

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave		Šifra: 10-10-00		
NAZIV POSLOVA	Pomoćnik direktora		Šifra: 10-10-04		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom i poslovanjem Društva putem rukovoditelja službi na temelju ovlaštenja direktora, a u njegovoj odsutnosti neposredno; • Koordinira rad i poslovanje službi Društva praćenjem rezultata poslovanja, realizacija usvojenih planova i zacrtane razvojne politike; • 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; • Obavlja određene poslove direktora Društva koje mu prenese u nadležnost; • Zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 					
ODGOVORNOST	<p>Pomoćnik direktora odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Pomoćnik direktora 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.</p> <p>Pomoćnik direktora je odgovorna 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 / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvenog ili tehničkog smjera 				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA			
rukovodni	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 			
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 				

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured direktora	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku	Šifra: 10-10-05
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; • 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 javnog gradskog prijevoza te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Prati pravovremenu izradu i podnošenje izvještaja i zahtjeva sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnošenje nadležnim institucijama u propisanim rokovima; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva, u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Prati, analizira i vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada svih Službi Društva; • Surađuje sa svim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Društva u cjelini; • Prati i predlaže implementiranje stručne literature i zakonske propise iz djelokruga rada Društva; • Prati, prikuplja i informira direktora Društva iz djelokruga rada svih organizacijskih jedinica u cilju obavljanja poslova, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Prati realizacije ugovora iz djelokruga rada svih Službi Društva; • Prati, objedinjuje i izrađuje izvještaje o radu svih Službi; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada svih Službi u cilju funkcioniranja Društva u cjelini; • Sudjelovanje u izradi pravilnika, uputa i ostalih dokumenata vezanih uz rad Društva; • Podrška u izradi godišnjih poslovnih planova; • Redovito izvješćivanje o realizaciji planova i pokazateljima uspješnosti, analize; • Profesionalna podrška Uredu direktora osiguravanjem potrebnih informacija, analiza, prijedloga i izvještaja kako bi se poboljšala učinkovitost procesa donošenja odluka; • Kontrola nad implementacijom odluka, osiguravanje pravovremenog i točnog tijeka informacija managementu, te razrada podrške procesu odlučivanja; • Osiguravanje procesa donošenja odluka skladu sa zakonima i regulativom; • Koordinacija svih aktivnosti vezanih za evidentiranje promjena statuta; • Praćenje ključnih pokazatelja te istraživanje sustavnih uzroka nesukladnosti u poslovnim procesima te davanje stručnih uputa i preporuka s ciljem trajnog otklanjanja i sprečavanja nesukladnosti; • Razvoj organizacije i procesa na svim razinama Društva, podrška praćenju i mjerenu djelotvornosti / učinkovitosti procesa iz svih područja djelovanja; • Predlaganje poboljšanja u poslovanju na osnovu praćenja i analiza poslovnih procesa u suradnji s organizacijskim jedinicama unutar Društva; • Sudjelovanje u razvoju i provođenju sustava poslovne kontrole, suradnja na razvoju poslovnih procesa i prilagodbi istih kroz IT sustav; • Koordinacija i provođenje aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom i usklađivanje standardiziranih sustava upravljanja s pravilima Društva; • Razrada integriranih tehničkih specifikacija i standarda u svim područjima djelovanja Društva; Pružanje tehničke ekspertize neophodne za pokretanje investicijskih projekata, provjera projekata i podrška u fazi implementacije. Provođenje aktivnosti ocjene projektne dokumentacije; • Upravljanje razvojem investicijskih projekata uvrštenih u poslovni plan Društva, poštivanje rokova, tehničkog dometa i budžeta; • Vođenje i sudjelovanje u strateškim projektima; • Nadziranje izvršenja projekta, te post evaluacija završenih projekata; 		

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

ODGOVORNOST	<p>Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku 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.</p> <p>Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.</p> <p>Odgovoran je direktoru Društva</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• VSS / Magistar struke	• Tehničkog ili društvenog smjera
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Oспособljenost za rad na računalu.

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Ekspert	5 godina	• VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Specijalist za odnose s javnošću	Šifra: 10-10-06
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i provodi strategiju i plan odnosa s javnošću za Društvo; • Sudjeluje u oblikovanju, provođenju i promociji strategije društveno odgovornog poslovanja; • Po nalogu direktora, a u suradnji sa svim službama, priprema najvažnije informacije o poslovanju i s njima upoznaje radnike Društva; • Komunicira sa svim segmentima interne i eksterne javnosti (partneri, politička javnost, finansijska javnost, poduzeća, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici...); • Održava bazu podataka interesne javnosti, a posebno medija koji su u fokusu interesa Društva (adrema); • Kontinuirano i sustavno djeluje u cilju stvaranja i povećanja razine razumijevanja, povjerenja i partnerstva kod javnosti; • Organizira komunikacijske kampanje; • Izrađuje i šalje objave za medije (press release) i materijale za novinare (press kit); • Organizira i priprema resurse za press konferencije po nalogu neposrednog rukovoditelja; • Analizira medijske objave (press clipping) i rezultate prezentira neposrednom rukovoditelju; • Priprema i provodi istraživanja percepcije javnosti o Društvu i uslugama koje ono pruža; • Predlaže i sudjeluje u provođenju strategije za unapređenje korporativnog identiteta i imidža u suradnji sa svim službama Društva; • Sudjeluje u izradi i provođenju etičkog kodeksa Društva; • Sudjeluje u oblikovanju web stranice Društva i kontinuirano radi na poboljšanju njezine kvalitete; • Sudjeluje u organizaciji raznih događanja (prezentacije, proslave, kampanje...) • Provodi evaluaciju realiziranih aktivnosti; • U izvanrednim situacijama sudjeluje u organiziranju krznog komuniciranja; • Uređuje i objavljuje glasila, biltene i monografije Društva u posebnim prigodama; • Priprema prigodne tekstove, članake, izjave i govore; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva. 		
ODGOVORNOST	Specijalist za odnose sa javnošću odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Specijalist za odnose sa javnošću 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. Specijalist za odnose sa javnošću je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS Magistar struke	• Društvenog smjera	

OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikativnost, etičnost, uljudnost u ophođenju • Prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Visoka razina pismenosti i vještina kreativnog pisanja • Osposobljenost za rad na računalu • Osposobljenost za izradu web stranice • Znanje engleskog i/ili njemačkog jezika 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni (marketing, OSJ)	2 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured Uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent za pravne poslove	Šifra: 10-10-07

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 neposredno nadređenog;
- Zastupa Društvo pred sudom u predmetima naplate potraživanja i naknade štete iz osiguranja
- Komunikacija i korespondencija sa javno bilježničkim uredima, sudom, odvjetničkim uredom i finansijskom agencijom;
- dnevni rad sa strankama;
- Po potrebi priprema i izrađuje opće akte Društva;
- Priprema i izrađuje mjesecne 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 neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalni 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; • Samostalni referent za pravne poslove je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
VSS/mag.	Dipl.iur/mag.iur
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VSS/mag
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• CV• Dokazi o kvalifikaciji• Dokazi o radnom iskustvu• Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent	Šifra: 10-10-08
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 korespondencija sa javnobilježničkim uredima i odvjetničkim društvima; • Priprema i dostava pravomoćnih i ovršnih rješenja o ovrsi na FINU; • Postupanje po zaključcima i rješenjima suda; • Vođenje evidencije uplate sudske 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 neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Samostalni referent 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;</p> <p>Samostalni referent je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;</p> <p>Odgovoran je neposredno nadređenom</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	Ekonomist ili drugog društvenog usmjerenja	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
stručni	3	VŠS/SSS Prvostupnik /SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent tehnologije	Šifra: 20-10-05

OPIS POSLOVA

- Kontrolira, evidentira i obrađuje radne naloge, zatvara radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Poslovodje-tehnologa, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa;
- Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Službe, Odjela i Grupe;
- Evidencira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju;
- Evidencira i upisuje nove pozicije, obavlja ostale poslove po nalogu Poslovodje-tehnologa, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, u katalog rezervnih dijelova na kontima 801-, 802- i 803-.
- Evidencira i obrađuje dokumentacije za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme;
- Vodi evidenciju popravka rezervnih dijelova na kontima 801 – i 803 -;
- Evidencira i obrađuje zatvaranje radnih naloga za investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Evidencira i kompletira dokumentaciju za fakturiranje poslovnim partnerima;
- Evidencira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima;
- Prati sate rada po radnim nalozima u programskoj aplikaciji;
- Evidencira i analizira ponude poslovnim partnerima te izvještava o realizaciji istih;
- Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe;
- Obrađuje podatke te izvješćuje o stanju autoguma, akumulatora i slično;
- Obrađuje podatke te izvješćuje o prijeđenim kilometrima motora i vozila;
- Evidencira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima;
- Vodi evidenciju voznog parka poslovnih partnera –dosje vozila: inventarski broj vozila, brojevi šasija, tip vozila, tip motora, tip mjenjača, klima uređaj i slično;
- Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog.

ODGOVORNOST	Samostalni referent tehnologije odgovoran je neposredno nadređenom 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;
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• VSS/ Magistar struke	• društvenog ili tehničkog smjera
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu. • Pasivno znanje engleskog ili njemačkog jezika

RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	VSS/ Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije I	Šifra: 20-10-06

OPIS POSLOVA

- Kontrolira, evidentira i obrađuje radne naloge, zatvara radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Poslovode-tehnologa, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa;
- Vodi zapisnike 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, obavlja ostale poslove po nalogu Poslovode-tehnologa, 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;
- Evidentira i kompletira dokumentaciju za fakturiranje poslovnim partnerima u suradnji sa Samostalnim referentom tehnologije;
- Evidentira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima;
- Prati sate rada po radnim nalozima u programskoj aplikaciji;
- Evidentira i analizira ponude poslovnim partnerima u suradnji sa Samostalnim referentom tehnologije;
- Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe;
- Obrađuje podatke te izvješćuje o stanju autoguma, akumulatora i slično;
- Obrađuje podatke te izvješćuje o prijeđenim kilometrima motora i vozila;
- Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima;
- Vodi evidenciju voznog parka poslovnih partnera –dosje vozila: inventarski broj vozila, brojevi šasija, tip vozila, tip motora, tip mjenjača, klima uredaj i slično;
- Opskrbljuje uredskim potrepštinama Službu održavanja;
- Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Referent tehnologije I odgovoran neposredno nadređenom 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;
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• VSS/ Prvostupnik	• društvenog ili tehničkog smjera

OSTALI UVJETI	O sposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	VŠS/Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije II	Šifra: 20-10-07

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 zapisnike 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;
- Evidentira i kompletira dokumentaciju za fakturiranje poslovnim partnerima;
- Evidentira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima;
- Prati sate rada po radnim nalozima u programskoj aplikaciji;
- Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe;
- Obrađuje podatke te izvješćuje o stanju autoguma, akumulatora i slično;
- Obrađuje podatke te izvješćuje o prijeđenim kilometrima motora i vozila;
- Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima;
- Vodi evidenciju voznog parka poslovnih partnera –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 neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Referent tehnologije odgovoran je neposredno nadređenom 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;
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS	• društvenog ili tehničkog smjera
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.

RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10		
NAZIV POSLOVA	Kontrolor ispravnosti vozila	Šifra: 20-10-08		
OPIS POSLOVA				
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira, kontrolira i evidentira rad na pregledu i kontroli ispravnosti vozila te kontrolira rad servisa čišćenja; • Primjenjuje sve mјere zaštite na radu i zaštite od požara; • Kontrolira ispravnosti vozog parka u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa, te organiziranje otklanjanja uočenih nedostataka, uz izdavanje radnog naloga Odjelu servisa i remonta, za otklanjanje nedostataka koji utječu na tehničku ispravnost vozila, • Neposredno surađuje s radnicima unutar Grupe za tehničku podršku, Odjelom servisa i remonta, Službom prometa: Odjelom preometa, prometnicima, dispečerima radi osiguranja dovoljnog broja tehnički ispravnih vozila; • Koordinira rad s Odjelom servisa i remonta koji organizira rad na vanjskim intervencijama; • Odobrava, nadzire i kontrolira korištenja rezervnih dijelova i materijala te obavljene poslove Odjela servisa i remonta na održavanju vozila; • Ovjerava putne radne listove za pregledana tehnički ispravna vozila; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, utrošenog materijala kao i sati rada radnika smjene, te podnosi dnevna izvješća o svim nepravilnostima neposrednom rukovoditelju; • Obavlja dnevne preglede vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa i aktima Društva; • Ovjerava i evidentira sve preglede sukladno zakonskim propisima; • Sastavlja dnevna izvješća o stanju voznog parka i dostavlja Grupi za tehničku podršku i Službi prometa Odjelu prometa zajedno s izvješćem o tehničkoj ispravnosti vozila; • Organizira i obavlja probne vožnje vozila na kojima je obavljeno investicijsko i tekuće održavanje te novih vozila u suradnji sa Odjelom servisa i remonta i Službom prometa Odjelom prometa te odvoz i dovoz vozila u vanjske servise; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposredno nadređenog; 				
ODGOVORNOST	Kontrolor ispravnosti vozila ispravnosti odgovoran je za sve segmente rada iz organizacionog dijela kojim rukovodi. 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 postupaka. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova;			
KVALIFIKACIJA				
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE			
• SSS	• Tehničkog smjera			
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • „D“ kategorija 			
RADNO ISKUSTVO				
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA		
rutinski	3 godine	SSS		
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 			

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja / Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Glavni tehnolog	Šifra: 21-00-07
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Dijagnosticiranje najsloženijih kvarova na specijalnim radnim strojevima, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravaka vezano za sve struke; • Surađuje s Glavnim poslovodom 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 poslovode, potpuno samostalno izvođenje radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specificiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijenatima; • Radi izvještaje o tehničkoj neispravnosti i ostale izvještaje po nalogu Voditelja odjela servisa i remonta ili Glavnog poslovode; • 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 poslovodi pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Zaprima radne naloge od Glavnog poslovode te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoј stručnosti i mogućnostima, te po potrebi zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge, a po završetku preuzetih poslova vrši kontrolu kompletnosti 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 poslovode; 		

- Kontrolira primjenu alata u Odjelu servisa i remonta, te nadzire pravilan i racionalan utroška 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 Zahtijeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira sve reklamacische popravake, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Surađivanje s Grupom tehničke podrške u svrhu rješavanja svih reklamacischenih 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;
- Surađuje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Surađuje sa Poslovnim sustavima -Službom osiguranja i procjeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vrši 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 8 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavnju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalozima koji su im dodjeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Surađuje 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;
- Surađivanje s Grupom 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 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 odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Glavni tehnolog odgovoran je Glavnom tehnologu odnosno neposredno nadređenom 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	USMJERENJE
• SSS	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • „D“ ili „C“ kategorija

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu <p>Intervju</p>	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Poslovođa-tehnolog	Šifra: 21-00-08
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Zaprimanje radnih nalog 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), elektroničarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za sve gore navedene struke; • Dijagnosticiranje složenih kvarova na specijalnim radnim strojevima, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravaka vezano za sve struke; • Surađuje s Glavnim tehnologom i 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 tehnologa i Glavnog poslovođe, potpuno samostalno izvođenje radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specificiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijenatima; • 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 tehnologu i Glavnom poslovođi pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Zaprima radne naloge od Glavnog tehnologa ili Glavnog poslovođe te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoј stručnosti i mogućnostima, te po potrebi zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge, a po završetku preuzetih poslova vrši kontrolu kompletnosti i kvalitete izvedenih radova; 		

- 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 Zahtijeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira sve reklamacische 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 svih reklamacischenih 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;
- Surađuje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Surađuje sa Poslovnim sustavima-Službom osiguranja i procjeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vrši 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 7 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavnju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalozima koji su im dodjeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Surađuje sa Glavnim poslovodom 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 tehnologa i Glavnog poslovodu o izvršenim dodjeljenim poslovima radi dobivanjanovog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog tehnologa i Glavnog poslovode, odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	<p>Poslovođa-tehnolog odgovoran je Glavnom tehnologu i Glavnom poslovodjiju, odnosno neposredno nadređenom 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.</p> <p>Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS	• tehničkog smjera
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • O sposobnosti za rad na računalu • „D“ ili „C“ kategorija

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu <p>Intervju</p>	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Sifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Automehaničar specijalist za teretna vozila i radne strojeve	Šifra: 21-10-24

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalozima nadležnog tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih, 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;
- Izvršava najsloženije radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja specijalnih radnih strojeva na temelju uputstava i preporuka proizvođača ili nadograditelja;
- 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 antifriza, 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 sve mehaničke agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila;
- Sudjeluje u dijagnosticiranju kvarova te popravlja sve mehaničke 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;
- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene mehaničke uređaje, opremu i komponente;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja rotacionih elemenata: ležajeva, osovina, zupčanika, 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 nadležnom tehnologu;
-

- Samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke prema Radnim nalozima 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, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, i slično;
- Održava sve mehaničke 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, 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 nadležnog tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje nadležnom tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja ostale poslove po nalogu nadležnog tehnologa odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Automehaničar za teretna vozila i radne strojeve odgovoran je nadležnom tehnologu odnosno neposredno nadređenom 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	USMJERENJE
• SSS	• mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog smjera
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	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autoelektričar specijalist za teretna vozila i radne strojeve	Šifra: 21-10-25

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalozima nadležnog 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;
- Izvršava složene radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja specijalnih radnih strojeva na temelju uputstava i preporuka proizvođača ili nadograditelja;
- 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 elektro komponenti mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.;
- Pravovremeno informira o stanju elektro komponenti zračnih, hidrauličnih instalacija i elektro instalacija, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, ukoliko je za to osposobljen, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova;
- 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 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 električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve elektro instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila;
- Sudjeluje u dijagnosticiranju kvarova te popravlja sve električne agregate, opremu i uređaje na vozilima poslovnih partnera i klijenata;
- Ispituje i kontrolira rad svih elektro 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 uređaje, opremu i komponente;
- Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja 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;

- Brine 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 nadležnom tehnologu;
- Samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke prema Radnim nalozima 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: elektro opreme i upravljačke opreme dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, automatskih mjenjača, uređaja i ventila sustava zračnih instalacija, sustava dodatnih grijaća, 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 neposredno nadređenog 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 čistoču i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu svih električnih i elektroničkih 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 nadležnog tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje nadležnom 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 neposredno nadređenog ;

ODGOVORNOST	<p>Autoelektričar specijalist za teretne vozila i radne strojeve odgovoran je neposredno nadređenom</p> <p>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;</p> <p>Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi;</p> <p>Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS	<ul style="list-style-type: none">mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none">Komunikacijske vještineO sposobljenosti za rad na računalu.„C“ kategorija

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none">CVDokazi o radnom iskustvuIntervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/ Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Kontrolor nivoa tekućina vozila i nadoliv goriva	Šifra: 21-10-26

OPIS POSLOVA

- Obavlja sve vrste jednostavnih poslova dnevnoj njegi vozila u sklopu redovnih zadataka dnevne njegi vozila;
- Provjerava propuštanja ulja iz sklopova, te prema potrebi nadoliv, u skladu sa nalogima i uputama Kontrolora ispravnosti vozila;
- Pregledava prostor motora, a osobito obraća pažnju na stanje klinastog remenja;
- Toči gorivo u vozila;
- Pregledava razine ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, pregledava razinu rashladne tekućine;
- Nadolijeva ulja i rashladne tekućine, u skladu sa nalogima Kontrolora ispravnosti vozila;
- Evidentira uočena stanja;
- Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, količine utrošenog materijala i izvještav Kontrolora ispravnosti vozila;
- Vodi brigu za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja i alata;
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Glavnom poslovođi odnosno neposredno nadređenom.
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS/KV	• tehničkog smjera

OSTALI UVJETI

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/ Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Točioc-mazač	Šifra: 21-10-27

OPIS POSLOVA

- Obavlja sve redovne zadatke dnevne njege vozila;
- Pregledava prostor motora, a osobito obraća pažnju na stanje klinastog remenja;
- Pregledava razine ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, pregledava razinu rashladne tekućine;
- Podmazivanje vozila sukladno dobivenom rasporedu od Kontrolora ispravnosti vozila odnosno Glavnog poslovođe;
- Toči gorivo u vozila;
- Nadolijeva ulja i rashladne tekućine, u skladu sa nalozima; Kontrolora ispravnosti vozila;
- Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, količine utrošenog materijala i izvještava Kontrolora ispravnosti vozila;
- Brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja i alata;
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Točioc-mazač 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 Glavnom poslovođi odnosno neposredno nadređenom.
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS/KV	• tehničkog smjera

OSTALI UVJETI

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Serviser za održavanje parkirnih automata	Šifra: 21-10-28

OPIS POSLOVA

- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim radnim nalogima nadležnog tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih, električnih i elektroničkih komponenti parkirnih automata i opreme;
- Izvršava radne zadatke manje složenosti, operacije preventivnog, korektivnog održavanja; sustava parkirnih automata i ostale popravke na temelju uputstava, preporuka proizvođača automata i pravila struke;
- Održava i kontrola automate kroz svakodnevnu provjeru funkcionalnosti automata
- Brine se o ispravnosti službenog vozila;
- Održava čistoću mehaničkih i električnih dijelova, te podešava i ispituje iste;
- Dijagnosticira neispravnosti te vrši izmjena neispravnih dijelova;
- Vodi knjigu evidencije o dnevnom radu, mjesечnom i tromjesečnom održavanju;
- Održava uređaje polubranika na zatvorenim parkirnim sustavima;
- Izrađuje mjeseca izveštca stanja parkirne opreme zatvorenih sustava, parkirnih automata te izvršenih popravaka;
- 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 električnih, električnih i mehaničkih sustava, na parkirnim automatima i opremi,
- Pravovremeno informira o stanju električnih sustava upravljačkih jedinica i uređaja te njihov utjecaj na rad mehaničkih komponenti, koristeći pritom tvorničke upute pri izvođenju radova popravaka na navedenim uređajima;
- Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja električke i elektroničke komponente uređaje parkirnih automata;
- Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene električne i elektroničke pozicije automata;
- 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: održavanja mehaničkih, električnih i elektroničkih komponenti parkirnih automata i slično;
- Izvješće nadležnog -tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje nadležnom -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 Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog.
- Održava uređaje polubranika na zatvorenim parkirnim sustavima;
- Izrađuje mjeseca izveštca stanja parkirne opreme zatvorenih sustava, parkirnih automata te izvršenih popravaka;

ODGOVORNOST	Serviser 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; Serviser za održavanje parkirnih automata je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja; Za svoj rad odgovara Glavnom poslovođi odnosno neposredno nadređenom;
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	<ul style="list-style-type: none"> • elektrotehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • O sposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj Grupe tehničke podrške	Šifra: 20-10-01
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Organizira, nadzire i kontrolira rad na pregledu tehničke ispravnosti vozila; • Neposredno surađuje sa radnicima unutar službe na koordiniranju aktivnosti otklanjanja nedostataka, a sve u funkciji osiguranja dovoljnog broja tehnički ispravnih vozila • 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 zahtjeva za nabavu; • Izrađuje tendere za nabavu dijelova i roba za ugovorne partnerne; • Ovjerava Zahtjeva za nabavu te prosljeđivanje istih Poslovnim sustavima Odjelu nabave i upravljanja zalihami; • 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 svim aplikacijama, dijagnostičkim uređajima i opremi za defektiranje kvara na vozilima, postrojenjima i opremi Društva; • Surađuje sa Poslovnim sustavima Odsjekom nabave i upravljanja zalihami u cilju pravovremenog snabdijevanja rezervnim dijelovima ,opremom uređajima i alatima za potrebe ugovornih partnera i klijenata; 		

<ul style="list-style-type: none"> 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; 		
ODGOVORNOST	<p>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</p> <p>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</p> <p>Voditelj grupe tehničke podrške je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE <ul style="list-style-type: none"> Tehničkog smjera 	
VSS mag.struke	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine Ospozobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Glavni poslovođa	Šifra: 21-00-02
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Surađuje 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; • Surađivanje 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; • Surađuje u organiziranju Brigadira-tehnologa za izvođenje dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtjevaju multidisciplinarni pristup; • Surađuje u organiziranju rada Kontrolora ispravnosti vozila za izvođenje dnevnog pregleda vozila; • 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 Zahtjeva za nabavu • Evidentira i obrađuje sve podatke preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja, agragata 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 Zahtjeva 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; • Surađivanje 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; • Surađuje sa Voditeljem radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja 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;
 - Surađuje s ostalim organizacijskim 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	USMJERENJE
VŠS/SSS Bacc.struke/specijalist	<ul style="list-style-type: none"> • Tehničkog smjera
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu.

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta		Šifra: 30-00-00		
NAZIV POSLOVA	Referent obrade podataka I		Šifra: 30-00-06		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Zatvara naloge za plaćanje dnevne parkirne karte po izvršenim uplatama; • Radi evidenciju plaćanja naloga za plaćanje dnevnih parkirnih karata po reklamacijama; • Usklađuje salda potraživanja sa nadležnom Službom; • Kontrolira i usklađuje analitičke evidencije; • Obavlja pripremu podataka za rješavanje reklamacija; • Obavlja pripremu podataka za izradu opomena i ovrha; • Obavlja objedinjavanje potraživanja po DPK; • Izdaje račune za pravne osobe; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi kupoprodajnih ugovora; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog Rukovoditelja; • Za svoj rad neposredno odgovara Rukovoditelju; • Priprema i izrađuje operativna izvješća za Službu parkirališta; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe, odnosno neposredno nadređenog; 					
ODGOVORNOST	Referent obrade podataka 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; Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;				
KVALIFIKACIJA					
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE				
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Tehničkog ili društvenog smjera				
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME		SPREMA		
			VŠS/SSS Prvostupnik/SSS		
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 				

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta		Šifra: 30-00-00		
NAZIV POSLOVA	Referent obrade podataka II		Šifra: 30-00-07		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Zatvara sporne naloge za plaćanje dnevne parkirne karte po izvršenim uplatama; • Radi evidenciju plaćanja nalog za plaćanje dnevnih parkirnih karata po reklamacijama; • Izdaje račune za prave osobe s osnova DPK; • Obavlja pripremu podataka za rješavanje reklamacija ; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi kupoprodajnih ugovora; • Obavlja objedinjavanje (zdrživanje) potraživanja po DPK; • Priprema i izrađuje operativna izvješća za Rukovoditelja; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog; 					
ODGOVORNOST	Referent obrade podataka 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; Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;				
KVALIFIKACIJA					
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE				
• SSS	• Društvenog smjera				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA			
rutinski	3 godine	SSS			
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 				

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta		Šifra: 30-00-00		
NAZIV POSLOVA	Referent obrade podataka III		Šifra: 30-00-08		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje analitiku poslova «pauka»; • Izrađuje blagajničko poslovanje sa izradom blagajničkog izvješća; • Knjiži uplate po izvješću FINA-e,; • Obavlja izmjenu podataka po nalozima sukladno kupoprodajnim ugovorima; • Priprema vjerodostojnu dokumentaciju vezano uz utuženje potraživanja; • Usklađuje salda potraživanja po stawkama sa nadležnom Službom; • Priprema prijedloge odgovora na upite, pritužbe i reklamacije sukladno proceduri; • Evidentira naloge o premještanju vozila i pokušaju premještanja vozila; • Evidentira naloge izdanih vozila na odgodu plaćanja; • Priprema opomene pred tužbu; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe parkirališta;odnosno neposredno nadređenog; • Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom; 					
ODGOVORNOST	Referent obrade podataka III 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; Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;				
KVALIFIKACIJA					
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE				
• SSS	<ul style="list-style-type: none"> • Tehničkog ili društvenog smjera 				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA			
Rutinski	1 godina	SSS			
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 				

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent parkirališta	Šifra: 30-10-12
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje raspored radnog vremena kontrolora i naplatničara na otvorenim i zatvorenim parkiralištima; • Izrađuje evidenciju radnih sati kontrolora i naplatničara na otvorenim i zatvorenim parkiralištima; • Izrađuje prijedloge za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja; • Obavlja usklađenja finansijskih podataka sa stručnim službama; • Izrađuje izvještaje vezane za poslovanje; • Prati i kontrolira procese izdvojenih blagajni na parkirnim sustavima; • Brine o stanju ispravnosti automatskih blagajni na parkiralištima; • Brine o ispravnom izdavanju računa te o primjeni fiskalizacije na blagajnama; • Kontrolira i sudjeluje u izradi naloga za fakturiranje usluga parkiranja zbog zauzeća parkirališta; • Brine o stanju vertikalne i horizontalne signalizacije i stanju kolnika na parkiralištima; • Obavlja i druge poslove iz okvira poslovanja gotovim novcem i obavlja analize od interesa za Službu parkirališta, koje mu po zahtjevu izdaje neposredno nadređeni; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Referent 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; Referent parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog ili tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI rutinski	VRIJEME	SPREMA
	1 godina	VŠS/SSS/Prvostupnik/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Koordinator	Šifra: 30-10-13
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinira poslove unutar Grupe garaža i parkirališta te poslove s ostalim organizacijskim jedinicama unutar Društva, te poslovnim partnerima; • Analizira prihode i rashode Grupe garaža i parkirališta te dostavlja rezultate Voditelju poslova garaža i parkirališta; • Izrađuje izvještaje vezane uz poslovanje; • Izrađuje izvještaje vezane uz otećenja opreme i sredstava te surađuje sa stručnim službama vezano uz naknadu štete; • Sudjeluje u kontrolori izvještaja temeljenih na poslovanju gotovog novca u Službi parkirališta; • Obavlja i druge poslove iz okvira poslovanja gotovim novcem po nalogu Voditelja poslova garaža i parkirališta; • Koordinira aktivnosti sa Službom održavanja vezano uz popravke parkirnih automata, vertikalne i horizontalne signalizacije te saniranja oštećenih kolnika na parkiralištima; • Koordinira aktivnosti vezane uz manifestacije koje se održavaju na parkiralištima; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Koordinator 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;</p> <p>Koordinator je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS/SSS Prvostupnik/SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvenog ili tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • O sposobljenosti za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta/ Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe premještanja vozila	Šifra: 30-20-01
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 mesta ,procesu zapošljavanja,obrazovanja, 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; • Organizira, koordinira i kontrolira rad grupe premještanja vozila; • Određuje dužnosti radnicima neposredno ili putem koordinatora; • Predlaže mjere za unaprijeđenje i racionalizaciju rada u Službi; • Priprema podloge za izradu plana poslovanja; • Predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada i povećanje prihoda; • Prati stanje opreme i sustava te predlaže mjere za održavanje istih; • Koordinira aktivnosti sa Prometnim redarstvom , MUP-om, inspekcijskim službama i partnerima te davateljima usluga; • Odgovara za izvještaje iz djelokruga rada Grupe • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog; • Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom; 		
ODGOVORNOST	<p>Voditelj grupe premještanja 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;</p> <p>Voditelj grupe premještanja vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS/VŠS Magistar struke ili Prvostupnik	<ul style="list-style-type: none"> • društvenog ili tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Oспособljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	VSS/VŠS Magistar struke ili Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Koordinator	Šifra: 30-20-06
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Izrađuje analitiku poslova pauka prati i priprema izvješća; • Izrađuje i kontrolira dnevnu dinamiku rada posada specijalnog vozila pauk i njihovu učinkovitost te predlaže popravne radnje; • Izrađuje dnevne evidencije rada i vrši pripremu za obračun plaća; • Evidentira naloge o premještanju vozila i pokušaju premještanja vozila; • Evidentira naloge izdanih vozila na odgodu plaćanja; • Izrađuje objedinjeno dnevno izvješće o radu; • Radi tjedne planove rada zaposlenika grupe za premještanje poštujući zakonske propise za odnosna radna mjesta; • Koordinira poslove unutar Grupe, kao i sa ostalim organizacijskim jedinicama unutar Društva i poslovnim partnerima; • U radu komunicira sa službama jedinica lokalne samouprave „Prometnog redarstva, MUP-a, komunalnog redarstva i službama unutar društva te surađuje u organizaciji dogovorenih aktivnosti i dinamici njihovog izvršenja; • Odgovara za korištenje opreme i odjeće sukladno važećim pravilnicima; • Kontrolira rad posada vozila pauk i prati učinkovitost rada te organizira rad u smjeni; • Izdaje naloge posadama specijalnog vozila pauk sukladno prioritetima i posebnim zahtjevima; • Kontrolira izdane naloge i njihovo izvršenje te korištenje radnog vremena; • Prati ponašanje radnika, odnos prema opremi i strankama te predlaže korektivne mjere; • Izrađuje dnevna izvješća te predlaže korektivne mjere za uočene nepravilnosti u radu; • Sudjeluje u radu na pripremi planova rada, prati njihovu realizaciju te po potrebi operativno nalaže radnje posadama vozila; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog. 		
ODGOVORNOST	Koordinator 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; Koordinator je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE <ul style="list-style-type: none"> • tehničkog ili društvenog smjera 	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu - intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila		Šifra: 30-00-20		
NAZIV POSLOVA	Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk		Šifra: 30-20-03		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Zaprima naloge za premještanje nepropisno parkiranih vozila; • Uočava nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, slika i šalje na odobrenje za daljnje postupanje prema prometnom redarstvu ili MUP-u; • Po odobrenju ispisuje naloge i ostavlja ih na vozilu za koje je nalog izdan i odobren; • Pomaže vozaču u postupcima premještanja nepropisno parkiranih vozila osim u poslovima za koje nema kvalifikaciju(upravljanje vozilom, upravljanje dizalicom); • U slučaju neizvršenja naloga, slika mjesto radnje radi utvrđivanja stanja; • Popunjava radni list sa detaljnim opisom rada smjene; • Pounjava evidenciju izdanih naloga kako slijedi : <ul style="list-style-type: none"> - Nalozi prom. Redarstva - Nalozi MUP-a - Ostali nalozi po pozivu(akcije za grad i sl.) - Nalozi po zahtjevu posade vozila odobreni od strane prom.redarstva • U svakoj od navedenih kategorija potrebno je napisati i status (odobreno, odbijeno); • Evidenciju po završetku smjene daje na ovjeru nadređenoj osobi-koordinatoru; • Radi izvješća o incidentnim situacijama i i odmah ih šalje sukladno propisanoj proceduri; • Odgovoran je za ispravnost , kompletnost i funkcionalnost komunikacijske opreme u vozilu; • Može obavljati i i druge poslove u tvrki za koje je osposobljen , po posebnom nalogu voditelja; • Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom; 					
ODGOVORNOST	Pomoćnik vozača 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; Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;				
KVALIFIKACIJA					
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE				
• SSS	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog ili društvenog smjera 				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA			
rutinski	1 godina	SSS			
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji, • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 				

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Vozač specijalnog vozila „pauk“	Šifra: 30-20-05
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja specijalnim vozilom; • Upravlja dizalicom za premještanje vozila; • Skrbi o ispravnosti vozila i dizalice, a o nedostacima pismeno izvješćuje koordinatora i voditelja; • Obavlja kontrolu ispravnosti svjetlosnih uređaja i tahografa, sukladno pozitivnim propisima; • Odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu cijelokupne posade specijalnog vozila; • Za uočeno nepropisno parkirano vozilo daje operativni nalog za postupanje pomoćniku vozača i vrši pripremu za radnju podizanja; • Odgovoran je za racionalan i učinkovit rad posade i vozila i korištenje radnog vremena te realizaciju plana; • Vodi knjigu vozila i daje dnevno izvješće o stanju vozila; • Odgovoran je za provođenje ZSPC; • Obavlja i druge poslove po naputku neposredno nadređenog; • Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom; 		
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	USMJERENJE	
SSS ili stručna osposobljenost	<ul style="list-style-type: none"> • Vozač motornih vozila 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu • C kategorija 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS ili stručna osposobljenost
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV		Šifra:
POSLOVA	Voditelj odjela prodaje i marketinga	41-00-09
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad, koordinira i rukovodi Odjelom prodaje i marketinga sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • 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 Odjelu 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 Odjelu temeljem dobivenih podloga iz organizacijskih jedinica, te ih dostavlja ovlaštenoj Službi na kontrolu i supotpisivanje; • Obavlja nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje sve ugovore u dijelu svoje ovlasti i odgovornosti ; • Supotpisuje prijedloge odluka direktora Društva i odluke iz djelokruga rada Odjela, internu i eksternu korespondenciju, Zahtjeve za nabavu i Narudžbe iz djelokruga rada Odjela; • Izrađuje financijske kalkulacije u suradnji sa korisnicima, prema zahtjevima jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata; • Predlaže mjere za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Odjela; • Sudjeluje u izradi Plana nabave Društva; • Sudjeluje u upravljanju sustavom javnih bicikli; • Prati financijsku realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela; • Prati i predlaže mjere te poduzima radnje za optimiranjem troškova nabave na nivou Odjela; • Analizira tržište i predlaže mjere u cilju povećanja prihoda Društva; • Izrađuje izvještaj o radu Odjela; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	Voditelj odjela prodaje i marketinga 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 odjela prodaje i marketinga 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. Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS Magistar struke	• društvenog ili prirodnog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • B kategorija 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
stručni	3 godine	VSS/Magistar struke
PROVJERA		
SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/ Grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe prodaje	Šifra: 41-10-01
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i koordinira rad unutar grupe prodaje; • Naručuje sve vrste paketa usluga; • Organizira rad, koordinira i rukovodi Grupom prodaje sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima / Zakon o zaštiti potrošača.../ internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, pavilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u rješavanju dnevne problematike; • Supotpisuje ulazne račune iz područja ovlasti i odgovornosti „Odjela“, na likvidacijskom pečatu lijevo te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršena u kvaliteti, kvaniteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornih odnosa; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe društva koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Grupe; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Grupe; • Izrađuje prijedloge za unapređenje prodaje i kvalitete usluga te kreiranje novih usluga i prodajnih kanala; • Izrađuje analizu prodaje; • Odgovoran je za upravljanje odnosima s korisnicima; • Prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Grupe; • Supotpisuje internu i eksternu korespondenciju, izrađuje Zahtjeve za nabavu, ponude iz djelokruga rada Grupe, supotpisuje Ugovore s ugovornim partnerima; • Izrađuje izdatnice u sustavu Point za sve potrebne artikle; • prati evidenciju radnih sati u Point-u; • Informira nadređenog, te radnike Grupe u cilju obavljanja poslova i funkciranja Grupe; • sudjeluje u projektu implementiranja RCC i u razvoju sustava; • sudjeluje u korespondenciji s poslovnim partnerima vezano za ugovorne poslove Grupe prodaje; • Sudjeluje u informiranju i edukaciji korisnika i prodajnog osoblja; • sudjeluje u pisanoj i usmenoj korespondenciji s korisnicima usluga; • Izrađuje izlazne račune za korisnike subvencioniranog programa; • Izrađuje specifikacije za narudžbu svih vrsta karata; • Obavlja potrebne administrativne poslove za potrebe Grupe; • 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 neposredno nadređenog; 		
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 neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	USMJERENJE	<ul style="list-style-type: none"> • Društvenog smjera
OSTALI UVJETI		<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za rad na računalu
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI Stručni	VRIJEME 2 godine	SPREMA VŠS/SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/Odjel prodaje i marketinga/ Grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj smjene	Šifra: 41-00-01

OPIS POSLOVA

- Prodaje sve pakete usluga korisnicima;
- Izrađuje dnevnu evidenciju prisutnosti na radu radnika koji obavljaju poslove prodaje i radnika na ispomoći u svojoj smjeni;
- Provodi inventuru svih prodajnih artikala i akontiranog novca redovnom prodajnom osoblju i radnicima na ispomoći;
- Organizira rad prodavača unutar Grupe prodaje i nadzire i prati rad prodavača na prodajnim mjestima;
- Zadužuje i razdužuje prodajno osoblje potrebnim prodajnim artiklima;
- Zaduživanje/razduživanje prometnika kartama;
- Zaduživanje/razduživanje vozača kartama, te vodi računa o zalihamama akontiranih karata vozača;
- Zaprima zalihe svih prodajnih artikala i prenosi u aplikativni dio;
- Prati sve vrste prodajnih artikala, te obavještava neposrednog nadređenog o narudžbi; potrebnih količina koje su potrebne za nesmetano obavljanje poslovnih procesa;
- Prati stanje, naručuje i distribuira sitni novac za potrebe prodavača;
- Obavlja razduživanje prodajnog osoblja;
- Obavlja povrat artikala na skladište;
- Priprema prodajne articke za rashod Komisiji i priprema potrebne dokumentacije za rashod;
- Izrada dnevnog izvještaja maloprodaje;
- Naručuje potrebne količine sitnog novca za odvijanje poslovnog procesa i distribuira ga prodavačima;
- Kontrolira dnevni utržak i predaje ga žaštitarskoj službi u svojoj smjeni;
- Obavlja potrebne administrativne poslove;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Odgovorna je osoba za sve segmente rada iz organizacijskog djela kojim rukovodi. Odgovoran je neposredno nadređenom. 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 djelovanja grupe. Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanje.
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	2 godine	VŠS/ SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA	• Životopis • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • -intervju	
SPOSOBNOSTI		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Referent veleprodaje	Šifra: 41-00-05
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad prodavača unutar Grupe prodaje; • Nadzire i prati rad prodavača na prodajnim mjestima; • Vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na radu prodajnog osoblja; • Zadužuje i razdužuje prodajno osoblje potrebnim prodajnim artiklima; • Zaduživanje/razduživanje prometnika kartama • Zaduživanje/razduživanje vozača kartama, te vodi računa o zalihamu akontiranih karata vozača; • Zaprima zalihe svih prodajnih artikala i prenosi u aplikativni dio; • Prati sve vrste prodajnih artikala, te obavještava neposrednog nadređenog o narudžbi potrebnih količina koje su potrebne za nesmetano obavljanje poslovnih procesa; • Svakodnevno obavlja inventuru i kontrolu prodajnih artikala i novca prodavača prilikom preuzimanja i predaje smjene; • Prati stanje, naručuje i distribuira sitni novac za potrebe prodavača; • Obavlja razduživanje prodajnog osoblja; • Obavlja povrat artikala na skladište; • Priprema prodajne articke za rashod Komisiji i priprema potrebne dokumentacije za rashod; • Kontrolira dnevni utržak i predaje ga zaštitarskoj na kraju dnevne prodaje; • Izrada dnevnog izvještaja prodaje ; • Prodaje sve pakete usluga korisnicima; • Izdaje potvrde o relaciji i cjeni koštanja; • Odgovoran je za upravljanje odnosa s korisnicima; • Obavlja potrebne administrativne poslove; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog; 		
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 neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS/SSS Prvostupnik/ SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS

PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none">• CV• Dokazi o kvalifikaciji• Dokazi o radnom stažu• Intervju
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/Grupa prodaje		Šifra: 40-10-10		
NAZIV POSLOVA	Prodavač		Šifra: 41-00-03		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja prodaju svih prodajnih artikala; • Izdaje potvrde o relaciji i cjeni koštanja; • Obavlja naplatu „pokušaja premještanja vozila“ i DPK; • Obavlja produženje povlaštene parkirne karte temeljem dostavljenih Izvoda iz Službe financija; • Obavlja produženje PPK/izmjenu podataka korisnika unutar sustava temeljem proslijedene elektronske pošte od strane korisnika; • Prodaje karte vozačima; • Prati zalihe artikala na zaduženju i pravovremeno obavještava voditelja smjene o potrebnim količinama; • Izrađuje Izvještaj dnevнog prometa prodaje, specificira dnevni utržak novca i ostalih načina plaćanja; • Vodi brigu o urednosti radnog mjesa; • Pružaju korisnicima usluge informativnog karaktera za sve što je u okviru poslovanja Grupe prodaje; • Zaprimaju reklamacije korisnika u pisanom obliku; • Obavlja sortiranje i arhiviranje zaprimljene dokumentacije od strane korisnika usluga; • Obavlja administrativne poslove za potrebe Grupe prodaje; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog; 					
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 neposredno nadređenom				
KVALIFIKACIJA					
• SSS	<ul style="list-style-type: none"> • Društvenog smjera 				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA			
Rutinski	-	SSS			
PROVJERA	<ul style="list-style-type: none"> • Životopis • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju 				
SPOSOBNOSTI					

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/Grupa prodaje		Šifra: 40-10-10		
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent prodaje		Šifra: 41-00-07		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i dokumentiranje zaprimanja i povrata svih prodajnih artikala; • Zaprimanje narudžbi, izdavanje ponuda; • Fakturiranje subvencioniranog programa; • Kontrola prodaje i izrada dnevнog, tjedнog i mјesečнog obračuna prodanih karata i upisanih prava /maloprodaja-veleprodaja/; • Uređuje i prati prodaju svih artikala s pravnim osobama; • Izrađuje zbirna dnevna i mјesečna izvješća o prodanim kartama pravnim osobama; • Analiza i praćenje prodaje po prodajnim mjestima; • Odgovoran je za upravljanje odnosima s korisnicima; • Izrada potrebne dokumentacije za normalno odvijanje poslovnih procesa unutar Grupe prodaje; • Zaprima zalihe svih prodajnih artikala i prenosi na stanje zaliha u aplikativnom dijelu • Naručuje sve vrste prodajnih artikala; • Naručuje potrebne materijale za nesmetano obavljanje poslovnih procesa unutar Grupe prodaje; • Evidentira sate rada po radnicima, kontrolira i organizira obradu tih podataka za potrebe organizacijske jedinice i Službe financija; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog; 					
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	USMJERENJE				
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA			
Stručni	2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS			
PROVJERA	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju 				
SPOSOBNOSTI					

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/ Grupa marketinga		Šifra: 40-10-20		
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe marketinga		Šifra: 41-20-01		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i koordinira rad unutar grupe marketinga; • Naručuje sve vrste paketa usluga; • Organizira rad, koordinira i rukovodi Grupom marketinga sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima / Zakon o zaštiti potrošača.../ internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, pavilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u rješavanju dnevne problematike; • Prati kapacitete i obujam naručenih i prodanih vožnji; • Prati i vodi evidenciju i način rada iznajmljivanja bicikla na terminalu Mono longo; • Obavlja izračun ponuda po upitu te ih upisuje u mapu; • Izrađuje evidenciju o broju prodanih vožnji te radi mjesecne izvještaje; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Grupe; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Grupe; • Izrađuje prijedloge za unapređenje prodaje i kvalitete usluga te kreiranje novih usluga i prodajnih kanala; • Odgovoran je za upravljanje odnosima s korisnicima; • Prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Grupe; • Supotpisuje internu i eksternu korespondenciju, izrađuje Zahtjeve za nabavu, ponude iz djelokruga rada Grupe, supotpisuje Ugovore s ugovornim partnerima; • Prati evidenciju radnih sati u Point-u; • Informira nadređenog, te radnike Grupe u cilju obavljanja poslova i funkciranja Grupe; • Sudjeluje u korespondenciji s poslovnim partnerima vezano za ugovorne poslove Grupe marketinga; • Sudjeluje u pisanoj i usmenoj korespondenciji s korisnicima usluga; • 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 neposredno nadređenog; 					
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 neposredno nadređenom.				
KVALIFIKACIJA					
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE				
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera				
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA			
Stručni	2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS			

PROVJERA	<ul style="list-style-type: none">• CV• Dokazi o kvalifikaciji• Dokazi o radnom stažu• Intervju
SPOSOBNOSTI	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/Grupa marketinga	Šifra: 40-10-20
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent marketinga	Šifra: 41-20-02
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Na temelju dnevno dobivenih upita dostavlja ponude; • Komunicira sa naručiteljima vožnje; • Nakon realizirane vožnje, po ponudi izrađuje fakturu; • Obavlja analizu rada, usporedbe, izvještaje i ostale poslove na zahtjev neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>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 nadređenom;</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS/VŠS Magistar struke/Prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VSS/VŠS Magistar struke/Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju 	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/Grupa za prijevoz	Šifra: 40-10-30
NAZIV POSLOVA	Vozač I	Šifra: 41-30-01
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 obavljanje nadređenog o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja; • Upravlja autobusom u javnom prijevozu putnika, unutarnjem i međunarodnom; • Obavlja vožnje prema dogovorenom planu puta, o svim promjenama na zahtjev korisnika izvještava nadređenog; • Prijavljuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počini štetu „trećim osobama“; • Redovito koristi tahografske lističe u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu; • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i putnike prema vrsti prijevoza; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Vozač I 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.</p> <p>Odgovoran je neposredno nadređenom.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	Srednješkolsko obrazovanje	
OSTALI UVJETI	<p>„D“ kategorija COD 95 Komunikacijske vještine</p>	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/ Grupa za prijevoz	Šifra: 40-10-30
NAZIV POSLOVA	Vozač II	Šifra: 41-30-02
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 obavljanje nadređenog o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja; • Upravlja autobusom u unutarnjem javnom prijevozu putnika; • Za potrebe internog transporta parkira vozila u garaži, odvozi vozila na tehnički pregle i servise; • Obavlja vožnje prema dogovorenom planu puta, o svim promjenama na zahtjev korisnika izvještava nadređenog; • Prijavljuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počini štetu „trećim osobama“; • Redovito koristi tahografske lističe u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu; • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i putnike prema vrsti prijevoza, • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposredno nadređenog; 		
ODGOVORNOST	<p>Vozač II 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.</p> <p>Odgovoran je neposredno nadređenom;</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	Srednješkolsko obrazovanje	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate/ Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Kontrolor	Šifra: 42-00-03

OPIS POSLOVA

- Obavlja kontrolu putnih karata kontrolorskim uređajem;
- Kontrolira ispravnost sustava naplate;
- Kontrolira odvijanje voznog reda;
- Kontrolira čistoću vozila;
- Kontrolira urednost prometnog osoblja u autobusima i način njihova rada i ponašanja prema putnicima;
- Kontrolira izdavanja i naplaćivanja putnih karata od strane vozača;
- Kontrolira putnike u cilju utvrđivanja njihove legitimne vožnje;
- Izdaje Obavijest putniku koji se zatekne u prekršaju a ne želi platiti dodatnu i putnu kartu u autobusu;
- Izdaje i naplaćuje dodatnu i putnu kartu iz kontrolorskog uređaja putniku zatečenom u prekršaju, u koliko je putnik voljan platiti dodanu i putnu kartu u autobusu;
- Po završetku smjene predaje obračun za naplaćene dodatne i putne karte na blagajni Društva;
- Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti prometnih radnika Društva;
- Podnosi dnevni izvještaj o svom radu i uočenim nepravilnostima;
- Radi prijenos podataka prije i poslije završetka smjene ako nema brigadira;
- Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladnu aktima Društva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;

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 neposredno nadređenom;
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS	• Srednja stručna spremam
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu.

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski		SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate/ Odjel kontrole		Šifra: 40-20-00		
NAZIV POSLOVA	Referent kontrole		Šifra: 42-00-05		
OPIS POSLOVA					
<ul style="list-style-type: none"> • Izvršava operativne poslove u Odjelu kontrole; • Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela; • Izrađuje dnevne, tjedne i mjesecne izvještaje o izvršenom radu kontrolora i uočenim nepravilnostima te ih dostavlja voditelju; • Naplaćuje dodatnu i putnu kartu putnicima u programu; • Predaje utržak na za to određeno mjesto; • Kontrolira upisana prava na RCC kartice koji su u propisanom roku dostavljene na uvid radi poništenja kazne, te im poništava kaznu i deaktivira RCC karticu; • Vodi evidenciju o pronađenim i vraćenim RCC karticama; • Unosi i obrađuje podatke o prekršiteljima u programu za obradu podataka; • Provjerava upisano pravo na RCC karate u „RCC programu“ prije pisanja Opomena; • Priprema i obrađuje prijave za slanje Opomena; • Priprema i obrada Opomena za slanje u Direkciju za komunalno redarstvo; • Sudjeluje u izradi i pisanju , tjedne, mjesecne službe kontrolora; • Vodi dnevnu evidenciju radnika u programu Point; • Obavještava kontrolore o svim promjenama u sustavu naplate, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole; • Izdaje i prima kontrolorske uređaje od kontrolora – radi prijenos podataka; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja Odjela kontrole, odnosno neposredno nadređenog; 					
ODGOVORNOST	<p>Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.</p> <p>Odgovoran je neposredno nadređenom</p>				
KVALIFIKACIJA					
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE				
• SSS	• Srednja stručna spremna				
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Ospoznajenost za rad na računalu 				
RADNO ISKUSTVO					
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA			
rutinski	2 godine	SSS			
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 				

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate/ Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir	Šifra: 42-00-02

OPIS POSLOVA

- Organizira i nadzire izvršenje operativnih poslova kontrolora na terenu;
- Obavještava kontrolore o svim promjenama u sustavu naplate, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole;
- Prati prisutnost i rad kontrolora na radnom mjestu te im izdaje Radni list kontrolora, a u slučaju potrebe raspoređuje kontrolore po linijama;
- Kontrolira ispravnost sustava elektroničke naplate u autobusima;
- Obavlja kontrolu putnih karata putnicima;
- Kontrolira odvijanje voznog reda;
- Kontrolira čistoću vozila;
- Kontrolira urednost prometnog osoblja u autobusima i način njihova rada i ponašanja prema putnicima;
- Kontrolira izdavanja i naplaćivanja putnih karata od strane vozača;
- Kontrolira putnike u cilju utvrđivanja njihove legitimne vožnje;
- Izdaje Obavijest putniku koji je zatečen u prekršaju a ne želi platiti dodatnu i putnu kartu;
- Izdaje i naplaćuje dodatnu i putnu kartu iz kontrolorskog uređaja putniku zatečenom u prekršaju;
- Po završetku smjene predaje obračun za naplaćene dodatne i putne karte na blagajni Društva;
- Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti prometnih radnika Društva;
- Podnosi dnevni izvještaj o radu kontrolora i uočenim nepravilnostima;
- Radi prijenos podataka prije i poslije završetka smjene u programu Bus Card;
- Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenouodjeću sukladno aktima Društva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;

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 neposredno nadređenom.
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• SSS	• Tehničkog smjera
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Ospozobljenost za rad na računalu. • Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Koordinator	Šifra: 42-00-04

OPIS POSLOVA

- Obavlja koordinaciju između voditeljai ostalih radnika Odjela;
- Sudjeluje u upravljanju troškovima iz djelokruga rada Odjela;
- Sudjeluje u unapređenju, racionalizaciji i optimizaciji rada Odjela;
- Priprema materijaleza izradu planova i programa rada, razvojnih projekata Društva, prijedloga općih akata te sudjeluje u izradi prijedloga i ugovora iz djelokruga Odjela;
- Surađuje s ostalim službama u Društvu u ciljušto boljeg funkcioniranja Odjela i Društva u cjelini te obavljanja poslova- kontrole putnika i prometnog osoblja;
- Sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela;
- Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada;
- Organizira i nadzire izvršenje operativnih poslova kontrolora na terenu;
- Kontrolira inadzire nošenje službene odjeće kontrolora:
- Obavještava kontrolore i brigadire o svim promjenama u tarifnom sustavu, sustavu naplate, sustavu karata, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole;
- Sudjeluje u izradi dnevni, tjedni i mjesecni izvještaja u suradnji sa referentom kontrole;
- Prati i kontrolira naplatu dodatni i kazneni karata i predaju novc, deblokadu karata;
- Sudjeluje u izradi službe za kontrolore sa referentom kontrole ;
- Kontrolira pripremljene Opomene prije slanja putnicima koji su zatečeni u prekršaju;
- Kontrolira pripremljene Opomene za slanje u Direkciju za komunalno redarstvo;
- Kontrolira urednost prometnog osoblja u autobusima i način njihova rada i ponašanja prema putnicima;
- Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti brigadira/kontrolora;
- Podnosi dnevni izvještaj o svom rad voditelj kontrole;
- Prati rad kontrolora i brigadira na terenu i putem programa Bus Card;
- Analizira i prati sve izvještaje iz programa Bus Carda koji se odnose na rad kontrolora;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog nadređenog;

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 neposredno nadređenom
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• VSS/Magistar struke	• Tehničkog ili društvenog smjera
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • O sposobljenost za rad na računalu. • Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	3 godine	VSS/Magistar struke

**PROVJERA
SPOSOBNOSTI**

- CV
- Dokazi o stručnoj spremi
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Voditelj Odjela kontrole	Šifra: 42-00-01

OPIS POSLOVA

- Organizira sve operativne poslove u Odjelu kontrole i nadzire izvršenje;
- Sudjeluje u izradi planova i programa rada, razvojni programa društva, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga i ugovora iz djelokruga odjela;
- Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama društva u riješavanju dnevnih problematika;
- Pokreće postupak za izradu 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 prijedlog odluka Direktora, zahtjeva za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada odjela;
- Izrađuje prijedlog politike- upravljanja organizacijske jedinice koju vodi;
- Podnosi zahtjev za pokretanje postupka protiv putnika zatečenih u prekršaju;
- Izrađuje raspored mjesecni raspored rada i godišnjih odmora kontrolora karata;
- Prati rad sustava naplate i surađuje u eventualnom otklanjanju nedostataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Voditelj Odjela kontrole 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 karata je odgovoran neposredno nadređenom; Voditelj Odjela kontrole karata je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koja na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi. Odgovorna je osoba poslodavcu u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE
• VSS/ Magistar struke	• Tehničkog ili društvenog smjera
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • O sposobljenosti za rad na računalu.

RADNO ISKUSTVO

POSLOVI stručni	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
	3 godine	VSS/Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o stručnoj spremi • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	