNOST		• Inženjer održavanja II odgovoran je Voditelju grupe tehničke podrške tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi • Inženjer održavanja II odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi • Inženjer održavanja II je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS mag.struke	dipl.ing.stroj. / mag.ing.mech. /dipl. ing. el. / mag. ing. el.	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Tehnički fakultet		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 18/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije	Šifra: 20-10-04
OPIS POSLOVA		
- Kontrolira, evidentira i obrađuje Radne naloge, zatvara Radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa; - Vodi zapisnika sa stručnih i ostalih sastanaka Službe, Odjela i Grupe; - Evidentira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju; - Evidentira i upisuje nove pozicije, po nalogu Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, u katalog rezervnih dijelova na kontima 801-, 802- i 803-. - Evidentira i obrađuje dokumentacije za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme; - Vodi evidenciju popravka rezervnih dijelova na kontima 801 – i 803 -; - Evidentira i obrađuje zatvaranje Radnih naloga za investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila ugovornih poslovnih partnera i klijenata; - Praćenje sati rada po Radnim nalogima u programskoj aplikaciji; - Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe; - Vodi zapisnika sa stručnih i ostalih sastanaka Grupe, Odsjeka i Službe; - Obrada podataka te izvješćivanje o stanju autoguma, akumulatora i slično; - Obrada podataka te izvješćivanje o prijeđenim kilometrima motora i vozila; - Evidentira sate rada po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima; - Evidencija voznog parka –dosje vozila: inventarski broj vozila , brojevi šasija, tip vozila, tip motora, tip mjenjača, klima uređaj i slično; - Opskrbljuje uredskim potrepštinama Službu održavanja; - Obavlja ostale poslove po nalogu Rukovoditelja službe;		
ODGOVORNOST	- Referent tehnologije odgovoran je Voditelju grupe tehničke podrške unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; - Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 19/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	ekonomist, strojarski tehničar ili drugog društvenog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
	- Ekonomska škola - Tehnička škola ili škola društvenog usmjerenja	
OSTALI UVJETI	Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 20/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Voditelj odjela servisa i remonta	Šifra: 21-00-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira rad, koordinira i rukovodi Odjelom, sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Suradivanje s Odjelom pripreme održavanja u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Organizira dijagnosticiranje najsloženijih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za sve gore navedene struke; • Organizira Brigadire-tehnologe za izvođenje dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup; • Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) za Odjel servisa i remonta; • Izrađuje prijedloge za nabavu potrebnih standardnih i specijalnih alata za potrebe preventivnog i korektivnog održavanja; • Koristi aplikacije i katalog za nabavku rezervnih dijelova i izradu Zahtijeva za nabavu • Evidentira i obrađuje sve podatke preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticira obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i učestalosti kvarova ili oštećenja i prema tome predlaže obim investicijskog održavanja; • Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzire izvršene radove; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe ugovornih partnera i klijenata iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela, koju nakon odobrenja ugovornih partnera i klijenata, dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune Poslovnim sustavima, u realnim rokovima; • Izrađuje Zahtijeva za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova; • Vodi i evidentira sve popravke u jamstvenom roku i sva «kulance» jamstva ugovornih poslovnih partnera i klijenata; • Vodi i evidentira reklamcijske popravake na vozilima, uređajima i opremi poslovnih partnera i klijenata; • Suradivanje s Odjelom pripreme održavanja u svrhu efikasnijeg rješavanja reklamacijskih popravaka u jamstvenom roku i svih „kulance“ jamstva na vozilima, uređajima i opremi poslovnih partnera i klijenata; • Suraduje sa Rukovoditeljem radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja dnevne planske tehničke ispravnosti vozila		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 21/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;

- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim sredstvima poslovnih partnera i klijenata;
- Evidentira i surađuje s Poslovnim sustavima, Odjelom ZNR-a, za odvoz opasnog i neopasnog otpada;
- Priprema i organizira opremanje novih vozila ugovornih partnera;
- Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela;
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse u funkciji realizacije vanjskih intervencija, preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Organizira operativni dnevni raspored radnika na preventivnom i korektivnom održavanju vozila ugovornih partnera i klijenata uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara;
- Organizira operativni raspored radnika za vanjske intervencije sukladno preuzetim ugovornim obavezama ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u izradi planova kadrova, godišnjih odmora, investicija i investicionog održavanja u procesu rada kojeg vodi;
- Nadzire ispravnost, funkcionalnost i čistoću strojeva, uređaja i radnih prostora, te primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta;
- Suraduje s ostalim organizacijskih jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Odjela, Grupe i Službe u cjelini;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela;
- Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz djelokruga rada Odjela;
- Obavljanje svih ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja;

ODGOVORNOST

- Voditelj odjela servisa i remonta odgovoran je neposrednom rukovoditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi;
- Ogovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi;
- Odgovoran je neposrednom rukovoditelju u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

VŠS/SSS

ing. strojarstva/SSS
bacc.ing.mech./SSS

Bacc.struke/specijalist

OBRAZOVNA USTANOVA

- Veleučilište
- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 22/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 23/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Glavni poslovođa	Šifra: 21-00-02
OPIS POSLOVA		
• Suraduje u organiziranju rada, koordiniranju i rukovođenju Odjelom i Grupom održavanja, sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Suradivanje s Voditeljem u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela i Grupe; • Dijagnosticiranje najsloženijih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za sve gore navedene struke; • Suraduje u organiziranju Brigadira-tehnologa za izvođenje dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup; • Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) za Odjel servisa i remonta; • Izrađuje prijedloge za nabavu potrebnih standardnih i specijalnih alata za potrebe preventivnog i korektivnog održavanja; • Koristi aplikacije i katalog za nabavku rezervnih dijelova i izradu Zahtijeva za nabavu • Evidentira i obrađuje sve podatke preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticira obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i učestalosti kvarova ili oštećenja i prema tome predlaže obim investicijskog održavanja; • Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzire izvršene radove; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe ugovornih partnera i klijenata iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela, koju nakon odobrenja ugovornih partnera i klijenata, dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune Poslovnim sustavima, u realnim rokovima; • Izrađuje Zahtijeva za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova; • Vodi i evidentira sve popravke u jamstvenom roku i sva «kulance» jamstva ugovornih poslovnih partnera i klijenata; • Vodi i evidentira reklamacijske popravke na vozilima, uređajima i opremi poslovnih partnera i klijenata; • Suradivanje s Odjelom pripreme održavanja u svrhu efikasnijeg rješavanja reklamacijskih popravaka u jamstvenom roku i svih „kulance“ jamstva na vozilima, uređajima i opremi poslovnih partnera i klijenata; • Suraduje sa Voditeljem radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 24/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

planiranih rokova popravaka i ostvarenja dnevne planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;

- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim sredstvima poslovnih partnera i klijenata;
- Evidentira i surađuje s Poslovnim sustavima, Odjelom ZNR-a, za odvoz opasnog i neopasnog otpada;
- Organizira opremanje novih vozila ugovornih partnera;
- Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela;
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse u funkciji realizacije vanjskih intervencija, preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Organizira operativni dnevni raspored radnika na preventivnom i korektivnom održavanju vozila ugovornih partnera i klijenata uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara;
- Organizira operativni raspored radnika za vanjske intervencije sukladno preuzetim ugovornim obavezama ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u izradi planova kadrova, godišnjih odmora, investicija i investicionog održavanja u procesu rada kojeg vodi;
- Nadzire ispravnost, funkcionalnost i čistoću strojeva, uređaja i radnih prostora, te primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta;
- Suraduje s ostalim organizacijskih jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Odjela, Grupe i Službe u cjelini;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela;
- Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz djelokruga rada Odjela;
- Obavljanje svih ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja;

ODGOVORNOST

- Glavni poslovođa odgovoran je Voditelju odjela servisa i remonta tj neposrednom rukovoditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi;
- Ogovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi;
- Odgovoran je neposrednom rukovoditelju u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

VŠS/SSS

Bacc.struke/specijalist

ing. strojarstva/SSS
bacc.ing.mech./SSS

OBRAZOVNA USTANOVA

- Veleučilište
- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 25/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 26/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir-tehnolog specijalista I	Šifra: 21-00-03
OPIS POSLOVA		
• Zaprimanje radnih naloga za radnike, raspoređivanje poslova grupi radnika s kojom zajedno izvršava radni zadatak; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe dijagnosticiranja kvarova, preventivnog ili korektivnog održavanja vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe izvršenja ugovorenih vanjskih intervencija za potrebe ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticiranje najsloženijih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za sve gore navedene struke; • Suraduje s Glavnim poslovođom u organiziranju i izvođenju dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtjevaju multidisciplinarni pristup; • Planiranje dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticira kvarove na vozilima i agregatima, utvrđuje uzrok kvara, određuje način popravaka te upućuje vozila na popravak; • Izrađuje specifikacije potrebnog materijala, Zahtjeve za nabavu (programska aplikacija) i Radne naloge i Radne listove; • Po nalogu Glavnog poslovođe, potpuno samostalno izvođenje radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specifikiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijentima; • Radi izvještaje o tehničkoj neispravnosti i ostale izvještaje po nalogu Glavnog poslovođe; • Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) Odjela servisa i remonta; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada; • Dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka; • Pruža tehničku podršku Glavnom poslovođi pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Zaprima radne naloge od Glavnog poslovođe te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoj stručnosti i mogućnostima, te po potrebi zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge, a po završetku preuzetih poslova vrši kontrolu potpunosti i kvalitete izvedenih radova; • Organizira rad, nakon defektaže, na izvršenju popravaka mehatroničarske (automehaničarske i autoelektričarske), električarske, autolimarske-bravarske, autolakirerske, tapetarske i stolarske struke na svim sustavima vozila, karoseriji vozila, salonu putnika, agregatima, opremi i na popravku pojedinih sklopova prema nalogu Glavnog poslovođe;		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 27/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Kontrolira primjenu alata u Odjelu servisa i remonta, te nadzire pravilan i racionalan utrošak materijala;
- Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova za sebe i grupu radnika, za radnu disciplinu svoje brigade ili radnika Odjela servisa i remonta;
- Izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira sve reklamacijske popravke, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu rješavanja svih reklamacijskih popravaka, svih popravaka u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Službe te na vozilima, sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Otvara i zatvara Radne naloge i vodi evidencije o vozilima, agregatima i opremi na popravku;
- Suraduje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Suraduje sa Poslovnim sustavima-Službom osiguranja i procijeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vršiti kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova održavanja na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata ;
- Kontinuirano se usavršava i stjeće specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 6 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavanju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalogima koji su im dodijeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Suraduje sa Glavnim poslovođom radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;
- Vođenje brige o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta;
- Organiziranje svih radova preventivnog održavanja vozila Društva prema uputstvima propisanim tehnologijom održavanja vozila, strojeva i uređaja;
- Održava i brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja, opreme i alata u Odjelu servisa i remonta;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Nadzor ispravnosti i funkcionalnosti, te čistoće, uređaja i radnih prostora Odjela servisa i remonta;
- Koordiniranje radova više struka unutar radne grupe u svrhu istovremenog završetka radova te osiguranja pravovremenog izlaska vozila iz Odjela servisa i remonta;
- Izvješćuje Glavnog poslovođu o izvršenim dodijeljenim poslovima radi dobivanja

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 28/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

novog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;

- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe;

ODGOVORNOST

- Brigadir-tehnolog specijalista I odgovoran je Glavnom poslovođi unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi.
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

Tehničke struke

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu
- „D“ ili „C“ kategorija

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

rutinski

VRIJEME

3 godine

SPREMA

SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 29/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir-tehnolog specijalista II	Šifra: 21-00-04

OPIS POSLOVA

- Zaprimanje radnih naloga za radnike, raspoređivanje poslova grupi radnika s kojom zajedno izvršava radni zadatak;
- Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe dijagnosticiranja kvarova, preventivnog ili korektivnog održavanja vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe izvršenja ugovorenih vanjskih intervencija za potrebe ugovornih partnera i klijenata;
- Dijagnosticiranje složenijih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za najmanje 5 gore navedenih struka;
- Sudjeluje s Glavnim poslovođom ili Brigadirom-tehnologom specijalistom 01 u izvođenju dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtjevaju multidisciplinarni pristup;
- Planiranje dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata iz djelokruga rada;
- Dijagnosticira kvarove na vozilima i agregatima, utvrđuje uzrok kvara, određuje način popravaka u suradnji sa radnicima Grupe održavanja te upućuje vozila na popravak;
- Izrađuje specifikacije potrebnog materijala, Zahtjeve za nabavu (programska aplikacija), radne naloge i radne listove;
- Po nalogu Glavnog poslovođe, samostalno izvođenje kompletnih radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specificiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijentima;
- Radi izvještaje o tehničkoj neispravnosti i ostale izvještaje po nalogu Glavnog poslovođe;
- Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) iz svoga djelokruga rada;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i čestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka;
- Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova;
- Zaprima radne naloge od Glavnog poslovođe te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoj stručnosti i mogućnostima, te zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge te po završetku poslova vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova;
- Organizira rad, nakon defektaže, na izvršenju popravaka mehatroničke (automehaničarske i autoelektričarske), električarske, autolimarske-bravarske, autolakirerske, tapetarske i stolarske struke naustavima vozila, karoseriji, salonu putnika, agregatima, opremi i na popravku pojedinih sklopova prema nalogu Glavnog

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 30/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

poslovođe

- Kontrolira primjenu alata u Odjelu servisa i remonta, te nadzire pravilan racionalan utrošak materijala;
- Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova za sebe i grupu radnika, za radnu disciplinu svoje brigade ili radnika Odjela servisa i remonta;
- Izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira pojedine reklamacijske popravke, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu rješavanja pojedinih reklamacijskih popravaka, pojedinih popravaka u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Službe te na vozilima, sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Otvara i zatvara Radne naloge i vodi evidencije o vozilima, agregatima i opremi na popravku;
- Suraduje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Suraduje sa Poslovnim sustavima-osiguranjem i procijeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vršiti kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova održavanja na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata ;
- Kontinuirano se usavršava i stjeće specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 5 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavanju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalogima koji su im dodjeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Suraduje sa Glavnim poslovođom radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;
- Vođenje brige o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta;
- Organiziranje svih radova preventivnog održavanja vozila Društva prema uputstvima propisanim tehnologijom održavanja vozila, strojeva i uređaja;
- Održava i brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja, opreme i alata iz djelokruga rada;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Nadzor ispravnosti i funkcionalnosti, te čistoće, uređaja i radnih prostora Odjela servisa i remonta;
- Koordiniranje radova više struka unutar radne grupe u svrhu istovremenog završetka radova te osiguranja pravovremenog izlaska vozila iz Odjela servisa i remonta;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 31/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Izvješćuje Glavnog poslovođu o izvršenim dodjeljenim poslovima radi dobivanja novog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe

ODGOVORNOST

- Brigadir-tehnolog specijalist II odgovoran je Glavnom poslovođi unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi.
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

Tehničke struke

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu
- „D“ ili „C“ kategorija

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

VRIJEME

SPREMA

rutinski

3 godine

SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 32/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir-tehnolog I	Šifra: 21-00-05

OPIS POSLOVA

- Zaprimanje radnih naloga za radnike, raspoređivanje poslova grupi radnika s kojom zajedno izvršava radni zadatak;
- Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe dijagnosticiranja kvarova, preventivnog ili korektivnog održavanja vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe izvršenja ugovorenih vanjskih intervencija za potrebe ugovornih partnera i klijenata;
- Dijagnosticiranje manje složenih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), elektroničarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za najmanje 4 od gore navedenih struka;
- Planiranje dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Dijagnosticira kvarove na vozilima i agregatima, utvrđuje uzrok kvara, određuje način popravaka u suradnji sa Grupom održavanja te upućuje vozila na popravak;
- Izrađuje specifikacije potrebnog materijala, Zahtjeve za nabavu (programska aplikacija), radne naloge i radne listove;
- Po nalogu Glavnog poslovođe, samostalno izvođenje kompletnih radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specificiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijenatima;
- Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) iz djelokruga rada;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i čestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka;
- Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova;
- Zaprima radne naloge od Glavnog poslovođe ili Brigadira-tehnologa specijaliste 01 te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoj stručnosti i mogućnostima, te zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge te po završetku poslova vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova;
- Organizira rad, nakon defektaže, na izvršenju popravaka mehatroničarske (automehaničarske i autoelektričarske), elektroničarske, autolimarske-bravarske, autolakirerske, tapetarske i stolarske struke na vozilima, karoseriji, salonu putnika, agregatima, opremi i na popravku pojedinih sklopova prema nalogu Glavnog poslovođe;
- Kontrolira primjenu alata iz djelokruga rada, te nadzire pravilan racionalan utrošak materijala;
- Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova za sebe i grupu radnika, za radnu disciplinu svoje brigade ili po nalogu Glavnog poslovođe i za sve radnike Grupe

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 33/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

održavanja;

- Izrađuje Zahtijeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira sve reklamacijske popravke, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu rješavanja pojedinih reklamacijskih popravaka, pojedinih popravaka u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Službe te na vozilima, sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Otvara i zatvara Radne naloge i vodi evidencije o vozilima, agregatima i opremi na popravku;
- Suraduje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Suraduje sa Poslovnim sustavima-Službom osiguranja i procijeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vršiti kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova održavanja na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata ;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 4 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavanju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalogima koji su im dodjeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Suraduje sa Glavnim poslovođom i Brigadirom-tehnologom specijalistom radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;
- Vođenje brige o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svojeg djelokroga rada;
- Organiziranje svih radova preventivnog održavanja vozila Društva prema uputstvima propisanim tehnologijom održavanja vozila, strojeva i uređaja;
- Održava i brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja, opreme i alata iz svojeg djelokruga rada;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Nadzor ispravnosti i funkcionalnosti, te čistoće, uređaja i radnih prostora iz svojeg djelokruga rada;
- Koordiniranje radova više struka unutar radne grupe u svrhu istovremenog završetka radova te osiguranja pravovremenog izlaska vozila iz Odjela servisa i remonta;
- Izvješćuje Glavnog poslovođu ili Brigadira-tehnologa specijalistu o izvršenim dodjeljenim poslovima radi dobivanja novog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 34/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe ili Brigadira-tehnologa specijaliste;		
ODGOVORNOST	- Brigadir-tehnolog I odgovoran je Glavnom poslovođi ili Brigadiru-tehnologu specijalisti unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi. - Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	Tehničke struke	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu „D“ ili „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 35/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir-tehnolog II	Šifra: 21-00-06
OPIS POSLOVA		
• Zaprimanje radnih naloga za radnike, raspoređivanje poslova grupi radnika s kojom zajedno izvršava radni zadatak; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe dijagnosticanja kvarova, preventivnog ili korektivnog održavanja vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe izvršenja ugovoreni vanjskih intervencija za potrebe ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticiranje jednostavnih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za najmanje 3 od gore navedenih struka; • Organiziranje dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticira kvarove na vozilima i agregatima, utvrđuje uzrok kvara, određuje način popravaka u suradnji sa Grupom održavanja te upućuje vozila na popravak; • Izrađuje specifikacije potrebnog materijala, Zahtjeve za nabavu (programska aplikacija), radne naloge i radne listove; • Sudjeluje u planiranju kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) iz svojeg djelokruga rada; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada, • Dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i čestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka; • Zaprima radne naloge od Glavnog poslovođe te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoj stručnosti i mogućnostima, te zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge te po završetku poslova vrši kontrolu kvalitete izvedenih radova; • Organizira rad, nakon defektaže, na izvršenju popravaka mehatroničarske (automehaničarske i autoelektričarske), električarske, autolimarske-bravarske, autolakirerske, tapetarske i stolarske struke na vozilima, karoseriji, salonu putnika, agregatima, opremi i na popravku pojedinih sklopova prema nalogu Glavnog poslovođe ili Brigadira-tehnologa specijaliste 01; • Kontrolira primjenu alata iz djelokruga rada, te nadzire pravilan racionalan utrošak materijala; • Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova za sebe i grupu radnika, za radnu disciplinu svoje brigade; • Izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova; • Vodi i evidentira sve reklamacijske popravake, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata; • Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu rješavanja već riješavanih reklamacijskih popravaka, svih popravaka u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 36/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Otvara i zatvara Radne naloge i vodi evidencije o vozilima, agregatima i opremi na popravku;
- Vršiti kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova održavanja na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata ;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 3 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavanju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalogima koji su im dodijeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Suraduje sa Glavnim poslovođom i Brigadirom-tehnologom specijalistom I i II radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;
- Vođenje brige o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svojeg djelokroga rada;
- Organiziranje svih radova preventivnog održavanja vozila Društva prema uputstvima propisanim tehnologijom održavanja vozila, strojeva i uređaja;
- Održava i brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja, opreme i alata iz svojeg djelokruga rada;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Nadzor ispravnosti i funkcionalnosti, te čistoće, uređaja i radnih prostora iz svojeg djelokruga rada;
- Koordiniranje radova više struka unutar radne grupe u svrhu istovremenog završetka radova te osiguranja pravovremenog izlaska vozila iz Odjela servisa i remonta;
- Izvješćuje Glavnog poslovođu ili Brigadiru-tehnologa specijalistu I i II o izvršenim dodijeljenim poslovima radi dobivanja novog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe ili Brigadiru-tehnologa specijaliste 01

ODGOVORNOST

- Brigadir-tehnolog II odgovoran je Glavnom poslovođi ili Brigadiru-tehnologu specijalisti unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi.
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 37/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	KVALIFIKACIJE	
SSS	Tehničke struke	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Strojarska ili elektro škola za industrijska i obrtnička zanimanja		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • „D“ ili „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 38/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Mehatroničar specijalist I	Šifra: 21-10-01

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava najsloženije radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja vozila i ostalih popravaka na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju spremnika goriva, ulja, zraka i antifrizu, te o stanju zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacijama dizel goriva, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Održava, servisira i popravlja klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Evidentira utrošak plina za klima uređaje na vozilima, sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi;
- Održava elektroinstalacije sustava za poništavanje karata: PEL-poništača, i daljinskih komandi te elektroinstalacije sustava za naplatu karata (e-tiketinga): validatora i vozačkog računala;
- Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost elektroničkih brojača, audio uređaja, uređaja i instalacija za poništavanje karata, tahografa i elektroničkih mjernih instrumenata, alarmnog sustava na vozilima, LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Održava sve mehaničke i električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila;
- Sudjeluje u dijagnosticanju kvarova te popravlja sve mehaničke i električne agregate, opremu i uređaje na vozilima poslovnih partnera i klijenata;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja oto benzinske i plinske motore, dizel motore, ručne mjenjače, automatske mjenjače, pogonske osovine-diferencijale, kompresore, pokretače, alternatore, kočione diskove i disk pločice ili druge sklopove i opremu na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad svih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;
- Sudjeluje u izradi potrebnih uputa pri slanju dijelova na strojnu obradu, provjerava tolerancije i kvalitetu obrađenih dijelova;
- Zaprma na popravak i predaje u skladište popravljene mehaničke i električne uređaje,

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 39/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

opreme i komponente;

- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja rotacionih elemenata: ležajeva, osovine, zupčanika, kolektora i slično;
- Zamjenjuje neispravne dijelove sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene agregate upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema zahtjevima proizvođača;
- Samostalno vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim ili vučnim vozilom;
- Vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti servisnog vozila za vanjsku intervenciju i/ili vozila za šlepanje sa potrebnim alatima, opremom, potrebnim rezervnim dijelovima, gorivom ili rashladnom tekućinom;
- Evidentira početne i završne kilometre na servisnom vozilu i/ili vozilu za šlepanje, te predaje evidenciju Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu;
- Samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 6 specijalističkih znanja iz područja: dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, Ručnih mjenjača, automatskih mjenjača, diferencijala, kompresora, uređaja i ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, pokretača i alternatora, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustav LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Po nalogu Glavnog poslovođe kontrolira ispravnost kompletne akumulatorske stanice i svih pripadajućih uređaja;
- Održava sve mehaničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju mehaničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu svih mehaničkih, električnih i elektroničkih pozicija vozil ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Mehatroničar specijalist I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 40/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi;	
	• Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. • „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 41/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Mehatroničar specijalist II	Šifra: 21-10-02

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava složene radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja vozila i ostalih popravaka na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju spremnika goriva, ulja, zraka i antifrizu, te o stanju zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacijama dizel goriva, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Održava, servisira i popravlja klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Evidentira utrošak plina za klima uređaje na vozilima, sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi;
- Održava elektroinstalacije sustava za poništavanje karata: PEL-poništivača, i daljinskih komandi te elektroinstalacije sustava za naplatu karata (e-tiketinga): validatora i vozačkog računala;
- Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost elektroničkih brojača, audio uređaja, uređaja i elektro instalacija za poništavanje karata, tahografa i elektroničkih mjernih instrumenata, alarmnog sustava na vozilima, LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Održava sve mehaničke i električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila;
- Sudjeluje u dijagnosticiranju kvarova te popravljiva sve mehaničke i električne agregate, opremu i uređaje na vozilima poslovnih partnera i klijenata;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja oto benzinske i plinske motore, dizel motore, ručne mjenjače, automatske mjenjače, pogonske osovine-diferencijale, kompresore, pokretače, alternatore, kočione diskove i disk pločice ili druge sklopove i opremu na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad svih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;
- Sudjeluje u izradi potrebnih uputa pri slanju dijelova na strojnu obradu, provjerava

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 42/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

tolerancije i kvalitetu obrađenih dijelova;

- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene mehaničke i električne uređaje, opreme i komponente;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja rotacionih elemenata: ležajeva, osovine, zupčanika, kolektora i slično;
- Zamjenjuje neispravne dijelove sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene agregate upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema zahtjevima proizvođača;
- Samostalno vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim ili vučnim vozilom;
- Vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti servisnog vozila za vanjsku intervenciju i/ili vozila za šlepanje sa potrebnim alatima, opremom, potrebnim rezervnim dijelovima, gorivom ili rashladnom tekućinom;
- Evidentira početne i završne kilometre na servisnom vozilu i/ili vozilu za šlepanje, te predaje evidenciju Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu;
- Samostalno izvršava složene poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 5 specijalističkih znanja iz područja: dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, Ručnih mjenjača, automatskih mjenjača, diferencijala, kompresora, uređaja i ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, pokretača i alternatora, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustav LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Po nalogu Glavnog poslovođe kontrolira ispravnost kompletne akumulatorske stanice i svih pripadajućih uređaja;
- Održava sve mehaničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju mehaničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu svih mehaničkih, električnih i elektroničkih pozicija vozil ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 43/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ODGOVORNOST	- Mehatroničar specijalist II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi - Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; - Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu. „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 44/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Mehatroničar I	Šifra: 21-10-03

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava manje složene radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja vozila i ostalih popravaka na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak određenih mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju spremnika goriva, ulja, zraka i antifrizu, te o stanju zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacijama dizel goriva, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Održava, servisira i popravlja klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata u suradnji sa Mehatroničarom specijalistom;
- Održava elektroinstalacije sustava za poništavanje karata: PEL-poništivača, i daljinskih komandi te elektroinstalacije sustava za naplatu karata (e-tiketinga): validatora i vozačkog računala;
- Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost elektroničkih brojača, audio uređaja, uređaja i elektro instalacija za poništavanje karata, tahografa i elektroničkih mjernih instrumenata, alarmnog sustava na vozilima, LCD i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Održava određene mehaničke i električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi određene instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila;
- Sudjeluje u dijagnosticanju kvarova te popravlja određene mehaničke i električne agregate, opremu i uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja oto benzinske i plinske motore, dizel motore, ručne mjenjače, automatske mjenjače, pogonske osovine-diferencijale, kompresore, pokretače, alternatore, kočione diskove i disk pločice ili druge sklopove i opremu na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad određenih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;
- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene mehaničke i električne uređaje, opreme i komponente;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja rotacionih

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 45/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

elemenata: ležajeva, osovina, zupčanika, kolektora i slično;

- Zamjenjuje neispravne dijelove sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene agregate upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema zahtjevima proizvođača;
- Samostalno vrši određene vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim vozilom;
- Vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti servisnog vozila za vanjsku intervenciju sa potrebnim alatima, opremom, potrebnim rezervnim dijelovima, gorivom ili rashladnom tekućinom;
- Evidentira početne i završne kilometre na servisnom vozilu, te predaje evidenciju Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu;
- Samostalno izvršava manje složene poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 4 specijalistička znanja iz područja: dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, Ručnih mjenjača, automatskih mjenjača, diferencijala, kompresora, uređaja i ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, pokretača i alternatora, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustav LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Održava određene mehaničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju mehaničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu određenih mehaničkih, električnih i elektroničkih pozicija vozil ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Mehatroničar I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi;
- Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 46/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu. „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 47/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Mehatroničar II	Šifra: 21-10-04

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava jednostavne i neke manje složene radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja vozila i ostalih popravaka na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak određenih mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju spremnika goriva, ulja, zraka i antifrizu, te o stanju zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacijama dizel goriva, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Održava, servisira i popravlja klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata u suradnji sa Mehatroničarom specijalistom;
- Održava elektroinstalacije sustava za poništavanje karata: PEL-poništivača, i daljinskih komandi te elektroinstalacije sustava za naplatu karata (e-tiketinga): validatora i vozačkog računala;
- Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost elektroničkih brojača, audio uređaja, uređaja i elektro instalacija za poništavanje karata, tahografa i elektroničkih mjernih instrumenata, alarmnog sustava na vozilima, LCD i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Održava sve mehaničke i električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi određene instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila;
- Sudjeluje u dijagnosticiranju kvarova te popravljiva sve mehaničke i električne agregate, opremu i uređaje na vozilima poslovnih partnera i klijenata;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja oto benzinske i plinske motore, dizel motore, ručne mjenjače, automatske mjenjače, pogonske osovine-diferencijale, kompresore, pokretače, alternatore, kočione diskove i disk pločice ili druge sklopove i opremu na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad određenih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;
- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene mehaničke i električne uređaje, opreme i komponente;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 48/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja rotacionih elemenata: ležajeva, osovina, zupčanika, kolektora i slično;
- Zamjenjuje neispravne dijelove sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene agregate upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema zahtjevima proizvođača;
- Samostalno izvršava jednostavne i manje složene poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 3 specijalistička znanja iz područja: dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, Ručnih mjenjača, automatskih mjenjača, diferencijala, kompresora, uređaja i ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, pokretača i alternatora, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustav LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Održava određene mehaničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju mehaničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specifikirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu određenih mehaničkih, električnih i elektroničkih pozicija vozil ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Mehatroničar II odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi;
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 49/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 50/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja	Šifra: 20-10-10
	Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	
NAZIV POSLOVA	Elektroničar specijalist I	Šifra: 21-10-05
OPIS POSLOVA		
- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih elektroničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu; - Izvršava najsloženije radne zadatke i operacije preventivnog i korektivnog održavanja elektroničkih i električnih sustava vozila i ostale popravke na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke; - Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu; - Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih elektroničkih, elektroničko-mehaničarskih, elektroničko-hidrauličkih, elektroničko-pneumatskih sustava, sustava medija klima uređaja na vozilu itd.; - Pravovremeno informira o stanju elektroničkih sustava upravljačkih jedinica i uređaja te njihov utjecaj na rad mehaničkih, zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacija dizel goriva, uz pridržavanje tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim uređajima; - Samostalno održava, servisira i popravlja sustav svih klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata; - Samostalno održava sustav poništavanja putnih karata: PEL-poništivače, i daljinske komande te opremu e-tiketinga za naplatu putnih karata: validatore, vozačka računala i kontrolorske uređaje; - Samostalno ovjerava i popravlja sve tipove analognih tahografa, kalibrira i isčitava sve tipove digitalnih tahografa i ograničivača brzine proizvođača VDO KIENZLE; - Održava i servisira elektroničke brojače, audio uređaje, sve vrste elektroničkih mjernih instrumenata, alarmne sustave na vozilima; - Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost kompletnog sustava LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih partnera i klijenata; - Evidentira utrošak plina za klima uređaje na vozilima, sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi; - Održava sve elektroničke i električke uređaje, izvodi sve električne instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima; - Izvodi demontaže sa vozila rastavljanje, dijagnosticiranje kvara svih elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata; - Izvodi popravke te montaže na vozila svih elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata; - Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja upravljačke elektroničke uređaje na oto benzinskim i plinskim motorima, dizel motorima, automatskim mjenjačima, pokretačima, alternatorima ili drugim sklopovima i opremi na vozilima; - Ispituje i kontrolira rad svih elektroničkih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište; - Sudjeluje u izradi potrebnih uputa pri upućivanju elektroničkih uređaja i sklopova na		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 51/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

popravke kod vanjskih izvođača radova te sudjeluje u nadzoru izvršenih radova;

- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene električne i elektroničke pozicije;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije, ispravnost elektronskih sklopova i komponenti elektronskih upravljačkih i nadzornih uređaja i slično;
- Zamjenjuje dijelove svih sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene elektronske i električne uređaje i sklopove upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema tehničkim zahtjevima proizvođača;
- Samostalno vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim vozilom;
- Vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti vozila za intervenciju potrebnim alatima, opremom, potrebnim rezervnim dijelovima, gorivom ili rashladnom tekućinom;
- Evidentira početne i završne kilometre na servisnom vozilu, te predaje evidenciju Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu;
- Samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 6 specijalističkih znanja iz područja: elektroničkih upravljačkih uređaja dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, automatskih mjenjača, elektroničkih nadzornih uređaja ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustava LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Po nalogu Glavnog poslovođe kontrolira ispravnost kompletne akumulatorske stanice i svih pripadajućih uređaja;
- Održava sve elektroničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju elektroničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specifikirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz područja djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu svih elektroničkih i jednostavnih električnih pozicija vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i eventualno potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

- Elektroničar specijalist I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 52/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ODGOVORNOST	Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi - Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; - Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 53/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja	Šifra: 20-10-10
	Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	
NAZIV POSLOVA	Elektroničar specijalist II	Šifra: 21-10-06

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih elektroničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava složenije radne zadatke i operacije preventivnog i korektivnog održavanja elektroničkih i električkih sustava vozila i ostale popravke na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih elektroničkih, elektroničko-mehaničarskih, elektroničko-hidrauličkih, elektroničko-pneumatskih sustava, sustava medija klima uređaja na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju elektroničkih sustava upravljačkih jedinica i uređaja te njihov utjecaj na rad mehaničkih, zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacija dizel goriva, uz pridržavanje tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim uređajima;
- Samostalno održava, servisira i popravljiva sustav svih klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Evidentira utrošak plina za klima uređaje na vozilima, sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi;
- Samostalno održava sustav poništavanja putnih karata: PEL-poništivače, i daljinske komande te opremu e-tiketinga za naplatu putnih karata: validatore, vozačka računala i kontrolorske uređaje;
- Samostalno ovjerava i popravljiva sve tipove analognih tahografa, kalibrira i isčitava sve tipove digitalnih tahografa i ograničivača brzine proizvođača VDO KIENZLE;
- Održava i servisira elektroničke brojače, audio uređaje, sve vrste elektroničkih mjernih instrumenata, alarmne sustave na vozilima;
- Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost kompletnog sustava LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih partnera i klijenata;
- Održava sve električne i elektroničke uređaje, izvodi sve instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima;
- Izvodi demontaže sa vozila rastavljanje, dijagnosticiranje kvara svih elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvodi popravke te montaže na vozila svih elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja elektroničke upravljačke uređaje na oto benzinskim i plinskim motorima, dizel motorima, automatskim mjenjačima, pokretačima, alternatorima ili drugim sklopovima i opremi na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad svih elektroničkih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 54/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Sudjeluje u izradi potrebnih uputa pri upućivanju određenih elektroničkih uređaja i sklopova na popravke kod vanjskih izvođača radova te sudjeluje u nadzoru izvršenih radova;
- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene električne i elektroničke pozicije;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije, ispravnost elektronskih sklopova i komponenti elektronskih upravljačkih i nadzornih uređaja i slično;
- Zamjenjuje dijelove pojedinih sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene elektronske i električne uređaje i sklopove upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema tehničkim zahtjevima proizvođača;
- Samostalno vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim vozilom;
- Vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti vozila za intervenciju potrebnim alatima, opremom, potrebnim rezervnim dijelovima, gorivom ili rashladnom tekućinom;
- Evidentira početne i završne kilometre na servisnim vozilima, te predaje evidenciju Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu;
- Samostalno izvršava složene poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 5 specijalističkih znanja iz područja: elektroničkih upravljačkih uređaja dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, automatskih mjenjača, elektroničkih nadzornih uređaja ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustava LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Po nalogu Glavnog poslovođe kontrolira ispravnost kompletne akumulatorske stanice i svih pripadajućih uređaja;
- Održava sve elektroničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju elektroničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz područja djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu svih elektroničkih i jednostavnih električnih pozicija vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i eventualno potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 55/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ODGOVORNOST		
- Elektroničar specijalist II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi - Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; - Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;		
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Oposobljenost za rad na računalu „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	URIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 56/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja	Šifra: 20-10-10
	Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	
NAZIV POSLOVA	Elektroničar I	Šifra: 21-10-07

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih elektroničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava radne zadatke manje složenosti, operacije preventivnog, korektivnog održavanja; sustava vozila i ostale popravke na temelju uputstava, preporuka proizvođača vozila i pravila struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih elektroničkih, elektroničko-mehaničarskih, elektroničko-hidrauličkih, elektroničko-pneumatskih sustava, sustava medija klima uređaja na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju elektroničkih sustava upravljačkih jedinica i uređaja te njihov utjecaj na rad mehaničkih, zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacija dizel goriva, uz pridržavanje tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim uređajima;
- U suradnji sa Elektroničarom specijalistom održava, servisira i popravlja sustav klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Samostalno održava sustav poništavanja putnih karata: PEL-poništivače, i daljinske komande te opremu e-tiketinga za naplatu putnih karata: validatore, vozačka računala i kontrolorske uređaje;
- Samostalno ovjerava i popravlja sve tipove analognih tahografa, kalibrira i isčitava sve tipove digitalnih tahografa i ograničivača brzine proizvođača VDO KIENZLE;
- Održava i servisira elektroničke brojače, audio uređaje, sve vrste elektroničkih mjernih instrumenata, alarmne sustave na vozilima;
- Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost kompletnog sustava LCD i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih partnera i klijenata;
- Održava mehaničke, električne i elektroničke uređaje, izvodi određene instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima;
- Izvodi demontaže sa vozila rastavljanje, dijagnosticiranje kvara određenih elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvodi popravke te montaže na vozila određenih elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja elektroničke uređaje na oto benzinskim i plinskim motorima, dizel motorima, automatskim mjenjačima, pokretačima, alternatorima ili drugim sklopovima i opremi na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad određenih elektroničkih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;
- Zaprma na popravak i predaje u skladište popravljene električne i elektroničke pozicije;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 57/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije, ispravnost elektronskih sklopova i komponenti elektronskih upravljačkih i nadzornih uređaja i slično;
- Zamjenjuje dijelove pojedinih sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene elektronske i električne uređaje i sklopove upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema tehničkim zahtjevima proizvođača;
- U suradnji sa Elektroničarom specijalistom vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim vozilom;
- Samostalno izvršava manje složene poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 4 specijalističkih znanja iz područja: elektroničkih upravljačkih uređaja dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, automatskih mjenjača, elektroničkih nadzornih uređaja ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustava LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- Kontrolira ispravnost formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Održava određene elektroničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju elektroničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan svoj radni prostor;
- Obavlja zamjenu svih elektroničkih i jednostavnih električnih pozicija vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i eventualno potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Elektroničar I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi;
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 58/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 59/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja	Šifra: 20-10-10
	Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	
NAZIV POSLOVA	Elektroničar II	Šifra: 21-10-08

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih elektroničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu;
- Izvršava jednostavne radne zadatke i operacije preventivnog, korektivnog održavanja; sustava vozila i ostale popravke na temelju uputstava, preporuka proizvođača vozila i pravila struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih jednostavnih dijelova elektroničkih, elektroničko-mehaničkih, elektroničko-hidrauličkih, elektroničko-pneumatskih sustava, sustava medija klima uređaja na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju elektroničkih sustava upravljačkih jedinica i uređaja te njihov utjecaj na rad mehaničkih, zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacija dizel goriva, uz pridržavanje tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim uređajima;
- U suradnji sa Elektroničarom specijalistom održava, servisira i popravlja sustav klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Samostalno održava i popravlja pojedine komponente sustava klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- U suradnji sa Elektroničarom specijalistom održava sustav poništavanja putnih karata: PEL-poništivače, i daljinske komande te opremu e-tiketinga za naplatu putnih karata: validatore, vozačka računala i kontrolorske uređaje;
- Samostalno održava i popravlja pojedine komponente sustava poništavanja putnih karata: PEL-poništivače, i daljinske komande te opremu e-tiketinga za naplatu putnih karata: validatore, vozačka računala i kontrolorske uređaje ;
- Samostalno ovjerava i popravlja određene tipove analognih tahografa, kalibrira i isčitava određene tipove digitalnih tahografa i ograničivača brzine proizvođača VDO KIENZLE;
- Održava i servisira elektroničke brojače, audio uređaje, određene vrste elektroničkih mjernih instrumenata, alarmne sustave na vozilima;
- U suradnji sa Elektroničarom specijalistom održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost kompletnog sustava LCD i LED displeja za označavanje linija kretanja , FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih partnera i klijenata;
- Održava mehaničke, električne i elektroničke uređaje, izvodi instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima;
- Izvodi demontaže sa vozila rastavljanje, dijagnosticiranje kvara elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvodi popravke te montaže na vozila elektroničkih i električnih pozicije na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 60/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja elektroničke uređaje na oto benzinskim i plinskim motorima, dizel motorima, automatskim mjenjačima, pokretačima, alternatorima ili drugim sklopovima i opremi na vozilima;
- Ispituje i kontrolira rad elektroničkih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište;
- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene električne i elektroničke pozicije;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije, ispravnost elektronskih sklopova i komponenti elektronskih upravljačkih i nadzornih uređaja i slično;
- Zamjenjuje dijelove pojedinih sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene elektronske i električne uređaje i sklopove upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema tehničkim zahtjevima proizvođača;
- Samostalno izvršava jednostavne poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 3 specijalistička znanja iz područja: elektroničkih upravljačkih uređaja dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, automatskih mjenjača, elektroničkih nadzornih uređaja ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijača, klima uređaja, tahografa analognih i digitalnih te ograničivača brzine, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, sustava naplate karata (e-tiketinga), sustava video nadzora u vozilima, sustava LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja vozila i slično;
- U suradnji sa Elektroničarom specijalistom kontrolira ispravnost, formira i puni akumulatore te po potrebi vrši zamjenu akumulatora na vozilima;
- Održava sve elektroničke i električne uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju elektroničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan svoj radni prostor;
- Obavlja zamjenu određenih elektroničkih i jednostavnih električnih pozicija vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i eventualno potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Elektroničar II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 61/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	- Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; - Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 62/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Tokar –alatničar	Šifra: 21-10-09
OPIS POSLOVA		
• Zaprimanje radnog naloga za rad od Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, na svim strojevima za obradu skidanjem čestica, pripremanje i izvršavanje najsloženijih radnih zadataka; • Izrađivanje potrebnih dijelova po nacrtu ili slici, vršenje popravaka, preinaka te doradivanje alata. Vođenje brige o njihovoj racionalnoj upotrebi; kontrola tokarenih dijelova i zadanih tolerancija; • Na temelju dobivenog i potpisanog zhtijeva podizanje materijala uz odgovornost za njegov utrošak, čuvanje i redovno održavanje mjernih instrumenata; • Podiže potreban materijal za izradu iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju i predaje u skladište izrađene pozicije; • Odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu; • Briga za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, za urednost radnih prostora kao i za ispravnost i kompletiranost strojeva, uređaja i alata, te briga za primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada; • Odgovoran za održavanje čistoće i ispravnosti povjerenih mu strojeva, opreme i alata; • Odgovoran za održavanje čistoće i urednosti radnog prostora povjerenih mu radionica te alatnice; • Vođenje alatnice u skladu s utvrđenim propisima Službe održavanja; • Samostalno utvrđivanje ispravnosti alata, te popravljivanje oštećenih i istrošenih alata; • Zaprimanje neispravnih strojeva, uređaja i alata, sudjelovanje sa Brigadirom-tehnologom specijalistom ili Brigadirom-tehnologom u dijagnosticiranju kvara te predlaganje pri upućivanju na popravke kod vanjskih ovlaštenih ili specijaliziranih izvođača radova isto tako sudjelovanje u nadzoru izvršenih radova; • Izrađivanje prijedloga za rashod neispravnog ili oštećenog alata, naprava i uređaja; • Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe ili Brigadira-tehnologa specijaliste 01;		
ODGOVORNOST	• Tokar-alatničar odgovoran je Glavnom poslovođi tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 63/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	KVALIFIKACIJE	
SSS	tokar ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 64/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Gumar I	Šifra: 21-10-10

OPIS POSLOVA

- Zaprimanje radnog naloga za rad od Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, na svim strojevima za premontažu auto guma, stroju za narezivanje, strojevima za balansiranje, kavezu za pumpanje te stroju za krpanje-popravak auto guma i izvršavanje svih najsloženijih radnih zadataka na svim strojevima;
- Provjera opremljenosti, ispravnosti, dubine profila, ispravnog trošenja i napumpanosti auto guma na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata u skladu s važećim propisima, kao i njihova pravovremena i pravilna zamjena zbog produženja eksploatacijskog vijeka auto gume;
- Briga za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje svih preuzetih poslova, za urednost radnih prostora, ispravnosti i kompletnosti strojeva, uređaja i alata kompletne gumarske radionice;
- Periodično provjeravanje dubine šare te kompletnosti opreme auto guma na vozilima: ventili, kapice, produžeci;
- Evidentiranje svih promjena guma na vozilima te dostavljanje propisane evidencije guma Odsjeku pripreme održavanja-referentima tehnologije;
- Podizanje guma iz skladišta na bazi potpisane zahtjevnice materijala izdane od strane Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, obilježavanje novih auto guma prema pisanoj uputi Odjela upravljanje zalihama;
- Sudjelovanje u odabiru auto guma za popravak ili rashod;
- Priprema i montaža guma na naplatke, te osiguranje dovoljnih količina po markama i dimenzijama pripremljenih auto guma u skladištu; prema radnoj uputi o radu sa auto gumama
- Montaža i demontaža guma po vozilima; premontaža istih zbog produljenja životnog vijeka auto gume;
- Narezivanje novih auto guma iz upotrebe, zbog produženja eksploatacijskog vijeka novih auto guma;
- Primjena i provođenje svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svakodnevnom radu;
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu Glavnog poslovođe ili Brigadira-tehnologa 01

ODGOVORNOST	• Gumar I odgovoran je Glavnom poslovođi ili Brigadiru-tehnologu I tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi. • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;
--------------------	--

KVALIFIKACIJA

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 65/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS/KV	Gumar ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 66/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Gumar II	Šifra: 21-10-11
OPIS POSLOVA		
• Zaprimanje radnog naloga za rad od Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, na svim strojevima za premontažu auto guma, stroju za narezivanje, strojevima za balansiranje, kavezu za pumpanje te stroju za krpanje-popravak auto guma i izvršavanje svih složenih radnih zadataka na određenim strojevima; • Provjera opremljenosti, ispravnosti, dubine profila, ispravnog trošenja i napumpanosti auto guma na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata u skladu s važećim propisima, kao i njihova pravovremena i pravilna zamjena zbog produženja eksploatacijskog vijeka auto gume; • Briga za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje svih preuzetih poslova, za urednost radnih prostora, ispravnosti i kompletnosti strojeva, uređaja i alata iz svojeg djelokruga rada; • Periodično provjeravanje dubine šare te kompletnosti opreme auto guma na vozilima: ventili, kapice, produžeci; • Evidentiranje svih promjena guma na vozilima te dostavljanje propisane evidencije guma Odsjeku pripreme održavanja-referentima tehnologije; • Podizanje guma iz skladišta na bazi potpisane zahtijevnice materijala izdane od strane Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, obilježavanje novih auto guma prema pisanoj uputi Odjela upravljanje zalihama; • Sudjelovanje u odabiru auto guma za popravak ili rashod; • Priprema i montaža guma na naplatke, te osiguranje dovoljnih količina po markama i dimenzijama pripremljenih auto guma u skladištu; prema radnoj uputi o radu sa auto gumama; • Montaža i demontaža guma po vozilima; premontaža istih zbog produljenja životnog vijeka auto gume; • Narezivanje novih auto guma iz upotrebe, zbog produženja eksploatacijskog vijeka novih auto guma; • Primjena i provođenje svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u svakodnevnom radu; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Glavnog poslovođe ili Brigadira-tehnologa 01		
ODGOVORNOST	• Gumar II odgovoran je Glavnom poslovođi tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi. • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 67/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS/KV	Gumar ili drugo tehničko usmjerenje	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 68/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autolimar-bravar specijalist I	Šifra: 21-10-12

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih dijelova šasijske, karoserijske i salona putnika na vozilu;
- Izvršava najsloženije radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih dijelova šasijske, karoserijske i salona putnika na vozilu, na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju svih dijelova šasijske, karoserijske i salona putnika na vozilu, uz pridržavanje prilikom popravka i zamjene, tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim dijelovima vozila;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 5 specijalistička znanja iz područja: zavarivanja, ljepljenja, lemljenja, krojenja, reparacijskih popravaka stakla, primjene novih tehnoloških rješenja pri izvođenju karoserijskih radova;
- Vršiti sve poslove krojenja, rezanja i savijanja svih aluminijskih i čeličnih limova;
- Vršiti popravak-krpanje lemljenjem, pojedinih aluminijskih i svih bakrenih hladnjaka vode i hladnjaka zraka;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje najsloženijih radova na popravku svih oštećenih dijelova šasijske, karoserijske, specifične opreme (hladnjaci, nosači, zaštitni limovi i oplata i slično), bočne i stropne obloge, pod, rukohvati i nosači stolica salona putnika, na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Demontira, popravljiva i montira sve vanjske i unutarnje dijelove karoserijske i opreme vozila, ravnanjem, zavarivanjem, rezanjem, brušenjem i ljepljenjem;
- Obavlja povremene poslove zavarivanja aluminijskih i čeličnih dijelova. Zavarivanje izvodi sa svim aparatima za varenje (elektrolučnim, autogenim te varenje u zaštitnom plinu);
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje rezanje bušenje, piljenje i slično, potrebnih za izvođenje dodjeljenih mu radova;
- Obavlja sve najsloženije autolimarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve najsloženije radove na montaži, demontaži, pripremi površina za ljepljenje, ljepljenje i popravku stakala;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta kvarova i oštećenja;
- Predlaže primjenu odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovara za namjensko i racionalno korištenje materijala za popravak;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 69/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Demontira neispravne dijelove šasije, karoserije i salona putnika te specifične opreme vozila, koje vraća u skladište, kako bi mogao podignuti specificirane dijelove, potrebne za popravak vozila sukladno propisanom postupku proizvođača;
- Obavlja zamjenu dijelove šasije, karoserije i salona putnika te specifične opreme vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava sukladno pravilima struke;
- Održava čistoću i ispravnost svih strojeva, alata i opreme smještene unutar limarske radionice;
- Održava čist i uredan radni prostor cijele limarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u limarskoj radionici;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Autolimar-bravar specijalist I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

Autolimar ili drugog tehničkog
usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

VRIJEME

SPREMA

rutinski

2 godine

SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 70/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autolimar-bravar specijalist II	Šifra: 21-10-13

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika na vozilu;
- Izvršava složene radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika na vozilu, na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika na vozilu, uz pridržavanje prilikom popravka i zamjene, tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim dijelovima vozila;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 4 specijalistička znanja iz područja: zavarivanja, lijepljenja, lemljenja, krojenja, reparacijskih popravaka stakla, primjene novih tehnoloških rješenja pri izvođenju karoserijskih radova;
- Vršiti određene poslove krojenja, rezanja i savijanja određenih debljina aluminijskih i čeličnih limova;
- Vršiti popravak-krpanje lemljenjem, svih bakrenih hladnjaka vode i hladnjaka zraka;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje složenih radova na popravku svih oštećenih dijelova šasije, karoserije, specifične opreme (hladnjaci, nosači, zaštitni limovi i oplaste i slično), bočne i stropne obloge, pod, rukohvati i nosači stolica salona putnika, na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Demontira, popravljiva i montira sve vanjske i unutarnje dijelove karoserije i opreme vozila, ravnanjem, zavarivanjem, rezanjem, brušenjem i lijepljenjem;
- Obavlja povremene poslove zavarivanja aluminijskih i čeličnih dijelova. Zavarivanje izvodi sa određenim aparatima za varenje (elektrolučnim, autogenim te varenje u zaštitnom plinu);
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje rezanje bušenje, piljenje i slično, potrebnih za izvođenje dodjeljenih mu radova;
- Obavlja sve složene autolimarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve složene radove na montaži, demontaži, pripremi površina za lijepljenje, lijepljenju i popravku stakala;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta kvarova i oštećenja;
- Predlaže primjenu odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 71/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak;
- Demontira neispravne dijelove šasijske, karoserijske i salona putnika te specifične opreme vozila, koje vraća u skladište, kako bi mogao podignuti specifične dijelove, potrebne za popravak vozila sukladno propisanom postupku proizvođača;
- Obavlja zamjenu dijelove šasijske, karoserijske i salona putnika te specifične opreme vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava sukladno pravilima struke;
- Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada;
- Održava čist i uredan radni prostor cijele limarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u limarskoj radionici;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalistu ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Autolimar-bravar specijalist II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalistu ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

Autolimar ili drugog tehničkog
usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

URIJEME

SPREMA

rutinski

2 godine

SSS

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 72/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

PROVJERA SPOSOBNOSTI	
	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 73/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autolimar-bravar I	Šifra: 21-10-14

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih dijelova šasijske, karoserijske i salona putnika na vozilu;
- Izvršava manje složene radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih dijelova šasijske, karoserijske i salona putnika na vozilu, na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju svih dijelova šasijske, karoserijske i salona putnika na vozilu, uz pridržavanje prilikom popravka i zamjene, tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim dijelovima vozila;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 3 specijalistička znanja iz područja: zavarivanja, lijepljenja, lemljenja, krojenja, reparacijskih popravaka stakla, primjene novih tehnoloških rješenja pri izvođenju karoserijskih radova;
- Vršiti određene poslove krojenja, rezanja i savijanja određenih aluminijskih i čeličnih limova;
- Vršiti popravak-krpanje lemljenjem, svih bakrenih hladnjaka vode i hladnjaka zraka;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje manje složenih radova na popravku određenih oštećenih dijelova šasijske, karoserijske, specifične opreme (hladnjaci, nosači, zaštitni limovi i oplati i slično), bočne i stropne obloge, pod, rukohvati i nosači stolica salona putnika, na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Demontira, popravljiva i montira određene vanjske i unutarnje dijelove karoserijske i opreme vozila, ravnanjem, zavarivanjem, rezanjem, brušenjem i lijepljenjem;
- Obavlja povremene poslove zavarivanja aluminijskih i čeličnih dijelova. Zavarivanje izvodi sa određenim aparatima za varenje (elektrolučnim, autogenim te varenje u zaštitnom plinu);
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje rezanje bušenje, piljenje i slično, potrebnih za izvođenje dodjeljenih mu radova;
- Obavlja manje složene autolimarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja manje složene radove na montaži, demontaži, pripremi površina za lijepljenje, lijepljenje i popravku stakala;
- Zaprima samostalno Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju određenih kvarova i oštećenja, a koje je apsolvirao;
- Primjenjuje već usvojene odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovara za namjensko i racionalno korištenje materijala za popravak;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 74/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Demontira neispravne dijelove šasije, karoserije i salona putnika te specifične opreme vozila, koje vraća u skladište, kako bi mogao podignuti specificirane dijelove, potrebne za popravak vozila sukladno propisanom postupku proizvođača;
- Obavlja zamjenu dijelove šasije, karoserije i salona putnika te specifične opreme vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava sukladno pravilima struke;
- Održava čistoću i ispravnost dodjeljenih mu strojeva, alata i opreme, iz djelokruga rada, a smještene unutar limarske radionice;
- Održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada unutar limarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada unutar limarske radionice;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Autolimar-bravar I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi;
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

KV/SSS

Autolimar ili drugog tehničkog
usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

VRIJEME

SPREMA

rutinski

1 godina

KV/SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 75/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autolimar-bravar II	Šifra: 21-10-15

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira ispravnost svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika na vozilu;
- Izvršava jednostavne i neke manje složene radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika na vozilu, na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika na vozilu, uz pridržavanje prilikom popravka i zamjene, tvorničkih uputa pri izvođenju radova popravaka na navedenim dijelovima vozila;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 2 specijalistička znanja iz područja: zavarivanja, lijepljenja, lemljenja, krojenja, reparacijskih popravaka stakla, primjene novih tehnoloških rješenja pri izvođenju karoserijskih radova;
- Vršiti određenih jednostavnih poslove krojenja, rezanja i savijanja određenih aluminijskih i čeličnih limova;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje jednostavnih i nekih manje složenih radove na popravku određenih oštećenih dijelova šasije, karoserije, specifične opreme (hladnjaci, nosači, zaštitni limovi i oplata i slično), bočne i stropne obloge, pod, rukohvati i nosači stolica salona putnika, na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Demontira, popravljati i montirati usva određene vanjske i unutarnje dijelove karoserije i opreme vozila, ravnanjem, zavarivanjem, rezanjem, brušenjem i lijepljenjem;
- Obavlja povremene poslove zavarivanja aluminijskih i čeličnih dijelova. Zavarivanje izvodi sa određenim aparatima za varenje (elektrolučnim, autogenim te varenje u zaštitnom plinu);
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje rezanje bušenje, piljenje i slično, potrebnih za izvođenje dodjeljenih mu radova;
- Obavlja manje složene autolimarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja manje složene radove na montaži, demontaži, pripremi površina za lijepljenje, lijepljenje i popravku stakala;
- U suradnji sa Autolimarom-bravarom specijalistom zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju određenih kvarova i oštećenja;
- Primjenjuje već usvojene odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovara za namjensko i racionalno korištenje materijala za popravak;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 76/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Demontira neispravne dijelove šasije, karoserije i salona putnika te specifične opreme vozila, koje vraća u skladište, kako bi mogao podignuti specificirane dijelove, potrebne za popravak vozila sukladno propisanom postupku proizvođača;
- Obavlja zamjenu dijelove šasije, karoserije i salona putnika te specifične opreme vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava sukladno pravilima struke;
- Održava čistoću i ispravnost dodjeljenih mu strojeva, alata i opreme, iz djelokruga rada, a smještene unutar limarske radionice;
- Održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada unutar limarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada unutar limarske radionice;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Autolimar-bravar Il odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi;
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

KV/SSS

Autolimar ili drugog tehničkog
usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

VRIJEME

SPREMA

rutinski

1 godina

KV/SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 77/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autolakirer I	Šifra: 21-10-16

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika te opreme na vozilu koji su zabitčeni od korozije bojanjem;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za najsloženije radove na pripremi površina za bojanje ili bojanju oštećenih površina šasije, karoserije i opreme na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvršava najsloženije radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih dijelova površina šasije, karoserije i salona putnika te opreme na vozilu, na temelju uputstava i preporuka proizvođača boja i premaza te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju obojenih površina svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika te opreme na vozilu, uz pridržavanje prilikom popravka tvorničkih uputa pri izvođenju radova na obnavljanju pripremnog i završnog sloja na navedenim dijelovima vozila;
- Priprema površine vozila i dijelove vozila za lakiranje, izvodi toniranje (miješanje temeljnih i završnih lak boja na određenu nijansu) te izvodi lakiranje vozila;
- Izrada svih najsloženijih pismoslikarskih radova na vozilu;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 3 specijalistička znanja iz područja: pripreme i zaštite površina, edukacija u primjeni tehnoloških sustava jedno i dvokomponentnih premaza, sustav premaza na bazi vode, elektrostatski sustav nanošenja boje prahom, primjena suvremenih alata za pripremanje površina te miješanje i raspršivanje boja, koteva i zaštitnih premaza, sustavi brtvenih masa za zaštitu propuštanja karoserije;
- Vrši sve poslove brušenja, kitanja i špricanja oštećenih ili zamijenjenih dijelova šasije, karoserije ili opreme salona putnika;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje složenih radova na popravku zaštitnog sloja boje svih oštećenih dijelova šasije, karoserije, i opreme salona putnika, na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje i raspršivanje kiteva, boja i premaza;
- Obavlja sve složene autolimarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve složene radove na montaži, demontaži, pripremi površina za ljepljenje, ljepljenju i popravku stakala;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta oštećenja

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 78/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

zaštitnog sloja; • Predlaže primjenu odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala; • Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak; • Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada; • Održava čist i uredan radni prostor cijele autolakirnice; • Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u autolakirerskoj radionici; • Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova; • Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad; • Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;		
ODGOVORNOST	• Autolakirer I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	Autolakirer ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 79/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autolakirer II	Šifra: 21-10-17

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika te opreme na vozilu koji su zabitčeni od korozije bojanjem;
- Zaprma radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za jednostavne i složene radove na pripremi površina za bojanje ili bojanju oštećenih površina šasije, karoserije i opreme na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvršava jednostavne i složene radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih dijelova površina šasije, karoserije i salona putnika te opreme na vozilu, na temelju uputstava i preporuka proizvođača boja i premaza te sukladno pravilima struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju obojenih površina svih dijelova šasije, karoserije i salona putnika te opreme na vozilu, uz pridržavanje prilikom popravka tvorničkih uputa pri izvođenju radova na obnavljanju pripremnog i završnog sloja na navedenim dijelovima vozila;
- Priprema površine vozila i dijelove vozila za lakiranje, izvodi toniranje (miješanje temeljnih i završnih lak boja na određenu nijansu) te izvodi lakiranje vozila;
- U suradnji sa Autolakirerom I izrađuje sve najsloženijih pismoslikarskih radova na vozilu;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 2 specijalistička znanja iz područja: pripreme i zaštite površina, edukacija u primjeni tehnoloških sustava jedno i dvo komponentnih premaza, sustav premaza na bazi vode, elektrostatski sustav nanošenja boje prahom, primjena suvremenih alata za pripremanje površina te miješanje i raspršivanje boja, koteva i zaštitnih premaza, sustavi brtvenih masa za zaštitu propuštanja karoserije;
- Vrši sve poslove brušenja, kitanja i špricanja oštećenih ili zamijenjenih dijelova šasije, karoserije ili opreme salona putnika;
- Zaprma radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje jednostavnih i složenih radove na popravku zaštitnog sloja boje svih oštećenih dijelova šasije, karoserije, i opreme salona putnika, na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje i raspršivanje kiteva, boja i premaza;
- Obavlja sve jednostavne i složene autolimarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Zaprma Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta oštećenja

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 80/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

zaštitnog sloja premaza; • Primjenjuje usvojene odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala; • Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak; • Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada; • Održava čist i uredan radni prostor cijele autolakirnice; • Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u autolakirerskoj radionici; • Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova; • Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad; • Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;		
ODGOVORNOST	• Autolakirer II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	Autolakirer ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 81/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Tapetar I	Šifra: 21-10-18

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja, opreme na vozilu;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za najsloženije radove na demontaži svih oštećenih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja (ručice, dijelovi površina, prašinoobrani i slično) , popravku te montaži na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvršava najsloženije radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih oštećenih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja (ručice, dijelovi površina, prašinoobrani i slično) na način da poporavak ne narušava vizualni izgled interijera vozila, poštujući sva pravila struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju svih tapiciranih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja (ručice, dijelovi površina, prašinoobrani i slično) na vozilu;
- Izrada svih najsloženijih tapetarskih radova na vozilu te jednostavnih stolarskih radova;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 2 specijalistička znanja iz područja: pripreme površina za tapeciranje, primjeni novih tehnoloških rješenja, primjena šivaćih strojeva, primjena spužvastih podloga i tkanina;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje najsloženijih tapetarskih radove na popravku svih oštećenih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja i opreme na vozilu;
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za klamanje, grijanje, šivanje i krojenje;
- Obavlja najsloženije tapetarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve složene radove na montaži, demontaži, pripremi površina za ljepljenje i tapiciranje;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta oštećenja tapeciranog zaštitnog sloja;
- Predlaže primjenu odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak;
- Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 82/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Održava čist i uredan radni prostor cijele tapetarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u tapetarskoj radionici;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Tapetar I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

Autolakirer ili drugog tehničkog
usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

VRIJEME

SPREMA

rutinski

2 godine

SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 83/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Tapetar II	Šifra: 21-10-19

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja, opreme na vozilu;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za jednostavne i složene radove na demontaži svih oštećenih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja (ručice, dijelovi površina, prašino brani i slično) , popravku te montaži na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvršava jednostavne i složene radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih oštećenih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja (ručice, dijelovi površina, prašino brani i slično) na način da poporavak ne narušava vizualni izgled interijera vozila, poštujući sva pravila struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju svih tapiciranih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja (ručice, dijelovi površina, prašino brani i slično) na vozilu;
- U suradnji sa Tapetarom I izrađuje sve najsloženije tapetarske radove na vozilu te sve jednostavne stolarske radove;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 1 specijalističko znanje iz područja: pripreme površina za tapeciranje, primjeni novih tehnoloških rješenja, primjena šivaćih strojeva, primjena spužvastih podloga i tkanina;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje jednostavnih i složenih tapetarskih radove na popravku svih oštećenih dijelova vozačkog sjedala, putničkih sjedala te svih tapeciranih dijelova uređaja i opreme na vozilu;
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za klamanje, grijanje, šivanje i krojenje;
- Obavlja jednostavne i složene tapetarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve jednostavne i složene radove na montaži, demontaži, pripremi površina za ljepljenje i tapiciranje;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta oštećenja tapeciranog zaštitnog sloja;
- Primjenjuje usvojene odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak;
- Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 84/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Održava čist i uredan radni prostor tapetarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u tapetarskoj radionici;
- Izvješćuje Brigadira-tehnologa specijalistu ili Brigadira-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadira-tehnologa specijalista ili Brigadira-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Tapetar II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

Tapetar ili drugog tehničkog
usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI

rutinski

VRIJEME

1 godina

SPREMA

SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 85/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Stolar I	Šifra: 21-10-20

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih drvenih i plastičnih dijelova salona putnika i to podnih neklizećih obloga, drvene podnice, bočne i stropne obloge salona na vozilima;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za najsloženije radove na demontaži svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova salona putnika i to podnih neklizećih obloga, drvene podnice, bočne i stropne obloge salona na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvršava najsloženije radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova poda, bočnih i stropnih obloga salona putnika na vozilima, poštujući sva pravila struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju i oštećenjima svih drvenih i plastičnih površina u salonu putnika na vozilu;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje složenijih radova na popravku svih i zamjeni podova, bočnih obloga stropnih obloga na vozilima;
- Demontira, popravlja i montira, sve drvene i plastične dijelove oplata salona putnika, sve drvene podove i neklizeće obloge podova vozila, krojenjem, rezanjem, brušenjem i lijepljenjem;
- Obavlja poslove spajanja dijelova neklizeće podne obloge zavarivanjem tj fugiranjem;
- Obavlja sve složenije radove na montaži, demontaži, čišćenju i pripremi površina za lijepljenje, lijepljenju i popravku oštećenih stakala;
- Obavlja sve stručne stolarske poslove te poslove na održavanju inventara i građevne stolarije;
- Popravlja i izrađuje sav jednostavni drveni inventar i namještaj;
- Zamjenjuje prozorske i ostale staklene razbijene površine;
- Radi manje rekonstrukcije namještaja, podova, bočnih obloga i drvenih dijelova na vozilima;
- Zaprima naloge za rad, izvršava radne zadatke na otklanjanju oštećenja na svim drvenim i plastičnim oblogama i pripadajućim spojevima;
- Predlaže primjenu odgovarajućih materijala i tehnologije, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovora za namjensko i neracionalno korištenja materijala za popravak;
- Izrada svih najsloženijih stolarskih radova na vozilu te jednostavnih tapetarskih radova;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 2 specijalistička znanja iz područja: krojenja i rezanja drvenih i plastičnih materijala,

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 86/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

priprema za lijepljenje i lijepljenje te fugiranje spojeva, novih tehnoloških rješenja u primjeni materijala za lijepljenje i fugiranje, tehnoloških novina na strojevima za obradu drva te primjenom novih tehnoloških rješenja na ručnim električnim i zračnim alatima za obradu drva;

- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje najsloženih stolarskih radova na popravku svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova poda, bočnih i stropnih obloga salona putnika na vozilu;
- Upotrebljava sve ručne i stabilne električne i zračne alate za krojenje, rezanje, piljenje i bušenje;
- Obavlja najsloženije stolarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve najsloženije radove na montaži, demontaži, pripremi drvenih i plastičnih obloga za spajanje-fiksiranje, lijepljenje i fugiranje;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta oštećenja svih vrsta drvenih i plastičnih obloga;
- Predlaže primjenu odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak;
- Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada;
- Održava čist i uredan radni prostor cijele stolarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u stolarskoj radionici;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Stolar I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	Autolakirer ili drugog tehničkog usmjerenja	

OBRAZOVNA USTANOVA

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 87/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 88/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Stolar II	Šifra: 21-10-21

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih drvenih i plastičnih dijelova salona putnika i to podnih neklizećih obloga, drvene podnice, bočne i stropne obloge salona na vozilima;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za jednostavne i složene radove na demontaži svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova salona putnika i to podnih neklizećih obloga, drvene podnice, bočne i stropne obloge salona na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Izvršava jednostavne i složene radne zadatke i operacije na popravku i održavanju svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova poda, bočnih i stropnih obloga salona putnika na vozilima, poštujući sva pravila struke;
- Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu;
- Pravovremeno informira o stanju i oštećenjima svih drvenih i plastičnih površina u salonu putnika na vozilu;
- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje složenijih radova na popravku svih i zamjeni podova, bočnih obloga stropnih obloga na vozilima;
- Demontira, popravlja i montira sve drvene i plastične dijelove oplata salona putnika, sve drvene podove i neklizeće obloge podova vozila, krojenjem, rezanjem, brušenjem i lijepljenjem;
- Obavlja poslove spajanja dijelova neklizeće podne obloge zavarivanjem tj fugiranjem;
- Obavlja sve složenije radove na montaži, demontaži, čišćenju i pripremi površina za lijepljenje, lijepljenju i popravku oštećenih stakala;
- U suradnji sa Stolarom I obavlja sve stručne stolarske poslove te poslove na održavanju inventara i građevne stolarije;
- U suradnji sa Stolarom I popravlja i izrađuje sav jednostavni drveni inventar i namještaj;
- Zamjenjuje prozorske i ostale staklene razbijene površine;
- Radi manje rekonstrukcije namještaja, podova, bočnih obloga i drvenih dijelova na vozilima;
- Zaprima naloge za rad, izvršava radne zadatke na otklanjanju oštećenja na svim drvenim i plastičnim oblogama i pripadajućim spojevima;
- Predlaže primjenu odgovarajućih materijala i tehnologije, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovora za namjensko i neracionalno korištenja materijala za popravak;
- Izrada svih jednostavnih i složenih stolarskih radova na vozilu te jednostavnih tapetarskih radova;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 89/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 2 specijalistička znanja iz područja: krojenja i rezanja drvenih i plastičnih materijala, priprema za lijepljenje i lijepljenje te fugiranje spojeva, novih tehnoloških rješenja u primjeni materijala za lijepljenje i fugiranje, tehnoloških novina na strojevima za obradu drva te primjenom novih tehnoloških rješenja na ručnim električnim i zračnim alatima za obradu drva;

- Zaprima radne naloge, pisane i usmene upute za rad te priprema potreban alat i materijal za izvođenje jednostavnih i složenih stolarskih radova na popravku svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova poda , bočnih i stropnih obloga salona putnika na vozilu;
- Upotrebljava sve ručne i stabilne električne i zračne alate za krojenje, rezanje, piljenje i bušenje;
- U suradnji sa Stolarom I Obavlja najsloženije stolarske radove kvalitetno i stručno uz racionalno korištenje materijala;
- Obavlja sve jednostavne i složene radove na montaži, demontaži, pripremi drvenih i plastičnih obloga za spajanje-fiksiranje, lijepljenje i fugiranje;
- Zaprima Radne naloge, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta oštećenja svih vrsta drvenih i plastičnih obloga;
- Primjenjuje usvojene odgovarajuće tehnologije rada i materijala, te brine za racionalno trošenje materijala;
- Odgovora za namjensko i racionalno korištenja materijala za popravak;
- Održava čistoću i ispravnost strojeva, alata i opreme koje upotrebljava, iz djelokruga rada;
- Održava čist i uredan radni prostor stolarske radionice;
- Brine za provođenje i primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u stolarskoj radionici;
- Izvješćuje Brigadiru-tehnologa specijalistu ili Brigadiru-tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu Brigadiru-tehnologa specijalista ili Brigadiru-tehnologa;

ODGOVORNOST

- Stolar II odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi
- Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 90/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	KVALIFIKACIJE	
SSS	Stolar, tapetar ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 91/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Domar I	Šifra: 21-10-22
OPIS POSLOVA		
• Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova na održavanju pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada i objekata; • Organizira i izvodi radove na održavanju zgrada, objekata, pogona, strojeva, naprava, alata, elektro, vodovodnih, kanalizacionih instalacija; • Prema izrađenim dinamičnim planovima vrši periodične kontrole pogona, strojeva, naprava, alata, elektro, vodovodnih, kanalizacionih instalacija; • Praćenje stručne literature vezane za održavanje opreme i posebne propise (HRN, DIN, EN) standarde; • Vodi dnevnik održavanja pogona i strojeva prema utvrđenim uzancama ili posebnim uputstvima, evidentiranje, organiziranje i ažurno vođenje dinamike održavanja, uz primjenu propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite; • Evidentira oštećene objekte radi izvođenja radova na popravcima te odgovara za kvalitetu izvršenih radova; • Izvršava plansko preventivno održavanje sredstava prema općim i posebnim uputama, prati ispravnosti i dovođenje u ispravno stanje instalacije električne energije, vode i kanalizacije; • Evidentira uočene nedostatake koji se moraju otkloniti i izvješćuje o tome Brigadiru-tehnologa specijaliste ili Brigadiru-tehnologa radi daljnjeg postupka; • Neposredno prati i provodi sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite vezane za opće održavanje; • Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 3 specijalističkih znanja: izvođenje radova u ex postrojenjima, servisiranje i vizualna kontrola ex opreme i neelektrične opreme, izvođenje mehaničarskih radova na kompresorskim postrojenjima, izvođenje električarskih radova na kompresorskom postrojenju, izvođenju soboslikarskih radova, izvođenje vodoinstalaterskih radova i slično; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Brigadiru-tehnologa specijaliste ili Brigadiru-tehnologa;		
ODGOVORNOST	• Domar I odgovoran je Brigadiru-tehnologu specijalisti ili Brigadiru-tehnologu tj. neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 92/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	strojarskog ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu - Rad na visini	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 93/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Domar II	Šifra: 21-10-23
OPIS POSLOVA		
• Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova na održavanju pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada i objekata; • Organizira i izvodi manje složene radove na održavanju zgrada, objekata, pogona, strojeva, naprava, alata, elektro, vodovodnih, kanalizacionih instalacija; • Prema izrađenim dinamičnim planovima vrši periodične kontrole pogona, strojeva, naprava, alata, elektro, vodovodnih, kanalizacionih instalacija; • Praćenje stručne literature vezane za održavanje opreme i posebne propise (HRN, DIN, EN) standarde; • Vodi dnevnik održavanja pogona i strojeva prema utvrđenim uzancama ili posebnim uputstvima, evidentiranje, organiziranje i ažurno vođenje dinamike održavanja, uz primjenu propisa zaštite na radu i protupožarne zaštite; • Evidentira oštećene objekte radi izvođenja radova na popravcima te odgovara za kvalitetu izvršenih radova; • Izvršava plansko preventivno održavanje sredstava prema općim i posebnim uputama, prati ispravnosti i dovođenje u ispravno stanje instalacije električne energije, vode i kanalizacije; • Evidentira uočene nedostatake koji se moraju otkloniti i izvješćuje o tomeBrigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa radi daljnjeg postupka; • Neposredno prati i provodi sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite vezane za opće održavanje; • Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 2 specijalistička znanja: izvođenje radova u ex postrojenjima, servisiranje i vizualna kontrola ex opreme i neelektrične opreme, izvođenje mehaničarskih radova na kompresorskim postrojenjima, izvođenje električarskih radova na kompresorskom postrojenju, izvođenju soboslikarskih radova, izvođenje vodoinstalaterskih radova i slično; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa;.		
ODGOVORNOST	• Domar II odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 94/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
KV/SSS	strojarski smjer ili drugog tehničkog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola za industrijska i obrtnička zanimanja ili drugog tehničkog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • Rad na visini	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSObNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 95/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

SLUŽBA PARKIRALIŠTA

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 96/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Rukovoditelj službe parkirališta	Šifra: 30-00-01
OPIS POSLOVA		
- Organizira rad, koordinira i rukovodi Službom parkirališta sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; - Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnosi ih nadležnim institucijama u propisanim rokovima; - Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; - Prati i analizira postojeću organizaciju Društva te u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; - Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; - Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; - Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; - Potpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršene u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; - Odobrava povlaštene naknade i ugovaranje rezervacija; - Organizira uređenje i održavanje parkirališta; - Organizira uklanjanje, premještanje, čuvanje i izdavanje uklonjenih vozila, blokiranje i deblokiranje; - Predlaže mjere za unapređenje i racionalizaciju rada u Službi kao i mjera za unapređenje poslovanja Društva u cjelini; - Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; - Provodi propise, zaključke i odluke Društva koji se odnose na poslove koji su predmet rada Službe ; - Suraduje s organizacijama izvan Društva radi obavljanja poslova vezanih za djelatnost Službe; - Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka, provodi nadzor izrade tehničke dokumentacije i kontrola iste; - Predlaže izradu i dopunjavanje evidencije objekata, opreme i uređaja - Predlaže izradu izvješća i drugih materijala o prometu i poslovima vezanih za parkirališta - Prati parkirnu i prometnu problematiku - Organizira nadzora nad izvođenjem radova koje naručuje Služba; - Odgovara za pravovremeno dostavljanje svih informacija i obavijesti iz svog djelokruga rada osobi zaduženoj za web stranice Društva; - Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Društva		
ODGOVORNOST	Rukovoditelj Službe parkirališta odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Rukovoditelj Službe parkirališta je odgovoran prema direktoru Društva unutar organizacijske sheme poslodavca;	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 97/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	- Rukovoditelj Službe parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi; - Rukovoditelj Službe parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS	Tehničkog ili društvenog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Etičnost - Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost - Komunikacijske i prezentacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rukovodni	5	VSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 98/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta	Šifra: 30-00-00		
NAZIV POSLOVA	Referent službe parkirališta	Šifra: 30-00-02		
OPIS POSLOVA				
• Vodi administrativne poslove za Službu parkirališta • Komunicira s korisnicima parkirališta i poslovnim partnerima te umjerava pozive unutar službe i vodi brigu o opskrbljivanju službe uredskim potrepštinama; • Obavlja cjelokupnu prepisku, pisanje i umnožavanje materijala za potrebe Službe, te uredno arhiviranje sve dokumentacije i službene pošte • Priprema materijala za poslovne sastanke Rukovoditelja Službe; • Izrada i evidencija naloga za službena putovanja i vođenje evidencije o prisutnosti na poslu za Službu parkirališta • Obavljanje i ostalih poslova po nalogu Rukovoditelja Službe				
ODGOVORNOST	Referent je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;			
KVALIFIKACIJA				
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE			
SSS	Društvenog usmjerenja			
OBRAZOVNA USTANOVA				
• Srednješkolско obrazovanje				
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu			
RADNO ISKUSTVO				
POSLOVI rutinski	VRIJEME 1 godina	SPREMA SSS		
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju			

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 99/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Referent općih poslova	Šifra: 30-00-03
OPIS POSLOVA		
- Vođenje baze podataka dužnika po osnovi dnevnih parkirnih karti i premještenih nepropisno parkiranih vozila - Ažuriranje podataka i rad u programu naplate potraživanja u okviru svojih ovlaštenja - Sastavljanje pismena i podnesaka, izrada vansudskih nagodbi u postupcima prinudne naplate potraživanja - Kompletiranje i distribucija ovršnih prijedloga - Komunikacija i korespodencija sa javnobilježničkim uredima - Priprema i dostava pravomoćnih i ovršnih rješenja o ovrsi na FINU - Postupanje po zaključcima i rješenjima suda - Vođenje evidencije uplate sudskih pristojbi - Kontrola naplate duga - Priprema otpisa po presudama i rješenjima o ovrsi - Rad sa strankama - Vođenje pisarnice pravnih poslova - Uredno arhiviranje dokumentacije - Predlaže mjere za poboljšanje i racionalizaciju posla - Obavljanje i ostalih poslova po nalogu Rukovoditelja Službe		
ODGOVORNOST	- Referent općih poslova je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; - Referent općih poslova je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja; - Odgovoran je rukovoditelju Službe	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS/SSS Bacc.struke /SSS	Ekonomist ili drugog društvenog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
- Srednješkolsko obrazovanje - Veleučilište - Ekonomski fakultet ili Fakultet društvenog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	- Etičnost - Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI stručni	VRIJEME 3	SPREMA VŠS/SSS

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 100/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

**PROVJERA
SPOSOBNOSTI**

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 101/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Referent za pravne poslove	Šifra: 30-00-04
OPIS POSLOVA		
• Priprema postupak neplaćenih potraživanja po osnovi dnevnih parkirnih karti i premještenih nepropisno parkiranih vozila • Vodi brigu o pravovremenom utuživanju dužnika te o mogućnosti pokretanja ovršnih postupaka obzirom na zastaru potraživanja, visinu potraživanja, urednost matičnih podataka, nadležnost javnih bilježnika i sudova • Programski uređuje predmete obzirom na status i aktivnost, prati dnevne uplate, obračunava kamate i zatvara predmete u odnosu na obveze prema javnom bilježniku i sudu • Obavlja blokadu pravomoćnih i ovršnih rješenja i presuda putem FINE, odnosno deblokade po potrebi u odnosu na banke • Prati uplatu svih troškova vezanih uz postupak potraživanja • Priprema i izrađuje tužbe, žalbe ,podneske, nagodbe i sva ostala pismena vezana uz sudske predmete • Priprema dokumentaciju za sudske postupke • Priprema odgovore na pismene prigovore po zahtjevu Službe parkirališta • Zastupa Društvo pred su • • • • dom u predmetima naplate i naknade štete iz osiguranja • Komunikacija i korespondencija sa javno bilježničkim uredima, sudom i financijskom agencijom • dnevni rad sa strankama • Po potrebi priprema i izrađuje opće akte Društva • Priprema i izrađuje mjesečne izvještaje za potrebe Uprave Društva • Predlaže mjere za poboljšanje i racionalizaciju posla • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada • Obavljanje i ostalih poslova po nalogu Rukovoditelja Službe		
ODGOVORNOST	• Referent za pravne poslove je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Referent za pravne poslove je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS/mag.	Dipl.iur/mag.iur	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 102/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

OBRAZOVNA USTANOVA

- Pravni fakultet

OSTALI UVJETI

- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI
Stručni

VRIJEME
3 godine

SPREMA
VSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 103/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Nadkontrolor	Šifra: 30-00-05
OPIS POSLOVA		
• Kontrolira rad kontrolora, naplatničara, pomoćnika vozača specijalnog vozila pauk I i II, vozača specijalnog vozila pauk i tehničara za održavanje parkirnih aparata; • Prati dinamiku obilaska radnog područja kontrolora i urednost kontrole naplate parkiranja; • Kontrolira izdane naloge za premještaj nepropisno parkiranih vozila od prometnih redara pomoćniku vozača specijalnog vozila pauk; • Kontrolira izvršenje dodijeljenih naloga za premještaj nepropisno parkiranih vozila i vodi evidenciju po vozilu i smjeni; • Kontrolira način izdavanja naloga za plaćanje pokušaja premještanja nepropisno parkiranih vozila; • Kontrolira način izdavanja naloga za plaćanje DPK; • Kontrolira način naplate na zatvorenim parkirnim sustavima i garažama, te način naplate na deponiju nepropisno premještenih vozila; • Prati ponašanje kontrolora, naplatničara, pomoćnika vozača specijalnog vozila pauk i vozača specijalnog vozila pauk prema strankama; • Kontrolira nošenje službene odore svih radnika koji odoru moraju nositi sukladno internim propisima; • Dnevno ispisuje službenu zabilješku o izvršenoj kontroli te istu predaje Rukovoditelju Službe parkirališta i odgovarajućim voditeljima poslova i službi u Službi parkirališta na kraju radnog tjedna; • Kontrolira stanje kolnika na parkirnim površinama, vodi evidenciju oštećenja te izdaje nalog za sanaciju oštećenja; • Kontrolira stanje parkirno-prometne signalizacije na parkirnim površinama i parkirne opreme, vodi evidenciju o utvrđenim oštećenjima te izdaje nalog za popravak i zamjenu iste; • Aktivno pomaže kontrolorima, naplatničarima i pomoćnicima vozača specijalnog vozila pauk u radu, dajući upute za rješenje nepredvidivih situacija; • Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovoditelja Službe parkirališta, odnosno po njemu ovlaštenih voditelja poslova i službi • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;		
ODGOVORNOST	• Nadkontrolor je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Nadkontrolor je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	-	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 104/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednješkolsko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 105/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe poslova garaža i parkirališta	Šifra: 30-10-01

OPIS POSLOVA

- Organizira rad, koordinira i rukovodi Grupom garaže i parkirališta sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke;
- Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnosi ih nadležnim institucijama u propisanim rokovima;
- Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti organizacijske jedinice kojom rukovodi;
- Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnosi ih nadležnim institucijama u propisanim rokovima;
- Prati i analizira postojeću organizaciju Društva te u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova;
- Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika;
- Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva;
- Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima;
- Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara;
- Potpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršene u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa;
- Organizira, koordinira i kontrolira rad dispečera, kontrolora, tehničara za održavanje PA, blagajnika, referenta za reklamacije, kao i rad radnika u javnim garažama i zatvorenim parkirnim sustavima
- Određuje dužnosti radnicima neposredno ili preko dispečera
- Pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad, te nadzire izvršenje zadataka svih radnika na poslovima otvorenih i zatvorenih parkirnih sustava
- Predlaže mjere za unapređenje i racionalizaciju rada u Službi
- Priprema operativne izvještaje Rukovoditelja Službe
- Priprema podloge za izradu plana poslovanja
- Priprema podatke za fakturiranje prekopa, zauzeća i rezervacija
- Predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada i povećanje prihoda
- Predlaže modalitete suradnje s korisnicima usluga parkirališta
- Prati stanje objekata i sustava, te predlaže mjere za održavanje istih
- Koordinira aktivnosti s MUP-om, inspeksijskim službama, komunalnim redarstvom i ostalim nadležnim tijelima relevantnim za obavljanje poslova po nalogu Rukovoditelja Službe parkirališta
- Odgovara za blagajničko poslovanje
- Odgovara za sve izvještaje iz poslovanja Sektora na kojima se temelje porezna i financijska izvješća
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja garažno parkirnih objekata i logistike;

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 106/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ODGOVORNOST			- Voditelj poslova parkirališta odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; - Voditelj poslova parkirališta je odgovoran prema Voditelju službe parkirališta; - Voditelj poslova parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi; - Voditelj poslova parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE VŠS/VSS	NAZIV KVALIFIKACIJE Fakultet društvenog usmjerenja	OBRAZOVNA USTANOVA	
		- Fakultet - Veleučilište	
OSTALI UVJETI		- Etičnost - Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost - Komunikacijske i prezentacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI Rukovodni	VRIJEME 3 godine	SPREMA VŠS/VSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI		- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 107/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent za poslove parkirališta	Šifra: 30-10-02
OPIS POSLOVA		
• Zatvara sporne naloge za plaćanje dnevne parkirne karte po bankovnim temeljnicama; • Radi kompletno računovodstvo naloga za plaćanje dnevnih parkirnih karata po reklamacijama; • Usklađuje salda potraživanja sa nadležnom Službom; • Kontrolira i usklađuje analitičke evidencije; • Rješava reklamacije ; • Vršiti objedinjavanje potraživanja po DPK; • Izdaje račune za pravne osobe; • Ugovara plaćanja na rate većih dužnika; • Rješava reklamacije telefonom kao i one prispjele pismenim putem; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi rent a car ugovora o najmu; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi ugovora leasing kuća; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi kupoprodajnih ugovora; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja • Za svoj rad neposredno odgovara Voditelju poslova parkirališta • Priprema i izrađuje operativna izvješća za Analitičara poslova parkiranja; • Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Rukovoditelja Službe; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;		
ODGOVORNOST	• Referent za poslove parkirališta II je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Referent za poslove parkirališta II je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS/VŠS	Tehničkog, prometnog ili ekonomskog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
•		
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 108/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta Grupa garaža i parkirališta		Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent obrade i reklamacija		Šifra: 30-10-03
OPIS POSLOVA			
• Zatvara sporne naloge za plaćanje dnevne parkirne karte po bankovnim temeljnicama; • Radi kompletno računovodstvo naloga za plaćanje dnevnih parkirnih karata po reklamacijama; • Rješava reklamacije osobnim kontaktima; • Izdaje račune za prave osobe s osnva DPK; • Ugovara plaćanje na rate većih dužnika; • Rješava reklamacije telefonom kao i one prispjele pismenim putem; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi rent a car ugovora o najmu; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi ugovora leasing kuća; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi kupoprodajnih ugovora; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja • Za svoj rad neposredno odgovara Voditelju poslova garaže i parkirališta • VršI objedinjavanje (združivanje) potraživanja po DPK; • Priprema i izrađuje operativna izvješća za analitičara poslova parkirališta; • Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja garaže i parkirališta i Rukovoditelja Službe; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;			
ODGOVORNOST	• Referent obrade i reklamacija I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Referent obrade i reklamacija I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE		
SSS	Društvenog usmjerenja		
OBRAZOVNA USTANOVA			
• Srednješkolsko obrazovanje			
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
rutinski	3 godine	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 109/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent garažno parkirnog objekta	Šifra: 30-10-04
OPIS POSLOVA		
• Prati i analizira redovno odvijanje poslovnih aktivnosti na lokacijama Srdoči i Preluk; • Organizira popravak sitnih kvarova i brine o kontinuiranom radu svih uređaja i naprava; • Za veće kvarove daje zahtjev za angažiranjem ovlaštenih serviseri; • Priprema operativna izvješća za Voditelja ; • Prati stanje svih sustava u okviru svog djelokruga rada i odgovoran je za isti ; • Vodi dnevnu evidenciju svih izvanrednih događaja i obavljenih popravka te vrši analizu istih; • Vodi evidenciju radnih sati i priprema radne liste za isplatu plaća; • Kontrolira blagajničko poslovanje i odgovara za ažurnost svih financijskih izvješća u svezi blagajničkog poslovanja ; • Vršiti nadzor informacijskog sustava i predlaže unapređenje istog; • Obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja poslova garaža i parkirališta; • Odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;		
ODGOVORNOST	• Referent garažno parkirnog objekta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Referent garažno parkirnog objekta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS/VŠS	Tehničkog, prometnog ili društvenog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednješkolosko obrazovanje • Fakultet ili veleučilište tehničkog, prometnog ili društvenog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS/VŠS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 110/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Analitičar poslova parkirališta	Šifra: 30-10-05
OPIS POSLOVA		
- Analizira prihode i rashode Službe i dostavlja rezultate analize Voditelju poslova garaže i parkirališta - Izrađuje prijedloge za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja Službe - Obavlja usklađenja finansijskih podataka sa stručnim službama - Prati i kontrolira procese te rad blagajnika centralne blagajne Službi i izdvojenih blagajni na zatvorenim parkirnim sustavima - Kontrolira i sudjeluje u izradi naloga za fakturiranje usluga iz okvira poslova u Službi parkirališta - Sudjeluje u kontroli izvještaja temeljenih na poslovanju gotovog novca u Službi parkirališta - Obavlja i druge poslove iz okvira poslovanja gotovim novcem i analize, od interesa za Službu parkirališta i službe, koje mu po zahtjevu izdaje Voditelj poslova garaža i parkirališta - Ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja		
ODGOVORNOST	- Analitičar poslova parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; - Analitičar poslova parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS/VSS	Društvenog usmjerenja	
	OBRAZOVNA USTANOVA	
- Fakultet - Veleučilište		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske i prezentacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI rutinski	VRIJEME 1 godina	SPREMA VŠS/VSS

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 111/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Dispečer	Šifra: 30-10-06

OPIS POSLOVA

- Vodi brigu o prijenosnim računalima
- Vodi brigu o održavanju prijenosnih računala, provjerava ispravnost istih, kontaktira ovlaštene servisere te odgovara za rad prijenosnih računala i prateće opreme
- Obavlja pripremu prijenosnih računala i prateće opreme za terenski rad, puni baterije, obavlja inicijalizaciju prijenosnih računala programima i podacima prije izdavanja kontrolorima
- Obavlja prijenos podataka s prijenosnih računala na računalo sabirnog radnog mjesta
- Izdaje na početku smjene i prima na kraju smjene prijenosna računala od kontrolora
- Kontrolira i odgovara za nošenje radne odjeće i obuće od strane kontrolora i naplatničara
- Nadzire primopredaju smjene kontrolora i naplatničara
- Priprema popis potrebne radne odjeće i obuće te s istim zadužuje kontrolore i naplatničare
- Prati i osigurava zamjene za korištenje dnevnog odmora naplatničara
- Vodi evidenciju svih izvanrednih događaja iz djelokruga svoje nadležnosti, obavlja analizu istih i dostavlja je Voditelju poslova parkirališta
- Obavlja storno neispravnih naloga
- Kontrolira rad kontrolora i naplatničara te Voditelju poslova parkirališta predlaže nagrađivanje za nadprosječne rezultate rada odnosno propisane sankcije za povrede radne obveze
- Obavlja raspored kontrolora i naplatničara po smjenama
- Vodi evidenciju radnih sati kontrolora i naplatničara te priprema radne liste za isplatu plaća
- Organizira i provodi obuku novih radnika, pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad, nadzire izvršenje zadataka
- Predlaže mjere za unapređenje poslovanja kontrole i naplate
- Obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja poslova parkirališta
- Ostale poslove po nalogu Voditelja poslova parkirališta

ODGOVORNOST

- Dispečer je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla;
- Dispečer je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

NAZIV
KVALIFIKACIJE

SSS

-

OBRAZOVNA USTANOVA

- Srednješkolsko obrazovanje

OSTALI UVJETI

- Etičnost

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 112/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI
rutinski

VRIJEME
1 godina

SPREMA
SSS

**PROVJERA
SPOSOBNOSTI**

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 113/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Blagajnik	Šifra: 30-10-07
OPIS POSLA		
• Prodaja povlaštenih parkirnih karata; • Naplata izdanih naloga za plaćanje dnevne parkirne karte, • Usporedba podataka s centralnim računalom radi usklađenja izdanih i naplaćenih naloga za plaćanje dnevne parkirne karte; • Evidentiranje izvoda FINA-e u dijelu koji se odnosi na kupnju povlaštenih parkirnih karata; • Obavlja kontrolu brojanjem novčanica i kovanica zatvorenih parkirnih sustava; • Kontrolira obračun blagajne zatvorenih parkirnih sustava sa stvarno utvrđenim stanjem; • Radi blagajnu s blagajničkim izvještajem Službe parkirališta; • Evidentira i provodi kroz blagajnu prodaju povlaštenih parkirnih kartica na zatvorenim parkirnim sustavima; • Predlaže mjere unapređenja blagajničkog poslovanja pri čemu surađuje s radnicima u računovodstvu; • ostale poslove po nalogu Voditelja poslova parkirališta		
ODGOVORNOST	• Blagajnik je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Blagajnik je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	ekonomist	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednješkolsko obrazovanje – ekonomsko usmjerenje		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI rutinski	VRIJEME	SPREMA
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 114/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta Grupa garaža i parkirališta		Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Tehničar za održavanje parkirnih automata		Šifra: 30-10-08
OPIS POSLOVA			
- Održavanje i kontrola automata kroz svakodnevnu provjeru funkcionalnosti automata - Brine se o ispravnosti službenih vozila: - Održavanje čistoće mehaničkih i elektroničkih dijelova, te podešavanje i ispitivanje istih - Otkrivanje neispravnosti te izmjena neispravnih dijelova - Vođenje knjige evidencije o dnevnom radu, mjesečnom i tromjesečnom održavanju - Održava uređaje polubranika na zatvorenim parkirnim sustavima - Izrađuje mjesečna izvješća stanja parkirne opreme zatvorenih sustava, parkirnih automata te izvršenih popravaka; - Za svoj rad neposredno odgovara Voditelju poslova parkirališta; - Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;			
ODGOVORNOST	- Tehničar za održavanje parkirnih automata je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; - Tehničar za održavanje parkirnih automata je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE		
SSS	Elektrotehničkog smjera		
OBRAZOVNA USTANOVA			
Elektrotehnička srednja škola			
OSTALI UVJETI	- Etičnost - Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
rutinski	1 godina	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 115/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Naplatničar	Šifra: 30-10-09
OPIS POSLOVA		
• Priprema sustav za naplatu i kontrolira stanje ispravnosti automata • Naplata kartica za parkiranje, te vodi knjigu evidencije korisnika usluga čija je naplata regulirana posebnim ugovorima • Brine se za pravilno odvijanje prometa na ulazu i izlazu, prati popunjenost parkirališta i garaže te otklanja manje kvarove na sustavima (promjena trake, podešavanje noža, kvar ventilatora i dr.) • Odgovoran je za neovlašteno korištenje parkirnih kartica od strane korisnika, a evidentirane zloporabe dužan je prijaviti Dispečeru odnosno neposredno nadređenoj osobi • Obavlja naplatu naknade za parkiranje od korisnika, sastavlja obračun blagajne u svojoj smjeni i odgovara za ispravnost obračuna u svojoj smjeni • Izdaje zapisnike i račune vlasnicima/korisnicima premještenih, nepropisno parkiranih vozila • Obavlja naplatu za uslugu premještanja nepropisno parkiranih vozila • Sastavlja obračun blagajne u svojoj smjeni te odgovara za ispravnost obračuna u svojoj smjeni • Obavlja evidentiranje svih izvanrednih događaja iz djelokruga svog poslovanja te obavlja pisanim putem primopredaju smjene • Popunjava obrazac «izvješće o događaju», poziva nadležne institucije i izvješćuje neposredno nadležnu osobu • Po potrebi zamjenjuje Referenta garažno-parkirnog objekta, Dispečera, Blagajnika u Sektoru parkirališta, Tehničara za održavanje parkirnih automata i Kontrolora I • Ovisno o mjestu rada, obavlja ostale poslove po nalogu Dispečera, Referenta garažno – parkirnog objekta ili referenta premještanja vozila i čuvanja vozila odnosno neposredno nadređene osobe • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;		
ODGOVORNOST	• Naplatničar je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Naplatničar je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	-	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednješkolsko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 116/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	-	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 117/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Kontrolor I	Šifra: 30-10-10

OPIS POSLOVA

- Preuzimanje ispravnog prijenosnog računala s inicijalnim podacima i programima te preuzima i mobilni telefon na početku smjene od dispečera
- Obilazak zadanog područja;
- Po potrebi zamjenjuje radnike u grupi garaže i premještaja vozila;
- Obavlja poslove nadzora i kontrole kod održavanja posebnih aktivnosti na parkiralištima
- U suradnji s Dispečerom, pomaže u obuci i uvođenju u posao novih kontrolora
- Evidentiranje vozila odnosno korisnika parkirališta koji su počinili povredu odredbi gradske odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja u prijenosno računalo upisuje podatke vozila i lokaciju prekršaja
- Izdavanje naloga za plaćanje dnevne parkirne karte korisniku parkirališta koji je počinio povredu odredbi gradske odluke -prijenosnim računalom ispisuje listić s podacima u skladu sa odredbama Općih uvjeta ugovora o korištenju javnog parkirališta s naplatom, na predtiskovnom obrascu naloga za plaćanje, postavlja listić te pričvršćuje kompletirani nalog na vozilo
- Po završetku smjene vraća prijenosno računalo dispečeru i mobilni telefon
- Odgovara za ispravno izdavanje i ispis naloga za plaćanje dnevne parkirne karte na terenu
- Prijavljuje svaki zastoj i neispravnost parkirnog automata odnosno opreme za kontrolu parkiranja;
- Prijavljuje sve nepravilnosti na kontroliranom sektoru kao i sve izvanredne događaje
- Ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja

ODGOVORNOST

- Kontrolor I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla;
- Kontrolor I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE
SSS	-

OBRAZOVNA USTANOVA

- **Srednješkolsko obrazovanje**

OSTALI UVJETI

- Etičnost
- Osposobljenost za rad na računalu

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 118/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI Rutinski	VRIJEME 1 godina	SPREMA SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 119/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Kontrolor II	Šifra: 30-10-11
OPIS POSLOVA		
• Preuzimanje ispravnog prijenosnog računala s inicijalnim podacima i programima te preuzima i mobilni telefon na početku smjene od dispečera • Obilazak zadanog područja • Evidentiranje vozila odnosno korisnika parkirališta koji su počinili povredu odredbi gradske odluke o organizaciji i načinu naplate parkiranja u prijenosno računalo upisuje podatke vozila i lokaciju prekršaja • Izdavanje naloga za plaćanje dnevne parkirne karte korisniku parkirališta koji je počinio povredu odredbi gradske odluke -prijenosnim računalom ispisuje listić s podacima u skladu sa odredbama Općih uvjeta ugovora o korištenju javnog parkirališta s naplatom, na predtiskovnom obrascu naloga za plaćanje, postavlja listić te pričvršćuje kompletirani nalog na vozilo • Po završetku smjene vraća prijenosno računalo dispečeru i mobilni telefon • Prijavljuje svaki zastoj i neispravnost PTC i parkirnog automata odnosno opreme za kontrolu parkiranja; • Prijavljuje sve nepravilnosti na kontroliranom sektoru kao i sve izvanredne događaje • Ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja		
ODGOVORNOST	• Kontrolor II je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Kontrolor II je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	-	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednješkolsko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	
POSLOVI rutinski	RADNO ISKUSTVO VRIJEME 1 godina	SPREMA SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 120/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe premještanja vozila	Šifra: 30-20-01
OPIS POSLOVA		
• Prati i analizira postojeću organizaciju Društva te u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; • Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Potpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršene u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Organizira, koordinira i kontrolira rad dispečera, nadkontrola, kontrolora, tehničara za održavanje PA, blagajnika, referenta za reklamacije, kao i rad radnika u javnim garažama i zatvorenim parkirnim sustavima • Određuje dužnosti radnicima neposredno ili preko dispečera • Pruža stručnu pomoć, daje upute i naloge za rad, te nadzire izvršenje zadataka svih radnika na poslovima otvorenih i zatvorenih parkirnih sustava • Predlaže mjere za unapređenje i racionalizaciju rada u Službi; • Priprema operativne izvještaje Rukovoditelja Službe; • Priprema podloge za izradu plana poslovanja; • Priprema podatke za fakturiranje prekopa, zauzeća i rezervacija; • Predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada i povećanje prihoda; • Predlaže modalitete suradnje s korisnicima usluga parkirališta; • Prati stanje objekata i sustava, te predlaže mjere za održavanje istih; • Koordinira aktivnosti s MUP-om, inspeksijskim službama, komunalnim redarstvom i ostalim nadležnim tijelima relevantnim za obavljanje poslova po nalogu Rukovoditelja Službe parkirališta • Odgovara za blagajničko poslovanje • Odgovara za sve izvještaje iz poslovanja Sektora na kojima se temelje porezna i financijska izvješća • Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovoditelja Službe parkirališta		
ODGOVORNOST	• Voditelj garažno parkirnih objekata i logistike odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; • Voditelj garažno parkirnih objekata i logistike je odgovoran prema rukovoditelju Službe unutar organizacijske sheme poslodavca; • Voditelj garažno parkirnih objekata i logistike je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspeksijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 121/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi; Voditelj garažno parkirnih objekata i logistike je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;
--	---

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE

VŠS/VSS

NAZIV

KVALIFIKACIJE

Fakultet tehničkog, prometnog ili društvenog usmjerenja

OBRAZOVNA USTANOVA

- Fakultetet
- Veleučilište

OSTALI UVJETI

- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI
Rukovodni

VRIJEME
3 godine

SPREMA
VŠS/VSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 122/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta Grupa premještanja vozila		Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Naplatničar	Šifra: 30-20-02	
OPIS POSLOVA			
• Priprema sustav za naplatu i kontrolira stanje ispravnosti automata • Naplata kartica za parkiranje, te vodi knjigu evidencije korisnika usluga čija je naplata regulirana posebnim ugovorima • Brine se za pravilno odvijanje prometa na ulazu i izlazu, prati popunjenost parkirališta i garaže te otklanja manje kvarove na sustavima (promjena trake, podešavanje noža, kvar ventilatora i dr.) • Odgovoran je za neovlašteno korištenje parkirnih kartica od strane korisnika, a evidentirane zloporabe dužan je prijaviti Dispečeru odnosno neposredno nadređenoj osobi • Obavlja naplatu naknade za parkiranje od korisnika, sastavlja obračun blagajne u svojoj smjeni i odgovara za ispravnost obračuna u svojoj smjeni • Izdaje zapisnike i račune vlasnicima/korisnicima premještenih, nepropisno parkiranih vozila • Obavlja naplatu za uslugu premještanja nepropisno parkiranih vozila • Sastavlja obračun blagajne u svojoj smjeni te odgovara za ispravnost obračuna u svojoj smjeni • Obavlja evidentiranje svih izvanrednih događaja iz djelokruga svog poslovanja te obavlja pisanim putem primopredaju smjene • Popunjava obrazac «izvješće o događaju», poziva nadležne institucije i izvješćuje neposredno nadležnu osobu • Po potrebi zamjenjuje Referenta garažno-parkirnog objekta, Dispečera, Blagajnika u Sektoru parkirališta, Tehničara za održavanje parkirnih automata i Kontrolora I • Ovisno o mjestu rada, obavlja ostale poslove po nalogu Dispečera, Referenta garažno – parkirnog objekta ili referenta premještanja vozila i čuvanja vozila odnosno neposredno nadređene osobe • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;			
ODGOVORNOST	• Naplatničar je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Naplatničar je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE		
SSS	-		
OBRAZOVNA USTANOVA			
• Srednješkolsko obrazovanje			
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
SSS	1 godina	SSS	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 123/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju
-------------------------	--

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 124/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk	Šifra: 30-20-03
OPIS POSLOVA		
- Zaprima naloge za premještanje nepropisno parkiranih vozila od strane Referenta za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila; - Vrši fotografiranje nepropisno parkiranih vozila te putem prijenosnog računala šalje sliku policijskom službeniku MUP-a ili prometnom redaru; - Ostavlja nalog za pokušaj premještanja vozila na vjetrobransko staklo nepropisno parkiranog vozila; - Pomaže vozaču u postupcima premještanja nepropisno parkiranih vozila, osim u poslovima upravljanja vozilom i upravljanja dizalicom; - Popunjava i dostavlja evidenciju premještenih vozila i evidenciju izdanih naloga za pokušaj premještanja vozila na zadanom obrascu Referentu za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila; - Može obavljati poslove naplatničara i poslove kontrolora po potrebi i nalogu Voditelja poslova premještanja vozila; - Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk I i II obavlja i ostale poslove po nalogu Referenta za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila i Voditelja poslova premještanja i blokade vozila; - Za svoj rad odgovaraju Voditelju poslova premještanja i blokade vozila i Referentu za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila;		
ODGOVORNOST	- Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; - Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSSS	-	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednješkolosko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	- Etičnost - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 125/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Referent za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila	Šifra: 30-20-04
OPIS POSLOVA		
- Vodi analitiku poslova «pauka» - Vodi blagajničko poslovanje sa izradom blagajničkog izvješća, - Knjiži uplate po izvješću FINA-e, - Vrši izmjenu podataka po nalogima sukladno kupoprodajnim ugovorima - Priprema vjerodostojnu dokumentaciju vezano uz utuženje potraživanja - Usklađuje salda potraživanja po stavkama sa nadležnom Službom; - Rješava upite, pritužbe i reklamacije neposredno ili putem telefona - Vodi dnevne liste rada, priprema za obračun plaća - Evidentira naloge o premještanju vozila i pokušaju premještanja vozila - Evidentira naloge izdanih vozila na odgodu plaćanja - Šalje opomene pred tužbu - Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja poslova premještanja i blokade vozila i Rukovoditelja Sektora parkirališta - Za svoj rad odgovara Voditelju poslova premještanja i blokade vozila		
ODGOVORNOST	- Referent za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; - Referent za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	-	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Srednješkolsko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	- Etičnost - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 126/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Vozač specijalnog vozila „pauk“	Šifra: 30-20-05
OPIS POSLOVA		
• Upravlja specijalnim vozilom • Upravlja dizalicom za premještanje vozila • Skrbi o ispravnosti vozila i dizalice • Vršiti svakodnevnu kontrolu ispravnosti vozila i dizalice, a o nedostacima obavještava Voditelja poslova premještanja vozila • Vršiti kontrolu ispravnosti svjetlosnih uređaja i tahografa, sukladno pozitivnim propisima • Vodi računa o primjeni mjera zaštite na radu cjelokupne posade specijalnog vozila • Za svoj rad odgovara Voditelju poslova premještanja vozila; • Odgovoran je za provođenje ZSPC. • Obavlja i druge poslove po nalogu Referenta za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila i Voditelja poslova premještanja vozila		
ODGOVORNOST	• Vozač specijalnog vozila „pauk“je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Vozač specijalnog vozila „pauk“je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	Tehničko prometnog usmjerenja	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednjoškolsko obrazovanje tehničko prometnog usmjerenja		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu • C kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		OPISI POSLOVA
		Stranica: 127/146
		Izmjena / datum
		0 / 07.04. 2015

SLUŽBA KOMERCIJALE I KONTROLE NAPLATE

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 128/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate	Šifra: 40-00-00
NAZIV		Šifra:
POSLOVA	Rukovoditelj službe komercijale i kontrole naplate	40-00-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira rad, koordinira i rukovodi Službom komercijale i kontrolom naplate sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama ,aktima, postupcima /ISO/, pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; • Prati i analizira postojeću organizaciju, u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja; obrazovanja,ocjenjivanja,motiviranja,napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; • Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Potpisuje ulazne računa na likvidacijskom pečatu lijevo,te time potvrđuje da je navedena nabava /robe, radovi i usluge/ izvršene u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Supotpisuje izlazne račune koji se izrađuju u Službi za prodane pakete usluga u svim vidovima prodaje , za usluge ugovorenih i povremenih prijevoza te ih dostavlja ovlaštenoj Službi na kontrolu i supotpisivanje; • Supotpisuje izlazne račune koji se izrađuju u Službi temeljem dobivenih podloga iz organizacijskih jedinica, te ih dostavlja ovlaštenoj Službi kontrolu i supotpisivanje; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Službe; • Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada organizacijske jedinice; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje sve ugovore u dijelu ovlasti i odgovornosti rukovoditelja komercijale; • Supotpisuje prijedloge odluka direktora Društva i odluke iz djelokruga rada Službe , internu i eksternu korespondenciju, Zahtjeve za nabavu i Narudžbe iz djelokruga rada Službe; • Izrađuje financijske kalkulacije u suradnji sa korisnicima,prema zahtjevima jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada Službe u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Predlaže mjere direktoru Društva za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Službe; • Izrađuje Plan nabave Društva; • Upravlja sustavom javnih bicikli • Prati financijsku realizaciju ugovora iz djelokruga rada Službe i po potrebi pokreće postupak nabave;		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 129/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

- Prati i predlaže mjere te poduzima radnje za optimiranjem troškova nabave na nivou Društva;
- Analizira tržište i predlaže mjere u cilju povećanja prihoda Društva;
- Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Službe;
- Izrađuje izvještaj o radu Službe direktoru Društva;
- Informira direktora Društva iz djelokruga rada Službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

ODGOVORNOST

Rukovoditelj Službe komercijale i kontrole naplate odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Rukovoditelj Službe komercijale i kontrole naplate je odgovoran prema direktoru Društva unutar organizacijske sheme poslodavca.

Rukovoditelj Službe komercijale i kontrole naplate je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi. Rukovoditelj Službe komercijale i kontrole naplate je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS	• Dipl.oec.ili drugog društvenog ili prirodnog usmjerenja	
Mag.struke	• Mag.oec. ili drugog društvenog ili prirodnog usmjerenja	

OBRAZOVNA USTANOVA

- Ekonomski fakultet

OSTALI UVJETI

- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu
- B kategorija

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	POSLOVI
rukovodni	4 godine	Rukovodni

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom stažu
- Intervju

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 130/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Voditelj smjene	Šifra: 41-00-01
OPIS POSLOVA		
• Prodaje sve pakete usluga korisnicima; • Vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na radu prodajnog osoblja i radnika na ispomoći u svojoj smjeni; • Organizira raspored prodavača i radnika na ispomoći po prodajnim mjestima i smjenama; • Sudjeluje u izradi specifikacije za narudžbu svih vrsta karata, kupona i iskaznica; • Provodi inventuru svih vrsta karata, kupona , iskaznica i akontiranog novca redovnom prodajnom osoblju i radnicima na ispomoći; • Zadužuje i razdužuje prodajno osoblje svim paketima usluga; • Zadužuje korisnike kartama ili drugim paketima usluga; • Naručuje potrebne količine sitnog novca za odvijanje poslovnog procesa i distribuira ga prodavačima; • Kontrolira dnevni utržak i predaje ga zaštitarskoj službi u svojoj smjeni; • Obavlja potrebne administrativne poslove; • Obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja. • Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe komercijale;		
ODGOVORNOST	Voditelj smjene odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog djela kojim rukovodi. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. Voditelj smjene je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore,te prekršajne,upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi. Voditelj smjene odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanje.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS/SSS bacc.struke/SSS	• Srednjoškolsko obrazovanje • Viša stručna sprema	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola • Veleučilište ili fakultet		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	2 godine	VŠS/ SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• Životopis • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 131/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Poslovođa prodaje	Šifra: 41-00-02
OPIS POSLOVA		
• Organizira i koordinira rad unutar grupe prodaje; • Naručuje sve vrste paketa usluga i zadužuje se za sve vrste paketa usluga u trezoru; • Zadužuje i izdaje pakete usluga/medij, prodavačima i prometnicima; • Vršiti inventuru stanja zaliha svih vrsta paketa usluga /medija, karata, kupona i iskaznica; • Radi inventuru i kontrolu paketa usluga i novca kod prodavača prilikom preuzimanja i predaje smjene; • Prati stanje i naručuje sitni novac za potrebe prodavača; • Organizira i sudjeluje u fakturiranju subvencioniranog i sufinanciranog programa za korisnike predmetnih usluga; • Kontrolira izdane karte prema rješenjima općina i gradova, izdane subvencionirane 65+ karte i izdane subvencionirane studentske karte; • Vršiti kontrolu prodaje i izrađuje dnevne, tjedne i mjesečne obračune prodanih paketa usluga po svim korisnicima; • Obavlja potrebne administrativne poslova za potrebe maloprodaje; • Evidentira sate rada za radnike Odjela, kontrolira i organizira obradu tih podataka za potrebe organizacijske jedinice i ovlaštene Službe; • Provodi zakone i propise glede zaštite potrošača te vrši nadzor nad njihovim provođenjem; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi.Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti . Odgovoran je neposrednom voditelju.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS/SSS bacc.struke/SSS	• Srednjoškolsko obrazovanje • Viša stručna sprema	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola • Veleučilište		
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 132/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga		Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Prodavač		Šifra: 41-00-03
OPIS POSLOVA			
- Prodaje sve pakete usluga krajnjim korisnicima; - Prodaje i zadužuje korisnike paketima usluga; - Prati i potražuje od Voditelja smjene-Poslovođe potrebnu količinu svih paketa usluga radi nesmetanog odvijanja procesa prodaje; - Izrađuje Izvještaj dnevnog prometa i specifikaciju utška novca i vrijednosnih papira i ostalih načina plaćanja te proslijeđuje odgovornoj osobi prodaje radi kontrole; - Obavlja dnevno zaduživanje i razduživanje svih paketa usluga prilikom preuzimanja i predaje smjene; - Vodi brigu o urednosti radnog mjesta,ponašati se profesionalno,pristojno i na usluzi korisnicima usluga; - Obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice; - Obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.			
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti . Odgovoran je neposrednom voditelju.		
KVALIFIKACIJA			
SSS	Srednja stručna sprema		
OBRAZOVNA USTANOVA			
srednješkolsko obrazovanje			
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
Rutinski	-	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- Životopis - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom stažu - Intervju		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 133/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Referent prodaje	Šifra: 41-00-04
OPIS POSLOVA		
- Priprema podataka za subvencionirani program gradova i općina prema dokumentaciji iz maloprodaje, priprema za izradu naloga za fakturiranje; - Formira dnevne izvještaje prodaje; - Formira mjesečne izvještaje prodaje, te predavanje u zadanim rokovima na kontrolu; - Priprema i sortira vraćene kupone i karte komisiji za rashod; - Izrađuje mjesečne i kvartalne izvještaje o prevezenim putnicima i ostvarenom prihodu za redovnu i izvanrednu djelatnost; - Obavlja potrebne administrativne poslove; - Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja;		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi.Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti . Odgovoran je neposrednom voditelju.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE SSS	NAZIV KVALIFIKACIJE	
	Srednja stručna sprema	
OBRAZOVNA USTANOVA		
	Srednješkolsko obrazovanje	
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI rutinski	VRIJEME 2 godine	SPREMA SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom stažu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 134/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Referent veleprodaje	Šifra: 41-00-05
OPIS POSLOVA		
- Izdaje i fakturira karte pravnim osobama za daljnju prodaju temeljem zaprimljenih narudžbenica; - Izdaje mjesečne kupone i godišnje karte krajnjim korisnicima temeljem zaprimljenih narudžbenica; - Izdaje potvrde o cijenama paketa usluga pravnim i fizičkim osobama; - Izrađuje dnevnik prometa s navedenim računima i popisom kupaca; - Vrši prodaju svih paketa usluga u veleprodaji; - Prodaje korisnicima pakete usluga; - Vodi evidencije i redovno izrađuje izvješća o dnevnoj/mjesečnoj ukupnoj prodaji karata; - Naručuje i zadužuje pravilnikom utvrđene količine karata; - Obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice;i - Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja.		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi.Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti .Odgovoran je neposrednom voditelju.	
KVALIFIKACIJA		
VŠS/SSS	- Ekonomist - Bacc.oec./SSS	
bacc.struke/SSS		
OBRAZOVNA USTANOVA		
- Ekonomska škola - Veleučilište		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI		
- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom stažu - Intervju		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 135/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Referent marketinga	Šifra: 41-00-06
OPIS POSLOVA		
• Sudjeluje u izradi financijskih kalkulacija prema zahtjevima korisnika usluga; • Sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje prodaje i kvalitete usluga te kreiranje novih usluga i prodajnih kanala; • Prikuplja upite temeljem kojih izrađuje ponude za povremene vožnje; • Obrađuje putne naloge korisnika radi obračuna sati rada; • Izrađuje izvještaje o realiziranim vožnjama tjedno i mjesečno,po kriteriju kilometara,sati vožnje ,broju putnika; • Provodi istraživanje i analiziranje tržišta i zadovoljstva korisnika; • Sudjeluje u dizajniranju postojećih i novih paketa usluga; • Sudjeluje u informiranju i edukaciji korisnika i prodajnog osoblja; • Obavlja potrebne administrativne poslove za potrebe Odjela; • Obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi.Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti . Odgovoran je neposrednom voditelju.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS/SSS	• Ekonomist ili drugog društvenog smjera	
bacc.struke/SSS	• Bacc.oec./SSS	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Ekonomska škola • Ekonomski fakultet • Veleučilište		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 136/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent prodaje	Šifra: 41-00-07
OPIS POSLOVA		
• Kontrolira naloge i dostavnice prodavača pretplatnih karata i kartica za poništavanje u prodaji; • Izrađuje račune kupcima temeljem ugovora i narudžbenica; • Fakturira usluge korisnicima subvencioniranog i sufinanciranog programa; • Fakturira naloge, dostavnice i knjižne note za povrat neiskorištenih kupona; • Izdaje i fakturira karte pravnim osobama za daljnju prodaju temeljem zaprimljenih narudžbenica; • Provodi postupke nadoknade štete od osiguravajućeg društva; • Vodi i prati prodaju svih paketa usluga karata s pravnim osobama; • Izrađuje zbirna dnevna i mjesečna izvješća o prodanim paketima usluga krajnjim korisnicima; • Po potrebi izrađuje izvješća po nalogu neposrednog voditelja; • Evidentira sate rada po radnicima, kontrolira i organizira obradu tih podataka za potrebe organizacijske jedinice i Službe; • Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja.		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti .Odgovoran je neposrednom voditelju.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS/SSS	• Srednjoškolsko obrazovanje • veleučilište	
OBRAZOVNA USTANOVA		
	• Veleučilište • Srednja škola	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 137/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga		Šifra: 40-10-00
NAZIV POSLOVA	Vozač		Šifra: 41-00-08
OPIS POSLOVA			
• Provodi dnevni preventivni regled vozila i priprema vozilo prije početka vožnje radi utvrđivanja njegove ispravnosti i opremljenosti u skladu s propisima i normativnim aktima, • Vodi brigu o zaduženom vozilu te obavješćivanje prometnika o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja, • Upravlja autobusom u javnom prijevozu putnika u linijskom prometu te posebnim i povremenim prijevozima, • Održava vozni red, • Zadužuje putne karate, • Prodaje putne karate u vozilu, • Kontrola posjedovanja, poništavanja i valjanosti putnih karata pri ulasku putnika u vozilo, • Prijavljivuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počinu štetu „trećim osobama“, • Redovito koristi tahografske listiće u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu, • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i vožnje prema vrsti prijevoza, • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva, • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.			
ODGOVORNOST	Vozač je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.Vozač je odgovoran je za resurse koje koristi u obavljanju poslova vozača. Odgovoran je za obavljanje poslova i provođenje zaduženja iz opisa poslova sukladno donesenim uputstvima. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju.		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE		
SSS	Srednješkolsko obrazovanje		
OBRAZOVNA USTANOVA			
• Prometna škola ili druga srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja			
OSTALI UVJETI	„D“ kategorija COD 95 Komunikacijske vještine		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
Rutinski	1 godina	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 138/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate / Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Voditelj Odjela kontrole	Šifra: 42-00-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira rad i vršeni kontrolu sigurnosti prometa u skladu sa zakonskim propisima i aktima Društva u odnosu na korisnike usluge, vozače, vozila i prometnice; • Sudjeluje u izradi Planova i programa rada, razvojnih projekata društva, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovor iz djelokruga odjela; • Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama društva u rješavanju dnevnih problematika; • Pokreće postupak za izradu za tehničke specifikacije za potrebe Odjela kontrole i kontrolira ispravnost izrađenih troškovnika koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje prijedloge dopisa, odluka i drugih internih akata u domeni organizacijske jedinice te iste supotpisuje uz Rukovoditelja Službe; • Kontrolira po kvaliteti , kvantiteti i vrijednosno izvršenje ugovora iz organizacijske jedinice koju vodi; • Supotpisuje ulazne račune nakon izvršene kontrole izvršenja ugovora prema važećim aktima društva; • Supotpisuje prijedloge odluka Direktora, zahtjeve za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada gupe • Izrađuje prijedloge politike - upravljanja organizacijske jedinice koju vodi ; • Organizira operativne poslove radnika grupe kontrole; • Kontrolira pojedine prometnice i linije, utvrđuje stanje opremljenosti i ostalih uvjeta, te daje prijedlog za sanaciju; • Podnosi zahtjev za pokretanje postupka protiv putnika zatečenih u prekršaju; • Izrađuje raspored rada i godišnjih odmora kontrolora putnih karata; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.		
ODGOVORNOST	Voditelj Odjela kontrole putnih karata odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Voditelj Odjela kontrole putnih karata je odgovoran neposrednom rukovoditelju. Voditelj Odjela kontrole putnih karata je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi. Voditelj Odjela kontrole putnih karata je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠŠ/SSS Bacc.struke/SSS	Ekonomist/Ing. prometa/ organizacije /Ing. strojarstva bacc.oec./bacc.traf./bacc.ing.mech.	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 139/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

		/bacc.ing.inf./SSS	
OBRAZOVNA USTANOVA			
• Ekonomski, Prometni, Strojaski fakultet • Prometna škola/Ekonomska škola/Strojarska škola • Veleučilište/sveučilište			
OSTALI UVJETI		• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME		SPREMA
Stručni	3 godine		VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI		• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 140/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate / Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir	Šifra: 42-00-02
OPIS POSLOVA		
• Organizira operativne poslove kontrolora putnih karata i nadzire izvršenja; • Unosi i obrađuje podatke o prekršiteljima u programu za obradu podataka: • Priprema podatke za izradu opomena pred tužbu u programu za obradu podataka ; • Vodi evidenciju o naplaćenim putnim i kaznenim kartama; • Nadzire rad prometnog osoblja; • Obavještava kontrolore putnih karata o svim promjenama u sustavu naplate, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole putnih karata; • Izdaje oduzete i pronađene putne karte; • Naplaćuje propisane kazne putnicima zatečenim u prekršaju; • Izrađuje mjesečne obračune o prodanim dodatnim (kaznenim) kartama i zaduživanje novim; • Izrađuje dnevne izvještaje o izvršenom radu i uočenim nepravilnostima; • Obavlja ostale poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.		
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
• SSS	Srednja stručna sprema	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednješkolsko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	Komunikacijske vještine Osposobljenost za rad na računalu. Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju	

ORGANIZACIJSKA	Služba komercijale i kontrole naplate	Šifra:
----------------	---------------------------------------	--------

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 141/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

JEDINICA	/ Odjel kontrole		40-20-00
NAZIV POSLOVA	Kontrolor		Šifra: 42-00-03
OPIS POSLOVA			
• Obavlja kontrolu putnih karata, kontrolu odvijanja voznog reda, čistoće i opremljenosti vozila, urednosti prometnog osoblja i načina njihova vladanja prema putnicima, te kontrolu izdavanja i naplaćivanja putnih karata, kao i kontrole putnika u cilju utvrđivanja njihove legitimne vožnje; • Kažnjava putnike zatečenih u prekršaju; • Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti prometnih radnika Društva, te za učinjene prekršaje protiv putnika; • Podnosi mjesečne obračune o prodanim dodatnim (kaznenim) kartama i zaduživanje novim; • Podnosi dnevne izvještaja o izvršenom radu i uočenim nepravilnostima; • Obavlja ostale poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja.			
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE		
SSS	• Srednja stručna sprema		
OBRAZOVNA USTANOVA			
srednješkolsko obrazovanje			
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
Rutinski	-	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju		

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 142/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate Call centar	Šifra:40-30-00
NAZIV POSLOVA	 Voditelj CALL centra	Šifra:43-00-01

OPIS POSLOVA

- Zaprima i evidentira sve upite putem telefona , maila, faxa i dostavljene poštom, a upućene od strane korisnika i ostalih zainteresiranih subjekata u svezi djelatnosti Društva odnosno djelatnosti korisnika usluge,
- Obavlja usmenu komunikaciju telefonom (u iznimnim slučajevima osobno) zaprima upite korisnika te pruža informacije vezano za djelatnost korisnika, vozni red, tarifni sustav, sustav korištenja paketa usluga, Cjenika komunalne usluge prijevoza putnika u javnom prometu, radno vrijeme prodajnih mjesta, dokumentaciju potrebnu za izradu svih vrsta karata u skladu s Uputom o primjeni Cjenika i Načinom pružanja komunalne usluge.
- Odgovara i na upite koji se odnose na kašnjenje autobusa zbog prometne nesreće, radova na prometnicama i sl. u suradnji sa Službom prometa.
- Prati i unosi nove sadržaje na web stranice KD Autotrolej kao osnovnog izvora informacija
- Evidentira svaki zaprimljeni upit, pritužbu i pohvalu u „Upisnik primljenih zahtjeva za informiranje“ koji se svakodnevno (za prethodni dan) prosljeđuje Voditelju Odjela za odnose s javnošću ;
- Izvršava administrativne poslove za potrebe Grupe
- Pohranjuje svaki zaprimljeni upita pritužbu i pohvale u računalno (dokument - Dnevna evidencija poziva)
- Vodi dnevne evidencije radnog vremena za radnike
- Ostale poslove po nalogu neposrednog Rukovoditelja

ODGOVORNOST

Voditelj Call centra odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.

Voditelj Call centra je odgovoran neposrednom rukovoditelju.

Voditelj Call centra je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi.

Voditelj Call centra je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VSS/VŠS	• Dipl.oec. • Mag.oec. ili drugog društvenog	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 143/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

	smjera	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Fakultet,veleučilište		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rukovodni	2 godine	VSS/VŠS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 144/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale / Call centar	Šifra:40-30-00
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent za informiranje javnosti	Šifra:43-00-02
OPIS POSLOVA		
- Izrađuje izvješća radi informiranja neposrednog rukovoditelja o informacijama važnim za djelokrug rada odjela i krajnjih korisnika; - Nadgleda izradu i pomaže u pripremi priopćenja, odgovora na upite, tekstova za nastup u medijima; - Osmišljava i usklađuje aktivnosti na području promocije Društva i krajnjih korisnika; - Sustavno prati, analizira i evaluira medijske objave; - Kreira i organizira tematske akcije radi održavanja pozitivne slike o Društvu; - Usklađuje rad na pripremi i izradbi informacija za unutarnju i vanjsku javnost; - Koordinira prosljeđivanjem medijskih upita nadležnim organizacijskim jedinicama; - Sudjeluje u organizaciji konferencija za medije; - Planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom ; - Usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva; - Daje prijedloge, mišljenja i savjete za unapređenje rada; - Izrađuje i organizira pripremu, sastavljanje i upućivanje Izvješća o broju zaprimljenih i riješenih zahtjeva po Zakonu o pravu na pristup informacijama - Izrađuje izvješća o radu Call centra; - Izvršava administrativne poslove za potrebe Call centra. - Obavlja druge poslova po nalogu neposrednog voditelja.		
ODGOVORNOST	Odgovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
VŠS /VŠS	Društvenog ili prirodnog smjera	
OBRAZOVNA USTANOVA		
Sveučilište, Veleučilište i Fakultet društvenog smjera		
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Poslovi vezani uz informiranje	2 godine	VSS/ VŠS

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 145/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju
-------------------------	--

RIJEKA plus d.o.o. Rijeka	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: OPISI POSLOVA
		Stranica: 146/146
		Izmjena / datum 0 / 07.04. 2015

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate /Call centar	Šifra:40-30-00
NAZIV POSLOVA	Referent za informiranje javnosti	Šifra:43-00-03
OPIS POSLOVA		
• Obavlja usmenu komunikaciju telefonom, zaprima upite korisnika te pruža informacije vezano za korisnike usluga, vozni red, tarifni sustav, sustav korištenja paketa usluga , radno vrijeme prodajnih mjesta, dokumentaciju potrebnu za izradu svih vrsta paketa usluga krajnjih korisnika u skladu s važećim aktima društva i korisnika usluge; • Odgovara i na upite koji se odnose na kašnjenje izvršenja usluga u suradnji sa Službom korisnika. • Prati sadržaj web stranice korisnika, kao osnovnog izvora informacija • Pruža informaciju korisniku o mjestu gdje se nalaze pronađene izgubljene stvari; • Evidentira svaki zaprimljeni upit, pritužbu i pohvalu u „Upisnik primljenih zahtjeva za informiranje“ koji se svakodnevno (za prethodni dan) prosljeđuje Voditelju Call centra; • Izvršava i sve druge administrativne poslove za potrebe Call centra; • Pohranjuje svaki zaprimljeni upita pritužbu i pohvale u računalu (dokument - Dnevna evidencija poziva) • Prosljeđuje svaku pritužbu ili pohvalu Voditelju Call centra odmah nakon zaprimanja iste • Obavlja druge poslova po nalogu neposrednog voditelja.		
ODGOVORNOST	Odgovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je neposrednom voditelju u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	NAZIV KVALIFIKACIJE	
SSS	Srednjoškolsko obrazovanje	
OBRAZOVNA USTANOVA		
• Srednja škola		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	