

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured Uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Stručni suradnik	Šifra: 11-00-12
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u izradi i donošenju planova i programa razvoja Društva; • Sudjeluje u izradi poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; • Sudjeluje u organiziranju izrade i donošenju akata, odluka i zaključaka iz djelokruga poslovanja Društva, te osiguranju zakonitosti u poslovanju Društva; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva, u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje djelatnosti te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Prati pravovremenu izradu i podnošenje izvještaja i zahtjeva sukladno zakonskim i podzakonskim aktima; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva; 		
ODGOVORNOST	<p>Odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Odgovorna je 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.</p> <p>Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.</p> <p>Odgovoran je direktoru Društva</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/mag. • VŠS/prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • društvenog ili tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	5 godina	VSS/mag./VŠS/prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja	Šifra: 20-00-00
NAZIV POSLOVA	Ekspert za sustav održavanja	Šifra: 20-00-02
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u izradi i donošenju planova i programa razvoja Društva u dijelu koji se odnosi na sustav održavanja; • Suraduje u organiziranju rada sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje prijedloge za nabavu roba, radova i usluga u svrhu preventivnog i korektivnog održavanja; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune Poslovnim sustavima, u realnim rokovima; • Izdaje radne naloge i kontrolira izvršeni rad; • Kontrolira i odobrava isplate po računima za izvršene usluge i kupljeni materijal; • Sudjeluje u izradi planova razvoja, izrađuje planove investicijskog ulaganja i investicijskog održavanja; • Sudjeluje u izradi idejnih programa za rekonstrukciju i adaptaciju te sanaciju postojećih objekata i izgradnji novih objekata; • Koordinira i nadzire realizaciju radova kod izvođenja investicijskog i tekućeg održavanja; • Obavlja sve pripreme vezano uz sklapanje ugovora i izvođenja radova; • Sudjeluje u organizaciji i provođenju mjera zaštite i sigurnosti na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Odgovorna je 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.</p> <p>Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposredno nadređenom.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/mag. • VŠS/prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog ili društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	3 godine	VSS/mag./VŠS/prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Domar II	Šifra: 21-10-23
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 nedostatke koji se moraju otkloniti i izvješćuje o tome neposredno nadređenog radi daljnjeg postupka; • Neposredno prati i provodi sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite vezane za opće održavanje; • Zadužen je i odgovoran za osnovna sredstva i sitan inventar s kojim je zadužen u radionici u smislu otuđenja, posudbe, popravka, zamjene nabavke, rashoda, ispravnosti i sl.; • Vodi brigu i evidenciju o nabavci i utrošku potrebnog materijala i rezervnih djelova za održavanje opreme u ispravnom i funkcionalnom stanju; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS/KV	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	3 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Rukovoditelj Službe tržnica	Šifra: 50-00-01
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad, koordinira i rukovodi Službom sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, 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) izvršena 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; • Surađuje 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; • Surađuje 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; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu Direktora; 		
ODGOVORNOST	<p>Odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Odgovorna je osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i</p>	

	pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/mag. • VŠS/ prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog ili društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	5 godina	VSS/mag./VŠS/prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Voditelj održavanja tržnica	Šifra: 50-00-02
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i koordinira rad u Službi, sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Vodi brigu o cjelokupnom funkcioniranju tržnica; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, • Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti Službe; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe Službe • Kontrolira izlazne račune prema ugovornim partnerima i klijentima tj Poslovnim sustavima u realnim rokovima; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada tržnica; • Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa Službe; • Izrađuje prijedloge za nabavu roba, radova i usluga u svrhu preventivnog i korektivnog održavanja iz djelokruga rada Službe; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune, iz djelokruga poslova Službe, Poslovnim sustavima, u realnim rokovima; • Izdaje radne naloge i kontrolira izvršeni rad; • Kontrolira i odobrava isplate po računima za izvršene usluge i kupljeni materijal; • Sudjeluje u izradi planova razvoja, izrađuje planove investicijskog ulaganja i investicijskog održavanja iz djelokruga rada Službe; • Sudjeluje u izradi idejnih programa za rekonstrukciju i adaptaciju te sanaciju postojećih objekata i izgradnju novih objekata iz djelokruga ovlasti i odgovornosti Službe; • Koordinira i nadzire realizaciju radova kod izvođenja investicijskog i tekućeg održavanja; • Obavlja sve pripreme vezano uz sklapanje ugovora i izvođenja radova iz djelokruga rada Službe; • Sudjeluje u organizaciji i provođenju mjera zaštite i sigurnosti na radu, zaštite okoliša i zaštite od požara; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Odgovorna je 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.</p> <p>Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposredno nadređenom.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/mag. • VŠS/prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog ili društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA

	3 godine	VSS/mag./VŠS/prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Glavni poslovođa	Šifra: 50-00-03
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje u organiziranju rada tržnica sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Suraduje s Voditeljem i nadležnim službama u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje tržnica, postrojenja i opreme; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada tržnica; • U svom djelokrugu rada, zadužen je za naplatu korištenog prodajnog i skladišnog prostora na tržnicama u skladu sa cjenikom, a sve u suradnji sa stručnim službama Društva; • Brine se i odgovara za red, disciplinu, čistoću i pravilan smještaj i razmještaj prodavača kako na stalnim tako i na povremenim prodajnim mjestima; • Provodi tržni red; • Kontrolira korištenje opreme (stolovi, kavaleti, vage) i poduzima mjere za nepravilno korištenje; • Upućuje prodavače, korisnike usluga na obavezno postavljanje stolnjaka, vaga, na isticanje cijena, te na racionalno korištenje manipulativnog prostora uz posebnu naplatu (roba u košari, vrećama tzv proširenja); • Izdaje i naplaćuje korištenje vaga i utega; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Odgovorna je 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.</p> <p>Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposredno nadređenom.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	URIJEME	SPREMA
	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Poslovođa	Šifra: 50-00-04
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Vodi brigu o funkcioniranju tržnica za koje je zadužen; • U svom djelokrugu rada, zadužen je za naplatu korištenog prodajnog i skladišnog prostora na tržnici u skladu sa cjenikom, a sve u suradnji sa stručnim službama Društva; • Brine se i odgovara za red, disciplinu, čistoću i pravilan smještaj i razmještaj prodavača kako na stalnim tako i na povremenim prodajnim mjestima; • Provodi tržni red; • Kontrolira korištenje opreme (stolovi, kavaleti, vage) i poduzima mjere za nepravilno korištenje; • Upućuje prodavače, korisnike usluga na obavezno postavljanje stolnjaka, vaga, na isticanje cijena, te na racionalno korištenje manipulativnog prostora uz posebnu naplatu(roba u košari, vrećama tzv proširenja); • Izdaje i naplaćuje korištenje vaga i utega; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Odgovorna je 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.</p> <p>Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.Odgovorani je neposredno nadređenom.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Referent za naplatu i uskladištenje	Šifra: 50-00-05
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • U djelokrugu svog rada, a u suradnji sa stručnim službama Društva, obavlja dnevnu i mjesečnu naplatu korištenja prodajnog i skladišnog prostora svim korisnicima prodajnog prostora na tržnicama u skladu sa cjenikom; • Odgovara za red i čistoću na prostoru na kojem naplaćuje te za provođenje Tržnog reda; • Kontrolira korištenje iznajmljene opreme te upućuje prodavače korisnike usluga na pravilno korištenje iste; • Kontrolira obvezu postavljanja stolnjaka, vaga i isticanje cijena; • Izdaje i naplaćuje korištenje vaga i utega; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • SSS/KV 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog ili društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	1 godina	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Kontrolor servisa čišćenja	Šifra: 50-00-06
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i nadzire radom čistača i raznosača stolova te brine o rasporedu radnika prema potrebi posla, obavlja kontrolu izvršenog posla; • Obavlja sve poslove čistača na preši – raznosača stolova od 1 do 5; • Vodi evidenciju prisustva na radu kao i sve druge potrebne evidencije; • Odgovoran je za čistoću tržnice; • Vodi brigu o inventaru koji se nalazi u upotrebi; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • SSS/KV/NKV 		
OSTALI UVJETI	Komunikacijske vještine	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	1 godina	SSS/KV/NKV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Čistačica	Šifra: 50-00-07
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Čisti i održava čistoću zatvorenog dijela tržnog prsotora – paviljona, prodajnih stolova u ribarnici; • Čisti i održava čistoću skladišta i kancelarija (pranja zidova, podova, prozora, WC školjki, umivaonika, ograda, stubišta i garderobe) uz upotrebu potrebnih sredstava za čišćenje, odnosno dezinfekciju; • Odgovorna je za održavanje čistoće svih objekata (paviljoni i ribarnica); • Po potrebi obavlja pometanje vanjskog tržnog prostora; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • KV/NKV/NSS 		
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
		KV/NKV/NSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Čistač na preši - raznoslač stolova	Šifra: 50-00-08
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Postavlja stolove i kavalete prije početka rada tržnice te raspoređuje iste po završetku radnog vremena tržnice i odlaže ih na za to određeno mjesto; • Skuplja glomazne otpatke na otvorenom dijelu tržnog prostora, pometa tržnicu i preša otpatke; • Sabire, razdvaja i preša ambalažni otpad; • Pere vanjski tržni prostor šmrkom za polijevanje, čisti i odštopava slivnike; • U zatvorenim prostorima tržnice zadužen je za odžavanje čistoće i higijene sanitarnih prostora, zajedničkih dijelova skladišta i garderobe prema rasporedu; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • KV/NKV/NSS 		
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
		KV/NKV/NSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tržnica	Šifra: 50-00-00
NAZIV POSLOVA	Domar	Šifra: 50-00-09
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i izvodi radove na održavanju tržnih prostora, sajмова, 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; • 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 dovodjenje u ispravno stanje instalacije električne energije, vode i kanalizacije; • Evidentira uočene nedostatake koji se moraju otkloniti i izvješćuje o tome neposredno nadređenog radi daljnjeg postupka; • Neposredno prati i provodi sve mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite vezane za opće održavanje; • Zadužen je i odgovoran za osnovna sredstva i sitan inventar s kojim je zadužen u radionici u smislu otuđenja, posudbe, popravka, zamjene nabavke, rashoda, ispravnosti i sl.; • Vodi brigu i evidenciju o nabavci i utrošku potrebnog materijala i rezervnih djelova za održavanje opreme u ispravnom i funkcionalnom stanju; • Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS/KV	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
	3 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	