

Rijeka, Blaža Polića 2

OIB 83938812619

Urudžbeni broj: UP 0024/21-370 ir

Rijeka, 22.12.2021.

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora trgovačkog društva RIJEKA plus d.o.o., prethodne suglasnosti Radničkog vijeća i Nadzornog odbora Društva, direktor Društva dana 22. prosinca 2021. godine donosi slijedeću

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu RIJEKA plus d.o.o. (XII. Izmjene)

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu RIJEKA plus d.o.o. (XII. Izmjene), dalje u tekstu: Pravilnik, u predloženom tekstu.
2. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke objavit će se na oglasnoj ploči Društva.
3. Izuzetno od odredbe prethodne točke ove Odluke, prilozi Pravilnika i to:
 - ❖ Prilog 1. „Popis radnih mjesta“,
 - ❖ Prilog 2. „Opis poslovnih procesa sa pripadajućom organizacijskom shemom i
 - ❖ Prilog 3.: „Opisi poslova“

zbog fizičkog obima istih, objavit će se na vidljivom mjestu u prostorijama Društva - u uredu Uprave Društva.

4. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke objavit će se dana 22.12. 2021. godine, stupit će na snagu 30.12.2021., a u primjeni je od 1.1. 2022. godine.

Direktor:

Željko Smojver

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Društva,
2. Rukovoditelji službi u Društvu,
3. Odjel upravljanja ljudskim potencijalima u Poslovnim sustavima d.o.o.,
4. Odjel financija u Poslovnim sustavima d.o.o.
5. Arhiva odluka.

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora trgovačkog društva RIJEKA plus d.o.o., prethodne suglasnosti Radničkog vijeća i Nadzornog odbora Društva, direktor Društva dana 22.12. 2021. godine donosi slijedeći

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu

XII. izmjene

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (dalje u tekstu: Pravilnik), mijenjaju se Prilozi 1., 2. i 3. Pravilnika.

Članak 2.

Mijenja se Prilog 1. Pravilnika: „Popis radnih mjesta“, na način kako slijedi:

1/ U Uredu Uprave dodaju su radna mjesta:

- 1. Savjetnik direktora za razvoj,**
- 2. Tajnik,**
- 3. Referent za ekonomske poslove,**
- 4. Referent zaštite na radu.**

2/ U Uredu Uprave postojeće radno mjesto **Tajnik** mijenja naziv u **Tajnik I**. Opis poslova ostaje neizmijenjen.

3/ Radno mjesto Referent ulaznih računa - likvidator ukida se u organizacijskoj jedinici **Ured Uprave** i ustrojava se u Službi komercijale, Odjelu prodaje i fakturiranja, te radno mjesto mijenja naziv u **Likvidator**.

4/ Ukida se organizacijska jedinica Odjel interne kontrole i radno mjesto **Voditelj Odjela interne kontrole**.

5/ U organizacijskoj jedinici Grupa operativne kontrole dodaju se radna mjesta iz ukinutog Odjela interne kontrole i to **Samostalni referent Odjela interne kontrole** i **Referent Odjela interne kontrole**, te ista radna mjesta mijenjaju naziv u:

- 1. Samostalni referent operativne kontrole,**
- 2. Referent operativne kontrole.**

6/ **Radna mjesta** Referent odjela operativne kontrole I i Referent odjela operativne kontrole II, u organizacijskoj grupi: Grupa operativne kontrole mijenjaju naziv u **Referent operativne kontrole I i Referent operativne kontrole II**.

7/ Dodaje se organizacijska jedinica **Zajednički poslovi** u kojoj su ustrojena radna mjesta:

1. Koordinator za tehničku podršku i GIS,
2. GIS – administrator.

8/ Dodaje se nova organizacijska jedinica **Služba prometa** u kojoj je ustrojeno radno mjesto:

1. Rukovoditelj Službe prometa.

Služba prometa ima dva Odjela: **Odjel projektiranja i upravljanja prometom**, te **Odjel prometne signalizacije**.

8.1/ U Odjelu projektiranja i upravljanja prometom ustrojena su radna mjesta:

1. Voditelj Odjela projektiranja i upravljanja prometom,
2. Referent prometa - operater I,
3. Referent prometa - operater II,
4. Referent prometnog planiranja i projektiranja I ,
5. Referent prometnog planiranja i projektiranja II.

8.2/ U Odjelu prometne signalizacije ustrojena su radna mjesta:

1. Voditelj Odjela prometne signalizacije,
2. Poslovođa na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije,
3. Električar složenih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije,
4. Električar jednostavnih poslova na održavanju svjetlosne prometne signalizacije,
5. Predradnik ličilaca horizontalne prometne signalizacije,
6. Ličilac horizontalne prometne signalizacije I,
7. Ličilac horizontalne prometne signalizacije II.

9/ Dodaje se nova organizacijska jedinica **Služba održavanja prometnica** u kojoj je ustrojeno radno mjesto:

1. Rukovoditelj Službe održavanja prometnica.

Služba održavanja prometnica ima dva odjela: **Odjel održavanja prometnica** i **Odjel tehničke pripreme**.

8.1/ U Odjelu održavanja prometnica ustrojena su radna mjesta:

1. Referent održavanja prometnica I,
2. Referent održavanja prometnica II,
3. Referent za prekope I,
4. Referent za prekope II.

8.2/ U Odjelu tehničke pripreme ustrojena su radna mjesta:

1. Voditelj tehničke pripreme i nabave,
2. Referent tehničke pripreme I,
3. Referent pripreme i nabave I,
4. Referent pripreme i nabave II.

9/ U Službi parkirališta ustrojeno je novo radno mjesto **Koordinator premještanja vozila**, a radno mjesto **Referent odjela premještanja vozila** mijenja naziv u **Referent premještanja vozila**. Opis poslova ostaje neizmijenjen.

10/ U Službi komercijale, Odjelu prodaje i fakturiranja, ustrojavaju se nova radna mjesta:

1. Koordinator prodaje i fakturiranja
2. Likvidator.

11/ Popis radnih mjesta sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Mijenja se Prilog 2. Pravilnika „Opis poslovnih procesa sa pripadajućom organizacijskom shemom“, kojim je utvrđena organizacija rada i poslovanja u Društvu kao i organizacijski oblici, na način da se postojećem popisu poslovnih procesa dodaju opisi poslovnih procesa novih organizacijskih jedinica: Zajedničkih poslova, Službe prometa i Službe održavanja prometnica.

Opisi poslovnih procesa iz stavka 1. ovoga članka i nova organizacijska shema sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

Mijenja se Prilog 3. Pravilnika „Opis poslova“ koji sadrži opise poslova te uvjete za obavljanje istih, na način da se dodaju opisi novih radnih mjesta, navedenih u članku 1. ovog Pravilnika i to:

1/ Opisi poslova radnih mjesta koja su nastala zbog statusne promjene pripajanja trgovačkog društva Rijeka promet d.d. trgovačkom društvu RIJEKA plus d.o.o.:

- Savjetnik direktora za razvoj,
- Tajnik,
- Referent za ekonomske poslove,
- Koordinator za tehničku podršku i GIS,
- GIS – administrator,
- Rukovoditelj Službe prometa,
- Voditelj Odjela projektiranja i upravljanja prometom,

RIJEKA plus d.o.o.
Školjić 15
Rijeka 51000
Tel/fax: +385(51) 311-400

e-mail: info@rijeka-plus.hr

IBAN:
HR8724840081106658688
HR5323400091110724353
HR0724020061100809058
HR1824070001100521280
Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt-21/2760-2 .Temeljni kapital iznosi 33.646.800,00 kn
Direktor: Željko Smojver

Banke:
RAIFFEISENBANK AUSTRIA d.d., ZAGREB
PRIVREDNA BANKA ZAGREB d.d., ZAGREB
ERSTE&STEIERMÄRKISCHE BANK d.d., RIJEKA
OTP BANKA d.d., SPLIT

MBS:040305467
MB: 4042034
OIB: 83938812619
PDV ID: HR83938812619

Temeljni kapital iznosi 33.646.800,00 kn

- Referent prometa - operater I,
- Referent prometa - operater II,
- Referent prometnog planiranja i projektiranja I,
- Referent prometnog planiranja i projektiranja II,
- Voditelj Odjela prometne signalizacije,
- Poslovođa na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije,
- Električar složenih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije,
- Električar jednostavnih poslova na održavanju svjetlosne prometne signalizacije,
- Predradnik ličilaca horizontalne prometne signalizacije,
- Ličilac horizontalne prometne signalizacije I,
- Ličilac horizontalne prometne signalizacije II,
- Rukovoditelj Odjela održavanja prometnica,
- Referent održavanja prometnica I,
- Referent održavanja prometnica II
- Referent za prekope I,
- Referent za prekope II,
- Voditelj tehničke pripreme i nabave,
- Referent tehničke pripreme I,
- Referent pripreme i nabave I,
- Referent pripreme i nabave II.

2/ Opisi poslova radnih mjesta u Društvu koja su promijenila naziv radnog mjesta, opis poslova, ili su ustrojena nova radna mjesta:

- Tajnik I,
- Referent zaštite na radu,
- Likvidator,
- Samostalni referent operativne kontrole,
- Referent operativne kontrole,
- Referent operativne kontrole I
- Referent operativne kontrole II,
- Koordinator premještanja vozila,
- Referent premještanja vozila,
- Koordinator prodaje i fakturiranja.

3/ U Službi tržnica, kod radnog mjesta **Spremač- čistač**, mijenja se stručna sprema tako da ista sada glasi: KV/NSS/ NKV, pa se opis poslova predmetnog radnog mjesta mijenja u tom dijelu.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave istoga na oglasnoj ploči Društva, a primjenjuje se od 1. siječnja 2022. godine.

Članak 5.

Sve ostale odredbe Pravilnika koje nisu u suprotnosti s ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, ostaju neizmijenjene na snazi.

Direktor

Željko Smojver

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu objavljen je na oglasnoj ploči Društva i vidljivom mjestu dana 22.12. 2021. godine te stupa na snagu dana 30.12. 2021. godine.

Direktor:

Željko Smojver

PRILOG 1.
“ Popis radnih mjesta”

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
A101000	URED UPRAVE		
A101001	Direktor	VSS	1
A101002	Pomoćnik direktora	VSS	1
	Savjetnik direktora za razvoj	VSS	1
A101003	Tajnik I	VSS/VŠS	1
AA010102	Tajnik	VSS/VŠS	1
AA010103	Referent za ekonomske poslove	VSS/VŠS	1
A101004	Referent za opće i administrativne poslove	VSS/VŠS	1
	Referent zaštite na radu	VSS/VŠS	1
A101005	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku	VSS	1
A101006	Referent za analizu financijskih podataka	VSS/VŠS	1
A101008	Referent obrade podataka	SSS	1
A101009	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	VSS/VŠS	1
A101010	Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	VSS/VŠS	1
A101011	Stručni suradnik za tehničke poslove	VSS/VŠS	2
A101012	Stručni suradnik zaštite zdravlja, sigurnosti i okoliša	VSS/VŠS	1
A101013	Stručni suradnik	VSS/VŠS	2
A102010	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE		
A121001	Voditelj Grupe operativne kontrole	VSS/VŠS	1
A121002	Referent kontrole prihoda	SSS	1
A121003	Referent za obradu pravnih postupaka	VŠS/SSS	1
A121004	Referent operativne kontrole I	VŠS/SSS	1
A121005	Referent operativne kontrole II	SSS	1
A120002	Samostalni referent operativne kontrole	VSS/VŠS	1
A120003	Referent operativne kontrole	VŠS/SSS	1
A103000	ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE		
A130001	Voditelj Odjela za odnose s javnošću i informiranje	VSS/VŠS	1
A130002	Referent za informiranje javnosti I	VŠS/VSS	1
A130003	Referent za informiranje javnosti II	VŠS/SSS	1
	ZAJEDNIČKI POSLOVI		
AA010201	Koordinator za tehničku podršku i GIS	VSS/VŠS	1
	GIS - administrator	VSS/VŠS	1
A200000	SLUŽBA PARKIRALIŠTA		
A200001	Rukovoditelj Službe parkirališta	VSS /VŠS	1
A200002	Samostalni referent parkirališta	VSS/VŠS	1
A201000	ODJEL GARAŽA, PARKIRALIŠTA I PREMJEŠTANJA VOZILA		
A210001	Voditelj Odjela garaža, parkirališta i premještanja vozila	VSS/VŠS	1
	Koordinator premještanja vozila	VŠS/SSS	1
A210002	Referent garaža i parkirališta	SSS	2
A210003	Nadkontrolor	VŠS/SSS	2
A210004	Nadglednik garaža i parkirališta	SSS	5

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
A210005	Naplatničar - kontrolor	SSS	34
A210006	Kontrolor	SSS	12
A210007	Referent premještanja vozila	SSS	1
A210008	Vozač specijalnog vozila "pauk"	SSS/KV	6
A210009	Pomoćnik vozača specijalnog vozila "pauk"	SSS	6
A200010	GRUPA ZA NADZOR I ODRŽAVANJE PARKIRALIŠTA		
A211001	Voditelj Grupe za održavanje parkirališta	VŠS/SSS	1
A211002	Serviser parkirališne opreme 1	SSS/KV	2
A211003	Serviser parkirališne opreme 2	SSS/KV	2
A300000	SLUŽBA TRŽNICA		
A300001	Rukovoditelj Službe tržnica	VSS/VŠS	1
A300002	Koordinator	VŠS/SSS	2
A300003	Samostalni referent tržnica	VSS/VŠS	1
A300004	Referent tržnica	VŠS/SSS	1
A300005	Glavni poslovođa	VŠS/SSS	1
A300006	Referent za naplatu i uskladištenje	SSS	5
A300007	Kontrolor servisa čišćenja	SSS/KV/NSS	2
A300008	Spremač-čistač	KV/NSS/NKV	7
A400000	SLUŽBA ODRŽAVANJA		
A400001	Rukovoditelj Službe održavanja	VSS/VŠS	1
A400002	Inženjer održavanja	VSS/VŠS	1
A400003	Samostalni referent tehnologije	VSS/VŠS	1
A400004	Koordinator	VŠS/SSS	1
A400005	Glavni poslovođa	VŠS/SSS	1
A400006	Brigadir-Tehnolog 1	SSS/KV	1
A400007	Brigadir-Tehnolog 2	SSS/KV	1
A400008	Brigadir-Tehnolog 3	SSS/KV	2
A400009	Brigadir-Tehnolog održavanja	SSS/KV	1
A400010	Referent tehnologije	VŠS/SSS	2
A400011	Automehaničar 1	SSS/KV	6
A400012	Automehaničar 2	SSS/KV	3
A400013	Automehaničar 3	SSS/KV	1
A400014	Automehaničar_Motorist 1	SSS/KV	4
A400015	Automehaničar_Motorist 2	SSS/KV	3
A400016	Automehaničar_Motorist 3	SSS/KV	1
A400017	Automehatroničar 1	SSS/KV	1
A400018	Automehatroničar 2	SSS/KV	2
A400019	Automehatroničar 3	SSS/KV	1
A400020	Automehaničar_Serviser 1	SSS/KV	2
A400021	Automehaničar_Serviser 2	SSS/KV	1
A400022	Automehaničar_Serviser 3	SSS/KV	2

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
A400023	Autoelektričar 1	SSS/KV	2
A400024	Autoelektričar 2	SSS/KV	3
A400025	Autoelektričar 3	SSS/KV	1
A400026	Elektroničar 1	SSS/KV	1
A400027	Elektroničar 2	SSS/KV	1
A400028	Elektroničar 3	SSS/KV	1
A400029	Autolimar 1	SSS/KV	1
A400030	Autolimar 2	SSS/KV	2
A400031	Autolimar 3	SSS/KV	2
A400032	Autolakirer 1	SSS/KV	1
A400033	Autolakirer 2	SSS/KV	1
A400034	Gumar 1	SSS/KV	1
A400035	Gumar 2	SSS/KV	1
A400036	Alatničar 1	SSS/KV	1
A400037	Alatničar 2	SSS/KV	1
A400038	Električar 1	SSS	1
A400039	Električar 2	SSS	1
A400040	Električar 3	SSS	1
A400041	Bravar	SSS/KV	1
A400042	Domar	SSS/KV	1
A400043	Čistač	KV/NSS/NKV	1
A400044	Stolar	SSS/KV	1
A400045	Pomoćni radnik	KV/PKV/NSS	1
A500000	SLUŽBA KOMERCIJALE		
A500001	Rukovoditelj Službe komercijale	VSS/VŠS	1
A500002	Referent informatičke podrške poslovnih procesa	VŠS/SSS	1
A501000	ODJEL PRODAJE I FAKTURIRANJA		
A501001	Voditelj Odjela prodaje i fakturiranja	VŠS/SSS	1
	Koordinator prodaje i fakturiranja	VŠS/SSS	1
A501002	Samostalni referent	VSS/VŠS	4
A501003	Prodavač 1	SSS	2
A501004	Prodavač 2	SSS	2
A501005	Samostalni referent fakturiranja	VSS/VŠS	2
A501006	Referent fakturiranja I	VŠS/SSS	2
A501008	Referent fakturiranja i maloprodaje	SSS	1
	Likvidator	VŠS/SSS	1
A502000	ODJEL NABAVE I UPRAVLJANJA ZALIHAMA		
A502001	Voditelj Odjela nabave i upravljanja zalihama	VSS/VŠS	1
A502002	Samostalni referent nabave	VSS/VŠS	1
A502003	Referent nabave	VSS/VŠS	2
	SLUŽBA PROMETA		

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
AA030001	Rukovoditelj Službe prometa	VSS	1
	ODJEL PROJEKTIRANJA I UPRAVLJANJA PROMETOM		
AA030102	Voditelj Odjela projektiranja i upravljanja prometom	VSS	1
AA030103	Referent prometa - operater I	VSS/VŠS	2
AA030104	Referent prometa - operater II	VSS/VŠS	1
	Referent prometnog planiranja i projektiranja I	VSS/VŠS	1
AA030106	Referent prometnog planiranja i projektiranja II	VSS/VŠS	1
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
AA030202	Voditelj Odjela prometne signalizacije	VSS	1
AA030205	Poslovođa na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	VKV	1
AA030206	Električar složenih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	VKV	3
	Električar jednostavnih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	SSS	1
	Predradnik ličilaca horizontalne prometne signalizacije	VKV/SSS	1
AA030209	Ličilac horizontalne prometne signalizacije I	SSS	3
	Ličilac horizontalne prometne signalizacije II	SSS	1
	SLUŽBA ODRŽAVANJA PROMETNICA		
AA040001	Rukovoditelj Službe održavanja prometnica	VSS	1
	ODJEL ODRŽAVANJA PROMETNICA		
AA040101	Referent održavanja prometnica I	VSS/VŠS	3
	Referent održavanja prometnica II	VSS/VŠS	1
AA040103	Referent za prekope I	VSS/VŠS	1
	Referent za prekope II	VSS/VŠS	1
	ODJEL TEHNIČKE PRIPREME		
AA040202	Voditelj tehničke pripreme i nabave	VSS	1
AA040205	Referent tehničke pripreme I	VSS	1
	Referent pripreme i nabave I	VSS	1
AA040204	Referent pripreme i nabave II	VSS	1

PRILOG 2.

**“ Opis poslovnih procesa sa pripadajućom
organizacijskom shemom”**

Prilog 2. Opisi poslovnih procesa s organizacijskom shemom

Ured uprave

- Pružanje profesionalne podrške Upravi Društva;
- Provođenje tajničkih funkcija i administrativne podrške za potrebe Direktora Društva;
- Raspored, organizacija i koordiniranje dnevnog reda Uprave te osiguravanje odgovarajuće dokumentacije;
- Integrirana evidencija odluka usvojenih od strane upravljačkih tijela (Uprava, Nadzorni odbor, Skupština) osiguravajući pravovremeno održavanje i postojanost;
- Kontrola nad implementacijom odluka, potrebnih objava akata Društva, osiguravanje pravovremenog i točnog tijeka informacija managementu te razrada podrške procesu odlučivanja;
- Koordinacija aktivnosti vezanih uz izmjene Izjave o osnivanju i registraciji Društva;
- Poslovna i protokolarna komunikacija prema Gradu Rijeci, Odjelima gradske uprave, poslovnim partnerima i korisnicima usluga;
- Sustavno operativno i strateško planiranje poslovnih aktivnosti i mjera koje su izravno vezane uz upravljanje razvojem Društva, planiranje ulaganja, odobravanje i praćenje investicija, odnosno održavanja poslovne imovine u upotrebi;
- Planiranje, izrada i nadzor provođenja strategije razvoja Društva;
- Praćenje poslovanja Društva u skladu sa zakonskom i internom regulativom;
- Utvrđivanje ključnih pokazatelja poslovanja i praćenje realizacije;
- Nadzor nad izvještajima i praćenje realizacije prihoda i troškova na razini Društva;
- Upravljanje razvojem organizacije i procesa na razini Društva te upravljanje organizacijskim promjenama na svim razinama Društva;
- Izrada, praćenje i izvješćivanje o planovima poslovanja;
- Razvoj politike kvalitete te razrada smjernica i standarda vezanih uz kvalitetu;
- Planiranje edukacijskih programa sa svrhom poboljšanja kvalitete ljudskih resursa;
- Provođenje ad hoc kontrola poslovanja ili provjera po zahtjevu Uprave Društva;
- Profesionalna podrška Službi i Upravi osiguravanjem potrebnih informacija, analiza, prijedloga i izvještaja kako bi se poboljšala učinkovitost procesa donošenja odluka;
- Organiziranje savjetodavnog rada za rukovoditelje kako bi se osigurali potrebni uvjeti za učinkovit rad Službi, Odjela i Grupa;
- Organiziranje i koordinacija edukacijskih programa sa svrhom poboljšanja kvalitete rada;
- Razvoj operativne dokumentacije kojima se usmjeravaju i reguliraju procesi iz područja upravljanja i organizacije na razini Službe;
- Izrada politike, smjernica te održavanje i unapređenje sustava normizacije

Grupa operativne kontrole

- Upravljanje poslovima interne i operativne kontrole u svim segmentima poslovanja Društva;
- Organizacija rada Grupe sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim odlukama i pravilnicima, a sve u skladu s pravilima struke;
- Razvoj planova interne kontrole u skladu sa zahtjevima dostavljenih od strane Uprave Društva;
- Izrada internih propisa iz djelokruga rada kontrole;
- Iniciranje i predlaganje unapređenja sigurnosnih mjera za suzbijanje potencijalnih malverzacija na području djelovanja svih Službi unutar Društva;
- Provođenje neovisne i objektivne interne kontrole poslovanja prema odobrenom godišnjem planu, te provođenje ostalih ad hoc kontrola poslovanja na zahtjev Uprave Društva;
- Obavljanje poslova internog nadzora poslovnih procesa i poslovne dokumentacije u skladu sa sigurnosnom strategijom na razini Društva, politikom i sustavom kontrole, a u cilju zaštite vlasništva Društva;
- Pristup svim objektima koje koristi Društvo;
- Organizacija rada, nadzor i kontrola operativnog rada djelatnika Grupe, analitička procjena radnih mjesta, organizacija zapošljavanja i obrazovanje djelatnika, organizacija radnih rasporeda i zamjene djelatnika, prijedlozi stimulativnih i korektivnih mjera;
- Korištenje i nadzor cjelokupnog protoka informacija u informacijskom sustavu Društva
- Korištenje svih baza podataka i komunikacijskih sustava Društva;
- Sudjelovanje u razvoju informacijske sigurnosti sustava informacijske tehnologije te u procjeni rizika koji se odnose na provedbu novih alata informacijske tehnologije;
- Provođenje operativne kontrole terenskih djelatnika i nadzor nad procesima rada;
- Istraživanje i utvrđivanje nedostataka poslovnih procesa i slabosti kontrolnih mehanizama, te davanje preporuka i utvrđivanje aktivnosti za poboljšanje nedostataka i jačanje kontrole;
- Praćenje i izvještavanje o implementaciji preporuka i aktivnosti za ublažavanje identificiranih rizika;
- Istraga svih slučajeva kojima se krši pravna regulativa države ili interna pravila i propisi, a koji se temelje na podacima koje je Grupa samostalno prikupila i/ili zaprimila iz unutarnjih ili vanjskih izvora;
- Provođenje istražnih aktivnosti:
 - prema zahtjevima primljenim od Direktora Društva
 - po dobivanju saznanja o kršenju poslovnih i financijskih pravila i propisa,
 - u slučajevima ugrožavanja osobne sigurnosti zaposlenika te imovine društva,
 - prilikom kršenja pravila informacijske i komunikacijske sigurnosti,
 - prilikom kršenja propisa nabave i isporuke roba, te tehničkih operacija kod nabave i isporuke,
 - prilikom zlorporaba i ilegalne uporabe bezgotovinskih sredstava plaćanja, kao i kod krađa, prijevара i zlorporaba svih oblika plaćanja,
 - suzbijanje nezakonitih i neetičnih postupanja koja narušavaju ugled društva, kao i kod svih drugih radnji i postupanja koje mogu direktno ili indirektno prouzročiti štetu, ugroziti poslovne procese,

- prikupljanje, evidentiranje i analiza svih podataka koji se odnose na kršenje zakonskih propisa, te internih pravila, uputa i propisa, te po saznanjima postupanje sukladno ovlastima;
- o Nadziranje i kontroliranje izvješća kontrole te izvođenje zaključka prema izvješćima i prijedlog korektivnih mjera;
- o Nadgledanje provođenja ugovornih obveza, internih i eksternih poslovnih procesa;
- o Pravovremeno izvještavanje Uprave Društva o svim aktivnostima i nepravilnostima

Odjel za odnose s javnošću i informiranje

- o Oblikovanje, provođenje i promocija strategije društveno odgovornog poslovanja
- o Priprema podataka za potrebe službenika za pristup informacijama
- o Pripremanje najvažnijih informacije o poslovanju
- o Komunikacija sa svim segmentima interne i eksterne javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzeća, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici...)
- o Održavanje baze podataka interesne javnosti, a posebno medija koji su u fokusu interesa Društva (adrema)
- o Djelovanje u cilju stvaranja i povećanja razine razumijevanja, povjerenja i partnerstva kod javnosti te svojim istupima štiti reputaciju i interes Društva
- o Organizacija komunikacijskih kampanja
- o Priprema i sudjelovanje u provođenju strategije za unapređenje korporativnog identiteta i imidža u suradnji sa svim službama Društva
- o Uređivanje i objava glasila, biltene i monografije Društva u posebnim prigodama
- o Provođenje analize medijskih objava (press clipping-a)
- o Zaprimanje i evidentiranje svih upita zaprimljene putem telefona, maila, faxa i dostavljene poštom, a upućene od strane korisnika i ostalih zainteresiranih subjekata u svezi dobivanja i pojašnjenja potrebnih informacija;
- o Obavljanje usmene komunikacije telefonom (u iznimnim slučajevima osobno) zaprima upite korisnika te pruža informacije vezano za djelatnost, radno vrijeme prodajnih mjesta)
- o Zaprimanje i odgovaranje na sve reklamacije korisnika usluge parkiranja, dostavljene različitim kanalima komunikacije, putem telefona, maila, faxa i poštom, u zakonski reguliranim rokovima;
- o Praćenje zakonske regulative koja uređuje područje rada Odjela

Zajednički poslovi

- o Strateško planiranje i operativni nadzor nad funkcioniranjem cjelokupnog informatičkog sustava
- o Poslovi održavanja informatičkog sustava
- o Planiranje, realizacija i nadzor sustava pohrane i pričuve podataka
- o Planiranje, realizacija i nadzor sustava sigurnosti
- o Izrađivanje projektnih zadataka i suradnja u izradi GIS podataka
- o Organizacija, koordinacija, planiranje i kontrola poslova Gis-a
- o Prilagođavanje sustava GIS-a novim tehnologijama rada

Služba parkirališta

- Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama s ciljem obavljanja djelatnosti i ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- Predlaže elemente poslovne politike Društva iz djelokruga rada
- Sudjeluje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe
- Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Službe
- Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Službe
- Upravlja i optimira troškove Službe

Odjel garaža, parkirališta i premještanja vozila:

- Organizacija obavljanja poslova vezano uz sustav naplate parkiranja na javnim parkiralištima i garažnim objektima te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila po nalogu ovlaštene osobe,
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Provodi poslovnu politiku iz djelokruga rada
- Planira potrebe za kadrovima i izrađuje prijedloge ljudskih resursa te koordinira sa relevantnim službama u realizaciji kadrovskih potreba
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse iz djelokruga rada
- Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Odjela
- Izrađuje izvješća sukladno potrebama i važećim propisima
- Odgovara prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
- Izrađuje programe rada i razvoja, prijedloge općih akata, izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga Službe parkirališta
- Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Suraduje s organizacijskim jedinicama u rješavanju razvojnih zahvata kao i rješavanju dnevne problematike
- Sudjeluje u izradi postupka / politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Odjela
- Upravlja i optimira troškove Odjela
- Izrađuje dnevni raspored radnika
- Upravlja parkirnim sustavima
- Obilazi i kontrolira i nadzire parkirana vozila
- Nadzire parkirne prostore i površine garažno-parkirnih objekata
- Izdaje parkirne karte
- Ispunjava naloge za plaćanje dnevnih parkirnih karata
- Naplaćuje parkiranja i predaje gotov novac od utrška u novčarske institucije
- Izrada dnevnih i mjesečnih izvještaja za premještena vozila
- Verificiranje naloga za premještaj – blokada vozila
- Premješta vozila na deponij
- Čuva i izdaje vozila sa deponija
- Vršiti blokadu i deblokadu vozila
- Daje prijedlog za provedbu ovrhe u slučaju neplaćenih potraživanja
- Premješta tehnički neispravna vozila

- Suraduje sa službama jedinica lokalne samouprave "Prometnog redarstva", MUP-a, Komunalnog redarstva i službama unutar društva, te suraduje u organizaciji dogovorenih aktivnosti i dinamici njihovog izvršenja
- Održava opremu na zatvorenim i otvorenim parkiralištima
- Otklanja kvarove na opremi i imovini Službe

Služba tržnica

- Upravljanje poslovanjem tržnica na malo kojima upravlja Društvo
- Organizacija rada Službe sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim odlukama i pravilnicima, a sve u skladu s pravilima struke
- Izrada, praćenje i izvješćivanje o planovima poslovanja te poslovnih rezultata Službe (promet, prirodni pokazatelji, prihodi, troškovi, prijave osiguranju)
- Sudjelovanje u razvoju poslovne strategije i praćenje ostvarenja strateških ciljeva
- Obavljanje aktivnosti u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja
- Organizacija rada terenskih djelatnika, izdavanje računa i naplata artikala iz djelatnosti službe
- Nadzor i kontrola operativnog rada djelatnika Službe, analitička procjena radnih mjesta, organizacija zapošljavanja i obrazovanje djelatnika, organizacija radnih rasporeda i zamjene djelatnika, prijedlozi stimulativnih i korektivnih mjera
- Upravljanje troškovima, praćenje i optimalizacija poslovanja iz djelokruga Službe
- Primanje, prikupljanje, obrada informacija i prijava nadležnim Službama te izvješćivanje o svim pojavama, incidentima, izvanrednim događajima i nesrećama koje mogu imati ili imaju utjecaj na poslovanje, sigurnost, zaštitu osoba, imovine i ugled Društva, u djelokrugu Službe
- Obavljanje aktivnosti vezanih uz prijavu kvarova sustava i opreme, održavanja sustava, opreme i vozilima kojima upravlja Društvo te prijava šteta osiguranju, praćenje i izvješćivanje o statusu
- Izrada podloga za fakturiranje i pripremu Ugovora kako u prirodnom dijelu tako i izračun dijela cijena koje su u djelokrugu Službe
- Sastavljanje troškovnika te definiranje sadržaj pravnog posla i njegovo trajanje
- Organizacija i priprema tehničke specifikacije i troškovnika za predmete nabave u djelokrugu Službe, sudjelovanje u tehničkoj evaluaciji
- Praćenje financijske iskoristivosti ugovora i roka trajanja istog, te pokretanje izrade novog ugovora
- Priprema izvještaja o statusu predmeta nabave i praćenje realizacije ugovora
- Kontroliranje i nadziranje postupaka izvršenja samih obveza iz predmetnog pravnog posla, nadziranje trajanja ugovornog odnosa, te praćenje izvršavanja ugovornih obveza osobito u smislu praćenja financijskog aspekta, te poduzimanje svih radnji radi otklanjanja eventualne štete u izvršavanju ugovora
- Upravljanje izradom dokumenata kojima se utvrđuje upravljački i organizacijski sustav te sustav delegiranja ovlasti i odgovornosti u poslovanju
- Analiza konkurencije i srodnih djelatnosti jedinica lokalne samouprave te izvješćivanje o istom
- Predlaganje, razrada i utvrđivanje prostora za inovativnost i unapređenje poslovanja, uvođenja novih tehnologija u djelokrugu Službe
- Utvrđivanje potreba pojedinačnog predmeta pravnog posla
- Suradnja sa Odjelima komunalnog sustava i Grada Rijeke te provedba akata Općih uvjeta i Odluka u djelokrugu poslovanja
- Koordinacija poslovnih aktivnosti sa ostalim Službama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini
- Priprema smjernica za odgovore na upite i reklamacije iz djelokruga Službe

- Istražuje tržište prodaje i nudi sve pakete usluga Društva te doprinosi povećanju prodaje i ostvarenju većih prihoda;
- Priprema i organizacija svih potrebnih radnji prije početka i nakon završetka radnog vremena tržnica kako bi tržnice mogle normalno funkcionirati, uključujući i čišćenje vanjskih dijelova tržnica.

Služba održavanja

- Upravljanje i koordiniranje Službom, te suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju obavljanja osnovne djelatnosti – preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva te ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- Obavljanje poslova za ugovorne partnere, klijente i Društvo
- Sudjelovanje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe održavanja
- Organiziranje, praćenje i nadziranje svih radova iz djelokruga Službe
- Sudjeluje u oblikovanju i provođenju poslovne politike Društva
- Odgovorna za provođenje poslovne politike iz djelokruga rada
- Planira, koordinira i osigurava potrebe za ljudskim potencijalima unutar Službe
- Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada
- Odgovorna za materijalne i nematerijalne resurse u funkciji realizacije preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva ugovornih partnera, klijenata i Društva
- Organizira, raspoređuje, prati i kontrolira obavljanje svih radova automehaničarskih, autoelektričarskih, autokaroserijskih, autolakirerskih i ostalih, korištenjem aplikacija i dijagnostičkih uređaja, alata i opreme,
- Izrađuje, prati i kontrolira sve izvršene radove unutar Službe kroz analize izvještaja
- Odgovorna prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
- Definiranje i izrada tehničke specifikacije iz djelokruga odgovornosti rada za nabavu robe, radove i usluge
- Sudjeluje u organizaciji za primjenu i provođenju svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima
- Upravlja, prati, optimira i izrađuje prijedloge planova troškove unutar Službe
- Izrada postupaka ili politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- Osiguravanje planirane tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera, klijenata i Društva
- Pružanje podrške svim organizacijskim cjelinama u Službi iz područja ovlasti i odgovornosti
- Kontroliranje, evidentiranje i ovjeravanje radnih naloga ugovornih partnera, klijenata i Društva
- Provjeravanje završenih i zaključenih radnih naloga, upise radnih sati i norma sati, radne zadatke po radnim nalogima i radnim listama
- Utvrđuje ispravnost radnih naloga i radnih lista
- Istražuje nedostatke po radnim nalogima i radnim listama
- Provođenje neovisne i objektivne interne kontrole u Službi održavanja
- Obavlja provjeru svih slučajeva kojima se krše pravila i propisi te po istima obavještava Rukovoditelja Službe i Voditelje Odjela
- Osiguravanje administrativne i druge podrške djelatnicima u Službi održavanja
- Priprema podloge za slanje faktura ugovornim partnerima
- Priprema podloge za prijave vozila po garancijama vozila
- Priprema podloge za obradu šteta na vozilima
- Priprema podloge za izradu tendera za potrebe Službe
- Prikuplja i ažurira podatke vezane za održavanje objekata, opreme i voznog parka ugovornih partnera, klijenata i Društva
- Priprema podloge za nabavku standardnih i specijalnih alata, roba i usluga u svrhu preventivnog i korektivnog održavanja objekata, vozila i opreme

- Organizira i koordinira programe edukacije djelatnika sa svrhom poboljšanja rada te stjecanja i savladavanja tehnoloških novina i znanja
- Organizira i koordinira sastanke unutar Službi, odjela ili grupe te sa ostalim Službama unutar Društva
- Organizira i nadzire rad skladišta, kao i provedbu redovnih i izvanrednih inventura u skladu s aktima Društva i Zakonom te surađuje i koordinira proces s operativnom nabavom Službe Komercijale,
- Operativno provodi sve aktivnosti na pravovremenom i urednom zaprimanju i izdavanju robe i rezervnih dijelova;
- Sudjeluje u organizaciji za primjenu i provođenju svih mjera iz domene zaštite na radu i zaštite od požara, Zaštite Zdravlja, Sigurnosti i Okoliša - ZZSO
- Organizira, nadzire i izvodi svakodnevne radove strojnog čišćenja radioničkih prostora servisa i ostalih prostorija iz djelokruga rada Službe
- Provjeravanje završenih, zatvorenih i zaključenih radnih naloga, upise radnih sati i norma sati, radne zadatke po radnim nalogima i radnim listama
- Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Službe.

Služba komercijale

- Upravljanje i koordiniranje komercijalnim aktivnostima koje uključuju prodaju usluga iz registrirane djelatnosti Društva, fakturiranje usluga, prodaju parkirnih prava kroz kanale maloprodaje i veleprodaje, nabavu roba, usluga i radova u dijelu operativne i jednostavne nabave te upravljanje optimalnim zalihama i nadzor rada s rezervnim dijelovima i ostalim robama na zalihi skladišta;
- Organizacijsku strukturu Službe komercijale predstavlja sveukupnost organizacijskih jedinica između kojih je izvršena podjela rada, funkcija i zadataka, kao i sveukupnost uspostavljenih unutarnjih odnosa i veza;
- Područje rada organizacijskih jedinica predstavlja zbir glavnih zadataka i odgovornosti;
- Izrađuje i distribuira izlazne računa temeljem uredno dostavljenih ovjerenih podloga usuglašenim sa sklopljenim ugovorima odnosno važećim Odlukama, vodeći računa o strogo zadanim rokovima;
- Evidentira proknjižene uplate temeljem kojih se produžuju parkirna prava i inicira automatsko generiranje izlaznih računa;
- Praćenje naplate potraživanja po svim izdanim fakturama u rokovima dospijeca plaćanja te u slučaju plaćanja usluga van ugovorenih rokova izrada obračuna zateznih kamata;
- Redovno izvještavanje Uprave i odgovornih osoba organizacijskih jedinica o stanju dospjelih i nenaplaćenih potraživanja;
- Izrađuje izvještaje u dijelu prikaza prometa i prihoda temeljem fakturiranih usluga na tjednom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- Rad s novcem u dijelu prodaje parkirnih prava i naplate usluge za premještanja vozila;
- Obavljanje svih aktivnosti vezanih za nabavu robe, radova i usluga, temeljem prihvaćenog Plana nabave;
- Kontinuirano istraživanje i analiza cijena na tržištu nabave roba, radova i usluga, u cilju postizanja omjera najniže cijene i tražene kvalitete predmeta nabave;
- Održavanje kontakata s kupcima i dobavljačima, te institucijama koje su nadležne za kontrolu izvršenja usluga iz registrirane djelatnosti Društva i ostalim subjektima;
- Izrada i izvještaja u dijelu prikaza pokrenutih i realiziranih postupaka nabave

periodično i po potrebi ;

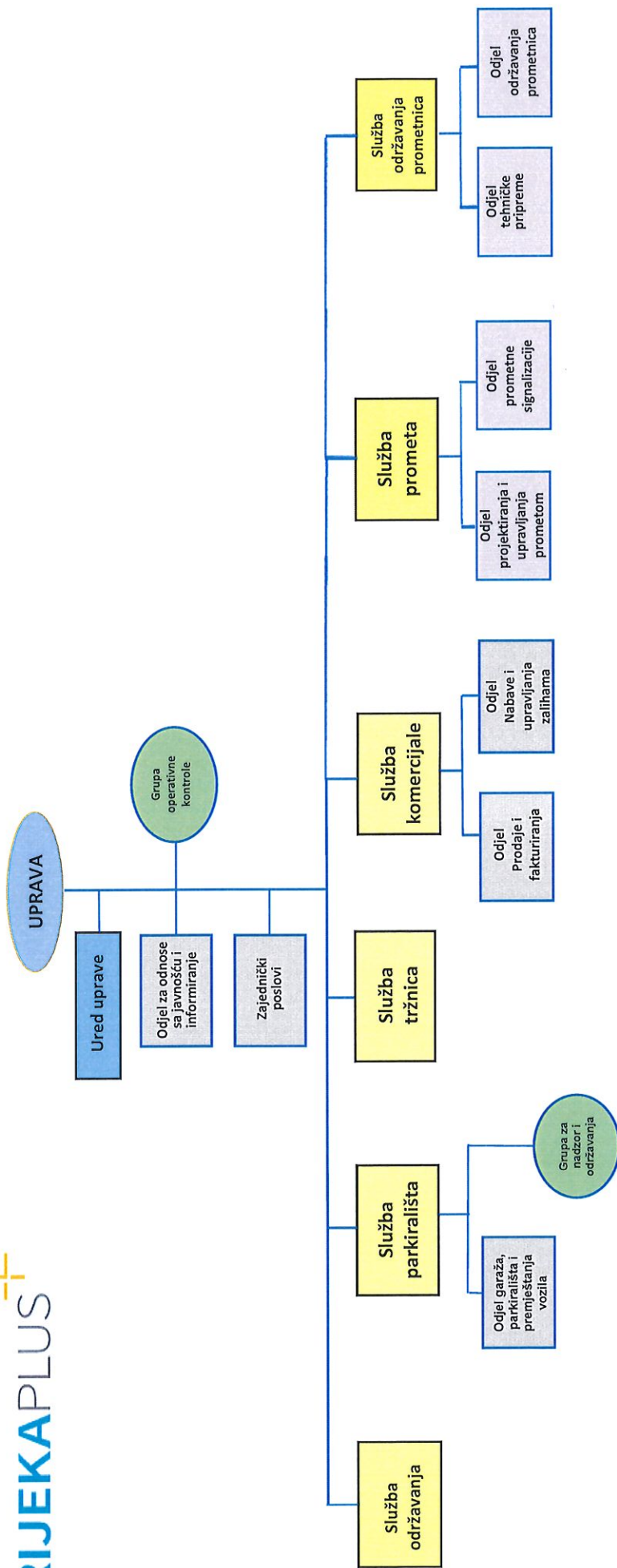
- Priprema zahtjeva i podloga za nabavu iz djelokruga rada organizacijske jedinice kao i izrada zahtjeva i podloga u slučajevima objedinjavanja nabave za potreba Društva u cjelini;
- Kontrola svih zahtjeva i podloga za realizaciju nabava neophodnih za nesmetano odvijanje redovnih djelatnosti Društva;
- Podrška u izradi podloga za nabavu aplikativnih rješenja, hardwera i ostale informatičke opreme u području djelovanja svih Službi korisnika;
- Sudjelovanje u izradi Plana nabave i Plana poslovanja, programa rada, prijedloga općih akata te u izradi podloga za izradu ugovora prodaje, ugovora nabave i ostalih vrsta ugovora iz djelokruga rada;
- Vođenje Registra ugovora nabave , financijsko praćenje realizacije izvršenja ugovora te obavještavanje korisnika o rokovima pokretanja postupaka ;
- Formiranje i nadziranje optimalnih zaliha robe za potrebe Službi korisnika i nadzor nad radom skladištara ;
- Informatička podrška Službama korisnika do određenog nivoa složenosti problematike kada takvu podršku preuzima i pruža ugovorni izvršitelj usluge;
- Kontinuirano unapređivanje i optimiranje rada u novim aplikacijama i programima;
- Praćenje zakonske regulative koja uređuje područje rada Službe;

Služba prometa

- Održavanje horizontalne i vertikalne prometne signalizacije
- Održavanje svjetlosne prometne signalizacije
- Praćenje stanja u prometu, prikupljanje podataka o prometu, analiza, istraživanje i planiranje prometa
- Izrada svih vrsta prometnih projekata, elaborata, prometnih studija, prometnih rješenja, studija isplativosti i predinvesticijskih studija
- Rad u prometnom centru za nadzor i kontrolu prometa u gradu u cilju osiguravanja neprekinutog funkcioniranja sustava svjetlosne signalizacije i prihvatljivu protočnost prometa na raskrižjima
- Definiranje projekata izmjene rada semaforiskog sustava
- Ažuriranje baze podataka za objekte u sklopu održavanja prometnica, opreme prometnica, vertikalne prometne signalizacije i ogledala, horizontalne prometne signalizacije
- Vođenje strateških projekata i investicija.

Služba održavanja prometnica

- Održavanje nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina sukladno pozitivnim zakonskim propisima, podzakonskim aktima i Odlukama Grada Rijeke
- Rekonstrukcije i građenje cestovne infrastrukture kojima upravlja Grad Rijeka
- Izrada dinamičkog plana održavanja nerazvrstanih cesta i drugih javno prometnih površina na području Grada Rijeke i dinamičkog plana radova po mjesnim odborima Grada Rijeke
- Sudjelovanje u ugovaranju radova s naručiteljem – Gradom Rijeke, kao i u ugovaranju radova s izvođačima
- Izlazak na teren i vođenje zapisa o kontroli
- Kontrola aktivnosti izvođenja radova i kvalitete obavljenih radova
- Sudjelovanje pri izradi prijedloga programa održavanja prometnica i prijedloga programa održavanja po prioritetima po mjesnim odborima
- Izrada projektnih troškovnika u skladu s pravilima struke i svim važećim propisima.



PRILOG 3.
“ Opis poslova”

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	URED UPRAVE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	TAJNIK I	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

Sadržaj posla:

- U dogovoru s nadređenim planira i dogovara dnevne obveze uprave.

Položaj u organizaciji i odnosi:

- Neposredno podređen članu uprave - direktoru.

Definicija posla:

- U dogovoru s nadređenim planira i dogovara njegove dnevne obveze (sastanci, dogovori, pozivi)
- Prima poslovne partnere
- Priprema pisane i druge materijale za sastanke, šalje pozive i priprema potrebne materijale za sjednice Nadzornog odbora i Skupštine
- Komunicira (pismeno i usmeno) s poslovnim partnerima, javnošću i zaposlenima u Društvu
- Prati u dnevnom tisku aktualna zbivanja od važnosti za poslovanje Društva te o tome izvješćuje nadređenog
- Preuzima sve vanjske pozive za nadređenog, vodi administraciju za potrebe direktora Društva (arhiviranje, dopisi, zapisnici, zaprimanje i slanje pošte, ispunjavanje naloga za službena putovanja)
- U programskoj aplikaciji otvara sve predmete Društva te prati rokove izvršenja zadataka
- Evidentira poruke, registrira obveze koje iz njih proizlaze, te vodi evidenciju zaprimljene i otpremljene dokumentacije prema pravnoj osobi zaduženoj za pružanje potpore poslovnim procesima
- Organizira dostavu dokumentacije iz djelokruga rada nadređenog
- Vodi korespondenciju na domaćem i stranom jeziku
- Zaprima i obrađuje poštu naslovljenu na direktora
- Prema potrebi prevodi ili organizira prevođenje dopisa
- Čita ulaznu dokumentaciju naslovljenu na direktora
- Pronalazi i rezervira odgovarajući smještaj za potrebe službenih putovanja
- Pribavlja i priprema nadređenom potrebne materijale i dokumente za službeno putovanje (putne karte, ulaznice, formulari i sl.)
- prati iskorištenje i naručuje uredski materijal za potrebe Ureda uprave
- Vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za zaposlene u Uredu uprave te dnevno ovjerava naloge za plaćanje
- Prema potrebi obavlja ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Obavljanje poslova u skladu s pravilima struke, važećom zakonskom regulativom, internim procedurama i vrijednostima Društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij VSS sukladno ranije važećim propisima / Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima
---	---

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Visoka samostalnost u radu i odlučivanju
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	URED UPRAVE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT ZAŠTITE NA RADU	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Sudjeluje u izradi dokumenata iz područja zaštite na radu, posebno procjena opasnosti, planova evakuacije i spašavanja i ostalih relevantnih dokumenata,
- Sudjeluje u izradi natječaja za nabavu zaštitne i službene odjeće,
- Provodi nadzor nad primjenom svih standarda zaštite na radu od strane svih radnika, posebno u odnosu na korištenje propisane zaštitne oprem i sredstava za rad,
- Sudjeluje u procjeni ozljeda na radu, obavještava nadležne institucije i interne korisnike,
- Sudjeluje u inspekcijskim nadzorima za zaštitu na radu,
- Vodi evidencije iz područja zaštite na radu, posebno evidencije o redovitim liječničkim pregledima radnika, o provedbi osposobljavanja za rad na siguran način, o atestima sredstava za rad, zaštitne opreme, i sl.
- Obavještava radnike i neposredne rukovoditelje o predstojećim pregledima,
- Vodi evidenciju o izdavanju osobnih zaštitnih sredstava i službene odjeće za radnike Društva
- Surađuje s medicinom rada i s inspekcijom rada
- Upućuje radnike na periodične i izvanredne liječničke preglede sukladno odredbama o poslovima s posebnim uvjetima rada
- Obavlja druge poslove i zadatke iz organizacijske jedinice po nalogu neposredno nadređenog.

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovara 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
- odgovoran je neposredno nadređenom

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovjetni studij VSS sukladno ranije važećim propisima/ i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovjetni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu
---	---

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Samostalnost u odrađivanju radnih zadataka
- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Najmanje 2 (dvije) godine

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	SAMOSTALNI REFERENT OPERATIVNE KONTROLE	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Obavlja poslove kontrole na način propisan metodologijom rada operativne kontrole
- Obavlja poslove kontrole na način propisan Pravilnikom o radu operativne kontrole prema nalogu Voditelja grupe operativne kontrole
- Sastavlja zapisnik o obavljenoj kontroli, daje prijedloge i zaključke, zapisnik dostavlja Voditelju grupe operativne kontrole
- Dostavlja kontroliranim dijelovima Društva zapisnik na odgovor te izvodi konačan zaključak
- Obavlja i sve ostale poslove prema nalogu nadređenog te poduzima aktivnosti i radnje potrebne za obavljanje naprijed opisanih poslova radnog mjesta

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Odgovara za planiranje, za realizaciju planskih veličina, rezultate poslovanja organizacijske jedinice i kvalitetu rada radnika
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovrijedni studij VSS sukladno ranije važećim propisima / Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima
---	---

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Visoka samostalnost u radu i odlučivanju
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT OPERATIVNE KONTROLE	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Obavlja kontrolu prodajnih mjesta, terenskih djelatnika, skladišta, radionica, osnovnih sredstava te opreme i prostorija Društva, sastavlja zapisnike o provedenoj kontroli, potpisuje te daje prijedloge i zaključke
- Prikuplja i analizira podatke kontrolirane Službe, Odjela ili Grupe
- Neposredno izvodi kontrolne zadatke i inventure, organizira i sudjeluje u radu komisija za kontrolu
- Neposredno i točno ustanovljuje činjenice na kojima temelji svoje izvješće
- Obavlja i sve ostale poslove prema nalogu nadređenog te poduzima aktivnosti i radnje potrebne za obavljanje naprijed opisanih poslova radnog mjesta

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima / SSS
---	--

POSEBNI UVJETI

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

RADNO ISKUSTVO

Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT OPERATIVNE KONTROLE I	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Obavlja poslove kontrole na način propisan Pravilnikom o radu operativne kontrole prema nalogu Voditelja grupe operativne kontrole
- Obavlja kontrolu prodajnih mjesta, terenskih djelatnika, skladišta, radionica, osnovnih sredstava te opreme i prostorija Društva
- Prati dinamiku obilaska radnog područja terenskih djelatnika i urednost kontrole i postupanja
- Kontrolira izdane naloge za premještaj nepropisno parkiranih vozila
- Kontrolira način izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirne karte
- Prati ponašanje svih djelatnika Društva
- Kontrolira nošenje radne odjeće za djelatnike koji navedeno moraju nositi sukladno internim propisima i propisima sukladno Zaštiti na radu
- Kontrolira svrhu i način korištenja službenih vozila
- Kontrolira rad i podatke u programskim aplikacijama te ispravnost izdavanja povlaštenih parkirnih karata
- Dnevno ispisuje službenu zabilješku o obavljenoj kontroli, daje prijedloge i zaključke te iste dostavlja Upravi i neposredno nadređenom
- Obavlja kontrolu blagajni, kontrolu prihoda i troškova
- Kontrolira stanje parkirališta i garaža, prijavljuje potrebu za popravcima ili nedostacima na parkiralištu i prostora garaža, uličnim automatima i automatskim blagajnama te parkirno-prometne signalizacije sukladno neposrednom opažanju ili dojavu terenskih djelatnika
- Neposredno izvodi kontrolne zadatke i inventure, organizira i sudjeluje u radu komisija za kontrolu
- Neposredno i točno ustanovljuje činjenice na kojima temelji svoje izvješće
- Obavlja i sve ostale poslove prema nalogu nadređenog te poduzima aktivnosti i radnje potrebne za obavljanje naprijed opisanih poslova radnog mjesta

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima / SSS
---	--

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT OPERATIVNE KONTROLE II	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Obavlja poslove kontrole na način propisan Pravilnikom o radu operativne kontrole prema nalogu Voditelja grupe operativne kontrole
- Obavlja kontrolu prodajnih mjesta, terenskih djelatnika, skladišta, radionica, osnovnih sredstava te opreme i prostorija Društva
- Prati dinamiku obilaska radnog područja terenskih djelatnika i urednost kontrole i postupanja
- Kontrolira izdane naloge za premještanje nepropisno parkiranih vozila
- Kontrolira način izdavanja naloga za plaćanje dnevne parkirne karte
- Prati ponašanje svih djelatnika Društva
- Kontrolira nošenje radne odjeće za djelatnike koji navedeno moraju nositi sukladno internim propisima i propisima sukladno Zaštiti na radu
- Dnevno ispisuje službenu zabilješku o izvršenoj kontroli te dostavlja Upravi i neposredno nadređenom
- Obavlja kontrolu blagajni, kontrolu prihoda i troškova
- Kontrolira stanje parkirališta i garaža, prijavljuje potrebu za popravcima ili nedostacima na parkiralištu i prostorima garaža, uličnim automatima i automatskim blagajnama te parkirno-prometnoj signalizaciji sukladno neposrednim opažanjem ili dojadi terenskih djelatnika
- Neposredno izvodi kontrolne zadatke i inventure, organizira i sudjeluje u radu komisija za kontrolu
- Neposredno i točno ustanovljava činjenice na kojima temelji svoje izvješće
- Obavlja i sve ostale poslove prema nalogu nadređenog te poduzima aktivnosti i radnje potrebne za obavljanje naprijed opisanih poslova radnog mjesta

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	SSS
--	-----

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PARKIRALIŠTA - ODJEL GARAŽA, PARKIRALIŠTA I PREMJEŠTANJA VOZILA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	KOORDINATOR PREMJEŠTANJA VOZILA	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

-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 organizacijske jedinice za premještanje poštujući zakonske propise, odnosno radna mjesta -koordinira poslove unutar organizacijske jedinice, 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“ 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 i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog
--

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

-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 osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	VŠŠ – prvostupnik ili SSS, tehničkog ili društvenog smjera
---	--

POSEBNI UVJETI

• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

1 godina

PROVIJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PARKIRALIŠTA - ODJEL GARAŽA, PARKIRALIŠTA I PREMJEŠTANJA VOZILA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT PREMJEŠTANJA VOZILA	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Operativno obavlja sve poslove vezano za odjel premještanja vozila, prati da se u odjelu poštuju sve procedure društva te da terenski radnici posluju sukladno procedurama društva;
- Organizira rad i sastavlja rasporede terenskih radnika odjela, smjena te određuje korištenje službenih vozila na terenu;
- Nadzire i kontrolira sve potrebne evidencije radnog vremena djelatnika službe, preraspodjelu radnog vremena, pasivnog dežurstva te prekovremenog rada sukladno zakonskim aktima;
- Vodi brigu i evidenciju o potrebnoj službenoj i zaštitnoj odjeći te radnoj obući radnika odjela, pravovremeno daje prijedlog za naručivanje iste (sukladno odredbama Zaštite na radu) te kontrolira i vodi brigu o razduženoj odjeći i obući radnika;
- Uz suglasnost voditelja odjela, organizira zamjene za odsutne radnike službe te priprema plan godišnjih odmora;
- Kontrolira terenski rad vozača i pomoćnika vozača, obavlja kontrolu izdanih naloga za premještaj nepropisno parkiranih vozila te realizaciju istih;
- Dnevno ispisuje službenu bilješku o izvršenoj kontroli te istu dostavlja na znanje Upravi, rukovoditelju i voditelju;
- Prati ponašanje vozača i pomoćnika vozača te kontrolira i odgovara za propisno nošenje radne odjeće navedenih djelatnika;
- Kontrolira rad i podatke u programskim aplikacijama;
- Prema potrebi posla, raspoređuje se rad u smjenama;
- Brine o održavanju i čišćenju službenih vozila, prijavljuje potrebu za popravcima ili nedostacima na službenim vozilima;
- Obavlja poslove vezane za uvođenje novih djelatnika u rad te pravovremeno osigurava potrebna radna sredstva i opremu;
- Vodi brigu o osiguranju optimalnih količina potrošnog materijala potrebnog za nesmetano odvijanje poslovnih procesa odjela te voditelju predlaže količine za naručivanje;
- Pri razduživanju djelatnika, priprema potrebnu dokumentaciju, vodi brigu o pravovaljanosti te u suradnji sa neposredno nadređenim prati pravovremenost razduživanja;
- U slučaju većih incidentnih događaja, osobno izlazi na mjesto događaja i radi zapisnik o istom te dalje prosljeđuje potrebnu dokumentaciju sukladno internoj proceduri;
- Obavlja korespondenciju i pribavlja potrebnu dokumentaciju za potrebe naknade osiguranja;
- Obavlja i sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog te poduzima aktivnosti i radnje potrebne za obavljanje naprijed opisanih poslova radnog mjesta

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz opisa posla
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz svog djelokruga rada

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	SSS
--	-----

POSEBNI UVJETI

○ Organiziranost ○ Komunikacijske i prezentacijske vještine ○ Osposobljenost za rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

○ Životopis ○ Dokazi o kvalifikaciji ○ Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA KOMERCIJALE - ODJEL PRODAJE I FAKTURIRANJA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	KOORDINATOR PRODAJE I FAKTURIRANJA	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- koordinacija unutar Službe komercijale, te povezanost i usklađivanje u odnosu na ostale organizacijske jedinice Društva u dijelu prodaje i fakturiranja
- kontrola ispravnosti izrađenih izlaznih faktura za izvršene usluge za sve Službe i Odjele unutar Društva
- praćenje zakonske regulativne koja uređuje područje rada Službe komercijale, Odjela prodaje i fakturiranja
- dostava knjigovodstvenih kartica, izvoda otvorenih stavaka, zahtjeva za uskladu salda, dostava izlaznih faktura sukladno zaprimljenim upitima korisnika usluga
- kontrola ispravnosti kartica partnera sukladno zaprimljenim reklamacijama stranaka te slanje prema računovodstvu na potrebne ispravke
- izrada izvještaja o dospjelim potraživanjima društva na tjednom, mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou, cjelovito i po organizacijskim jedinicama
- praćenje statusa spornih i problematičnih potraživanja, istraživanje problematike, provjera dokumentacije te ažuriranje evidencije, kao i komunikacija u rješavanju spornih potraživanja sa Stručnim suradnikom za pravna i kadrovska pitanja
- pregled dospjelih dugovanja te praćenje naplate potraživanja po svim izdanim fakturama u ugovorenim rokovima plaćanja
- otvaranje novih vrsta dokumenata za knjiženje izlaznih faktura sukladno potrebama posla i politikama Društva
- izrada svih računa, računa za predujam i storna računa
- sudjelovanje u dostavi elemenata za izradu ugovora prodaje po vrstama usluga
- sudjelovanje u organizaciji sajмова, prigodnih prodaja i sl. za potrebe Službe tržnica
- izrada kalkulacije prodajnih cijena usluga i predlaganje istih u skladu s aktima Društva koji reguliraju okvire i način postupanja po pojedinim djelatnostima
- izrada ponuda na zahtjev potencijalnih korisnika usluga koje pruža Društvo
- sudjelovanje u izradi Općih uvjeta za potrebe službe Parkirališta i službu Tržnica
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije za javne natječaje za davanja u zakup prodajnih mjesta na tržnicama
- kontrola urednog vođenja registra ugovora prodaje po vrstama usluga koje pruža Društvo
- sudjelovanje u unaprjeđenju korisničkih aplikacija za rad Odjela, testiranje aplikacija prije puštanja u produkciju
- organizacija i koordinacija poslova unutar Službe komercijale, Odjel prodaje i fakturiranja
- provjera i kontrola prenesenih finansijskih podataka putem datoteke iz aplikacija prema centralno ERP sustavu Point
- usporedba podataka o prometu po računima za vrste dokumenata iz korisničkih aplikacija i sustava Point, te izrada izvještaja o rezultatima izvršenja
- provjera stanja i kartica partnera, usporedno iz aplikacija i sustava Point
- automatsko i ručno učitavanje izvoda, preknjiženje preplata iz sustava Point, preknjiženje preplata po drugim računima, knjiženje povrata sredstava, storniranje neraspoređenih uplata u aplikacijama
- izrada storna mjesčnih računa za DPK sukladno dostavljenim Rješenjima komisija
- provjera zakonske regulative i obračun zateznih kamata po nepravovremenom plaćanju izlaznih računa za pruženje usluge
- praćenje poslovnih procesa unutar Odjela za prodaju i fakturiranje te davanje prijedloga za poboljšanje i unaprjeđenje
- organizacija i koordinacija poslova unutar Službe komercijale, Odjel prodaje i fakturiranja u cilju unaprjeđenja i poboljšanja rada, te predlaganje unaprjeđenja procesa prodaje i fakturiranja unutar samog Društva

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno i zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka,
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu,
- Obavlja poslove u skladu s pravilima struke, važećom zakonskom regulativom, internim procedurama i vrijednostima Društva.

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

<i>Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno istovjetni studij VSS sukladno ranije važećim propisima/ Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovjetni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima.
--	---

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Samostalnost u odrađivanju radnih zadataka
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA KOMERCIJALE - ODJEL PRODAJE I FAKTURIRANJA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	LIKVIDATOR	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

Sadržaj posla:

- Obavlja sve računovodstvene poslove vezane uz fakture.

Definicija posla:

- Obavlja knjigovodstvene poslove vezane za sve ulazne fakture (kontiranje, usklađivanje, evidentiranje, arhiviranje i kontrola knjigovodstvenih dokumenata)
- Surađuje sa pravnom osobom zaduženom za pružanje potpore poslovnim procesima te usklađuje i dostavlja svu potrebnu radnu dokumentaciju
- Obavlja sve knjigovodstvene poslove vezane za knjižna odobrenja i terećenja (izrada, slanje, kontiranje, arhiviranje, kontrola) u skladu s internom procedurom
- Sudjeluje u izradi zakonom propisanih računovodstvenih izvješća
- Prati stručnu literaturu iz područja računovodstva
- O svome radu redovito izvješćuje neposredno nadređenog
- Stručno se usavršava u djelokrugu svog rada
- Prema potrebi obavlja i ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Informacije kojima raspolaže u svom radu čuva kao poslovnu tajnu
- Obavljanje poslova u skladu s pravilima struke, važećom zakonskom regulativom, internim procedurama i vrijednostima Društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne spreme	Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima / SSS
--	--

POSEBNI UVJETI

- Etičnost
- Visoka samostalnost u radu i odlučivanju
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)

RADNO ISKUSTVO

Najmanje 2 (dvije) godine na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA TRŽNICA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	SPREMAČ- ČISTAČ	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- Obavlja poslove formiranja i raspremanja vanjskog prostora tržnica
- Postavlja stolove i kavalete prije početka rada tržnice te raspreda iste po završetku radnog vremena tržnice i odlaže ih na mjesto za skladištenje,
- Obavlja poslove postave i spremanja suncobrana i postolja suncobrana,
- Obavlja postavu posuda za odlaganje komunalnog i bio otpada,
- Obavlja poslove sabiranja i odvajanja, sortiranja glomaznog otpada po vrstama (karton, plastika, stiropor i drvo), te vrši prešanje i baliranje,
- Vršu odvoz bio otpada do reciklažnog dvorišta te kontrolira i odvaja neadekvatan sadržaj, koji nije bio otpad,
- Obavlja pometanje, čisti i pere vanjske i unutarnje površine tržnica i ostalih prostora kojima upravlja ili koristi Društvo, čisti slivnike,
- U zatvorenim prostorima tržnice zadužen je za održavanje čistoće i higijenu sanitarnih prostora, zajedničkih dijelova skladišta i garderoba prema rasporedu,
- Obavljanje poslova prema opisu, djelatnik je dužan vršiti uz odgovarajuću zaštitnu opremu sukladno propisima Zaštite na radu
- Obavlja i sve ostale poslove prema nalogu neposredno nadređenog, te poduzima aktivnosti i radnje potrebne za obavljanje naprijed opisanih poslova radnog mjesta
- Obavlja poslove čišćenja vanjskih dijelova tržnica

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- Odgovara za povjerena sredstva i predmete rada, te za uredno, pravodobno, točno, zakonito i prema pravilima struke ispunjavanje radnih zadataka
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz opisa posla
- Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- Odgovoran je za održavanje čistoće vanjskih dijelova tržnica
- Odgovoran je Kontroloru servisa čišćenja

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta , smjer i stupanj stručne sprema	KV /NSS / NKV
---	----------------------

POSEBNI UVJETI

- Organiziranost

RADNO ISKUSTVO

Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Intervju

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Ured uprave	ŠIFRA:	01-01
NAZIV RADNOG MJESTA:	Savjetnik direktora za razvoj	ŠIFRA:	01-01-01

OPIS RADNOG MJESTA:

- promiče politiku održivog razvitka Društva, predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te akata Društva
- predlaže i sudjeluje u definiranju poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje
- brine se o postojećoj organizaciji Društva i organizacijskih jedinica i cjelina te predlaže organizacijske i druge mjere u cilju optimizacije radnih procesa
- pomaže Upravi u poslovima koordinacije Službe prometa
- vodi strateške projekte Društva i predlaže projektne timove za realizaciju
- predlaže inovativne mjere i zahvate na polju održivog razvitka prometa i primjene inteligentnih transportnih sustava
- sudjeluje u složenijim procesima u odnosima Društava sa javnošću
- prati natječaje, analizira i procjenjuje te predlaže prijave na nove projekte bitne za razvoj društva ili postizanje boljih ekonomskih rezultata društva u cjelini
- prati stručnu literaturu i propise iz svojeg djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za stručno i savjesno obavljanje svih poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Upravi Društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti
--	---

RADNO ISKUSTVO

najmanje 5 godina na organizacijskim i rukovodećim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Ured uprave	ŠIFRA:	01-01
NAZIV RADNOG MJESTA:	Tajnik	ŠIFRA:	01-01-02

OPIS RADNOG MJESTA:

- vodi poslovnu korespondenciju Društva za Ured direktora
- vodi administrativne i ostale poslove u Uredu direktora (dopisi, zapisnici, protokoliranje dokumentacije zaprimljene putem e-maila, organiziranje i nadzor nad zaprimanjem, protokoliranjem, kopiranjem i arhiviranjem dokumenata)
- vodi brigu o pravovremenom odgovaranju na upite stranaka
- vodi brigu o evidenciji ugovora i odluka Društva, te izrađuje i vodi evidenciju putnih naloga
- koordinira poslove i zadatke u odnosu na pripremanje materijala za sjednice Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva
- priprema materijale za sjednice Nadzornog odbora i vodi knjigu odluka Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva
- objavljuje informacije na web stranici Društva, prikuplja i organizira sadržaj te dnevno ažurira podatke
- komunicira s poslovnim partnerima, javnošću i zaposlenima u Društvu
- vodi brigu o organizaciji poslovnih sastanaka
- po potrebi organizira reprezentaciju i vodi brigu o opskrbi Ureda direktora uredskim i drugim potrepštinama
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za Ured Uprave i nadležne rukovoditelje, sukladno posebnoj odluci
- koordinira dostavu evidencija prisutnosti na radu organizacijskih cjelina Društva

Vezano za reorganizaciju društva i prelazak stručnih službi u Poslovne sustave obavlja svakodnevne poslove koordinacije sa svim službama a vezano za potrebe društva:

- koordinacija sa službom nabave (zaprimanje narudžbenica, skeniranje zahtjevnica, dostavnica, ponuda i sl.)
- koordinacija sa kadrovskom službom (dostava zahtjeva, obrada rješenja, urudžbiranje i kontrola nad ulaznim i izlaznim dopisima, obrada prijava i potvrda djelatnika vezano za zdravstvene preglede zaštite na radu i sl.)
- koordinacija s pravnom službom (komunikacija sa strankama vezano za pravne poslove i reklamacije koje se odnose na sudske postupke i rješenja iz djelatnosti parkiranja i pauka koji su podjelom prešli u drugo društvo)
- koordinacija sa službom financija (nadzor nad zaprimanjem i protokoliranjem računa, urudžbiranje, skeniranje, dostava kompenzacija, cesija, potvrda, obrada i evidentiranje ulaznih i izlaznih dopisa).
- koordinacija sa službom osiguranja i stručnim službama društva vezano za osiguranje imovine društva (urudžbiranje dokumentacije vezano za obradu zahtjeva po raznim vrstama osiguranja, povratno urudžbiranje izlaznih dopisa i otprema, koordinacija sa svim službama vezano za vršenje registracije službenih vozila društva i sl.)
- koordinacija sa zakupcima prostora u poslovnoj zgradi Srdoči vezano za upite i prijave problema

Svi poslovi koordinacije vezano za osiguranje imovine Društva sa stručnim službama Poslovnih sustava koji su složenije naravi obavljaju se po uputi i nalogu uprave društva

-obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za stručno i kvalitetno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara direktoru Društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

<i>Vrsta, smjer i stupanj stručne спреме</i>	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje društvene znanosti
--	---

RADNO ISKUSTVO

3 godine na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Ured uprave	ŠIFRA:	01-01
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent za ekonomske poslove	ŠIFRA:	01-01-03

OPIS RADNOG MJESTA:

-samostalno vođenje specificiranih zahtjeva za pokretanje operativne neproračunske nabave kroz aplikaciju Point -izrada izvještaja o provedenoj realiziranoj nabavi na nivou društva kroz aplikaciju Point -koordinacija između stručnih službi Društva i Službe nabave u Poslovnim sustavima vezano za operativnu neproračunsku nabavu -izrada potrebnih izvještaja vezano za operativnu nabavu, -u suradnji sa službom tehničke pripreme (proračunska nabava) izrada potrebnih izvještaja koji se odnose na plan operativne nabave, -dostava dokumenata Sudu, Fini i javnim bilježnicima te preuzimanje istih, -obavlja administrativne poslove po nalogu direktora ili tajnika, -zamjena tajnika direktora (poslovi urudžbiranja i raspodjele pošte, vođenje knjige ugovora i knjige odluka) -prijem ulazne pošte -prijem stranaka -vodi brigu o urudžbiranju i otpremi izlazne pošte Društva -rad na telefonskoj centrali -samostalno obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva ili u suradnji s licenciranom tvrtkom predlaže mjere za unapređenje organizacije, obrade, odlaganja, čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva -obavlja i ostale poslove po nalogu Direktora ili tajnika
--

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

-odgovoran je za stručno i savjesno obavljanje poslova -odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja -za svoj rad odgovara direktoru Društva
--

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje društvene znanosti
--	---

POSEBNI UVJETI

Word, Excel

RADNO ISKUSTVO

1 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Zajednički poslovi	ŠIFRA:	02
NAZIV RADNOG MJESTA:	Koordinator za tehničku podršku i GIS	ŠIFRA:	02-00-01

OPIS RADNOG MJESTA:

- poslovi održavanja informatičkog sustava
- planiranje i realizacija nabave i izgradnje informatičkog sustava
- kontakt s dobavljačima IT opreme
- planiranje, realizacija i nadzor instalacija, administracije i održavanja informatičkog sustava
- nadzor sustava pohrane i pričuve podataka
- nadzor sustava sigurnosti, u koordinaciji sa ZID-om
- kontrolora tajnosti, dostupnosti i integriteta poslovnih podataka
- organiziranje, nadzor, suradnja i komunikacija sa korisnicima informatičkog sustava
- redovno interno izvještavanje direktora o planiranim i izvršenim IT aktivnostima unutar Društva
- suradnja s konzultantima i programerima informatičkog sustava
- kontrola izvršenja ugovorenih poslova sa vanjskim softverskim tvrtkama
- kontakt i koordinacija rada dobavljača tehničkog održavanja informatičke opreme
- koordinacija aktivnosti sa web poslužiteljima usluga
- organizacija, koordinacija, planiranje i kontrola poslova Gis-a
- redovito mjesečno izvještavanje o ažuriranom stanju GIS baze podataka
- provođenje i kontrola norme ISO 9001
- odgovorna osoba za kontakt sa fiksnim i mobilnim telekomunikacijskim tvrtkama
- odgovorna osoba za kontakt sa tvrtkama za zaštitu na radu i sigurnost imovine i osoba
- nadzor i kontrola sustava evidencije prisutnosti na poslu
- redovita kontrola stanja izdvojenih lokacija u vlasništvu Društva Martinkovac i Srdoči
- sve ostale aktivnosti i zadaci po nalogu Direktora Društva

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za stručno i savjesno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara direktoru Društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ - prvostupnik, područje društvene znanosti – informatika ili područje tehničke znanosti
--	--

POSEBNI UVJETI

- engleski jezik

RADNO ISKUSTVO

najmanje 4 godine na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Zajednički poslovi	ŠIFRA:	02
NAZIV RADNOG MJESTA:	Gis - administrator	ŠIFRA:	02-00-02

OPIS RADNOG MJESTA:

- suraduje u izradi GIS projekata i sudjeluje u izradi prometnih projekata
- radi na programu za simuliranje prometa
- analizira postojeći način rada na području uvođenja GIS-a
- instalira GIS viewer na korisnička računala, obučava korisnike za korištenje preglednika i brine o ažurnosti podataka u njihovoj GIS bazi
- izrađuje GIS analize i topološke analize
- održava GIS projekte koje je uspostavio
- prilagođava sustav novim tehnologijama rada
- izrađuje programe za projekte
- obavlja unos podataka
- obavlja ispravke podataka
- obavlja transfer podataka
- obavlja poslove vektorizacije
- obavlja i druge poslove po nalogu Koordinatora za tehničku podršku i GIS i po nalogu Uprave Društva

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za organiziranje i koordiniranje poslova za potrebe GIS-a sa GIS timom Grada Rijeke
- odgovoran za razvoj GIS-a u suradnji sa nadležnim odjelom gradske uprave
- odgovoran za unos i ažuriranje baze podataka komunalne opremljenosti i komunalnih objekata GIS-a
- odgovoran za pripremu podloge za web stranice za predviđene aktivnosti iz plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima
- odgovoran za pripremu podloge za web stranicu za predviđene aktivnosti iz plana programa zimске službe
- odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.
- vezano za sudjelovanje u izradi prometnih projekata odgovoran je Voditelju Službe prometa
- za svoj rad odgovara Koordinator za tehničku podršku i GIS

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje tehničke znanosti
--	--

POSEBNI UVJETI

• Autocad, macrostation aplikacije, geomedija, aaccess baza podataka
--

RADNO ISKUSTVO

1 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Rukovoditelj službe prometa	ŠIFRA:	03-00-01

OPIS RADNOG MJESTA:

- organizira, koordinira, kontrolira i planira poslove Službe prometa
- predlaže mjere za unapređenje i racionalizaciju Službe, kao i mjere za unapređenje poslovanja Društva u cjelini
- prati propise i sudjeluje u izradi prijedloga odluka i akata Društva
- poduzima mjere da se propisi, zaključci i odluke Uprave, koji se odnose na poslove koji su predmet rada Službe prometa, primjenjuju u cijelosti
- suraduje sa organizacijama izvan Društva radi obavljanja poslova vezanih za djelatnost Službe prometa
- sudjeluje u pripremi i izradi projektnih zadataka, nadzire izradu prometnih projekata, rješenja i elaborata i ostale tehničke dokumentacije te obavlja završnu kontrolu iste
- prati prometnu problematiku iz područja svih vidova prometa, prometnog planiranja i projektiranja i predlaže unaprjeđenja temeljena na primjeni inteligentnih transportnih sustava
- organizira i nadzire poslove upravljanja prometom putem Gradskog prometnog centra
- organizira poslove prometnog istraživanja, planiranja i projektiranja
- organizira provedbu pojedinih prometnih zahvata u praksi i nadzor nad provedbom
- organizira poslove održavanja svjetlosne, horizontalne i vertikalne prometne signalizacije
- prati realizaciju i rezultate Službe
- organizira marketinške aktivnosti vezane uz rad Službe
- organizira praćenje svih javnih oglasa za natječaje iz područja prometnog projektiranja, planiranja i istraživanja, dodjele sredstava iz fondova Europske unije te organizira izradu natječajne dokumentacije i nadzire izvršenje
 - posebno nadzire vođenje i izvršenje svih projekata vezanih za financiranje ili sufinanciranje iz fondove Europske unije
- suraduje sa nadležnim službama Grada Rijeke i komunalnih i trgovačkih društava na provedbi zajedničkih projekata financiranih ili sufinanciranih od strane fondova Europske unije
- obavlja poslove planiranja i vođenja investicija i razvoja Društva koji obuhvaćaju:
 - organizaciju i nadzor nad planiranjem i vođenjem strateških investicija
 - koordinaciju svih aktivnosti vezanih za razvojne planove Društva
- zamjenjuje Direktora Društva u vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Društva

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za pravovremeno dostavljanje svih informacija i obavijesti iz svog djelokruga rada web administratoru i osobama zaduženim za web stranice određene službe
- odgovoran za stručno i savjesno obavljanje poslova
- odgovoran za rad i poslovanje Službe
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Upravi Društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti
--	---

RADNO ISKUSTVO

5 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel projektiranja i upravljanja prometom	ŠIFRA:	03-
NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj odjela projektiranja i upravljanja prometom	ŠIFRA:	03-01-02

OPIS RADNOG MJESTA:

- vodi brigu o svim poslovima vezanim za operativno funkcioniranje Odjela projektiranja i upravljanja prometom
- operativno organizira rad Gradskog prometnog centra i obavlja neposredni nadzor rada operatera Gradskog prometnog centra
- usko surađuje sa Voditeljem Odjela prometne signalizacije na koordinaciji i rješavanju svih operativnih poslova unutar Službe prometa
- koordinira operativne zadatke sa ostalim dionicima u prometu (MUP, HC, ŽUC, Grad Rijeka)
- vodi brigu o stanju opreme Gradskog prometnog centra – sustava AUP i organizira održavanje programskih paketa AUP u Gradskom prometnom centru te video sustava
- organizira i nadzire rad prometnih projekata
- vodi i nadzire izradu i reviziju projektnih zadataka iz područja prometnog projektiranja, planiranja i istraživanja te neposredno sudjeluje u poslovima izrade elaborata, idejnih rješenja, projekata i studija
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka, akata i izvješća vezanih za rad i poslovanje Odjela i Društva
- obavlja nadzor nad izradom i vodi evidenciju svih ugovora, izvještaja i računa Odjela te surađuje sa Voditeljem Odjela prometne signalizacije i Službom održavanja na izradi zajedničkih periodičnih izvješća
- po nalogu Uprave Društva vodi pojedine strateške investicije, projekte i druge zahvate u prometu
- prati sve javne oglase za natječaje iz područja prometnog projektiranja, planiranja i istraživanja
- vodi projekte koji se financiraju ili sufinanciraju iz fondova Europske unije
- aktivno surađuje sa ostalim službama Grada Rijeke i trgovačkih i komunalnih društava na praćenju natječaja za financiranje i sufinanciranje iz fondova Europske unije
- po potrebi zamjenjuje Voditelja Odjela prometne signalizacije u vrijeme njegove odsutnosti
- prati prometnu problematiku i propise te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva i Rukovoditelja Službe prometa

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za operativni rad i poslovanje Odjela
- odgovoran za stručno i savjesno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Rukovoditelju Službe prometa i Upravi društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS - magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti
--	---

RADNO ISKUSTVO

5 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel prometne signalizacije	ŠIFRA:	03-
NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj Odjela prometne signalizacije	ŠIFRA:	03-02-02

OPIS RADNOG MJESTA:

- vodi brigu o svim poslovima vezanim za **operativno** funkcioniranje Odjela prometne signalizacije
- operativno organizira održavanje svjetlosne, vertikalne i horizontalne signalizacije
- nadzire i koordinira rad **Službe semafora**
- nadzire i koordinira rad **Službe horizontalne i vertikalne signalizacije**
- organizira, nadzire i koordinira aktivnosti na ophodnji prometnica
- organizira, nadzire i koordinira aktivnosti na poslovima preregulacije prometa za vrijeme održavanja raznih manifestacija
- usko surađuje i koordinira operativne zadatke sa Voditeljem Odjela projektiranja i upravljanja prometom te operativno surađuje sa Rukovoditeljem Službe održavanja prometnica
- usklađuje operativne zadatke i surađuje sa ostalim dionicima u prometnom sustavu grada (MUP, HC, Grad Rijeka, KD Autotrolej, KD Čistoća, KD Energo i dr.)
- vodi brigu o evidenciji i stanju opreme, uređaja i sredstava za rad te nadzire održavanje prometne signalizacije (svjetlosne, vertikalne i horizontalne) i ophodnju prometnica
- obavlja nadzor nad izradom i vodi evidenciju svih ugovora, izvještaja i računa Odjela
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za poslove održavanja koji se ugovaraju sa vanjskim izvršiteljima i nadzire izvršenje
- surađuje sa Voditeljem Odjela projektiranja i upravljanja prometom i Službom održavanja na izradi zajedničkih periodičnih izvješća
- prati prometnu problematiku i propise te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava
- sudjeluje u izradi prijedloga odluka, akata i izvješća vezanih za rad i poslovanje Odjela i Društva
- po potrebi zamjenjuje Voditelja Odjela Projektiranja i upravljanja prometom u vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za operativni rad i poslovanje Odjela
- odgovoran za stručno i savjesno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Upravi trgovačkog društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti
--	---

RADNO ISKUSTVO

najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima
--

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent prometa – operater I-II	ŠIFRA:	03-00-03 03-00-04

OPIS RADNOG MJESTA:

Referent prometa - operater I

- obavlja operativni nadzor u Gradskom prometnom centru i upravlja prometom uz pomoć sustava AUP i ostalih sustava Gradskog prometnog centra
- samostalno vodi i nadzire realizaciju pojedinih prometnih projekata i zahvata u prometu
- prati stanje sigurnosti u prometu te predlaže mjere poboljšanja i unaprjeđenje prometa
- obavlja poslove Referenta prometa – operatera II
- operativno organizira i nadzire rad Službe održavanja semafora
- vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za rad Službe održavanja semafora
- sudjeluje u radu projektnih timova i samostalno radi na planovima, projektima, studijama i elaboratima prometa
- po nalogu Rukovoditelja, nadležan je za održavanje vertikalne i horizontalne prometne signalizacije te sigurnost u prometu
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Rukovoditelja Službe prometa

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za samostalno, stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Voditelju i Rukovoditelju Službe prometa

Referent prometa - operater II

- prati prometnu problematiku
- obavlja operativni nadzor u Gradskom prometnom centru i upravlja prometom uz pomoć sustava AUP i ostalih sustava Gradskog prometnog centra
- prikuplja i distribuira informacije o prometu kroz sustave Prometnog centra
- sudjeluje u radu projektnih timova na planovima, projektima, studijama i elaboratima prometa
- obavlja procjenu stanja prometa i planira i predlaže potrebne intervencije u radu sustava Gradskog prometnog centra
- operativno surađuje sa ostalim sudionicima u upravljanju prometom (MUP, HC, ŽUC)
- izrađuje izvješća Službe prometa
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Rukovoditelja Službe prometa

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Voditelju i Rukovoditelju Službe prometa

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje tehničke znanosti – polje: tehnologija prometa i transport
--	---

RADNO ISKUSTVO

5 godina / 3 godine na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Poslovođa na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	ŠIFRA:	03-00-05

OPIS RADNOG MJESTA:

- organizira i vodi radove na održavanju ispravnosti semaforских uređaja, video nadzora i ostalih uređaja na javno prometnim površinama te elektrostrojarskih postrojenja
- vodi skladište i evidenciju rezervnih dijelova, opreme i potrošnog materijala za potrebe održavanja uređaja prometne signalizacije
- vodi brigu i organizira poslove održavanja u poslovnoj zgradi na Srdočima
- vodi sve evidencije o utrošku radnog vremena i materijala te mjera zaštite na radu
- organizira (izvršenje radova) i obavlja kontrolu primjene svih standarda u tijeku i po dovršenju radova
- vodi brigu da djelatnici dosljedno primjenjuju sva propisana sredstva, radnu odjeću, obuču i opremu za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama
- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja odjela projektiranja i upravljanja prometom i Rukovoditelja Službe prometa

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za stanje skladišta
- odgovoran za uredno održavanje semaforских i video uređaja te elektrostrojarskih postrojenja
- odgovara za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- odgovoran je da djelatnici dosljedno primjenjuju sva propisana sredstva, radnu odjeću, obuču i opremu za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama
- za svoj rad odgovara Referentu prometa – operateru i Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VKV, područje tehničke znanosti - polje: elektrotehnika
--	---

POSEBNI UVJETI

- vozačka dozvola B kategorije

RADNO ISKUSTVO

3 godine u struci

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Električar složenih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	ŠIFRA:	03-00-06

OPIS RADNOG MJESTA:

-održava ispravnost semaforских uređaja, video i ostalih uređaja na javno prometnim površinama, te elektrostrojarskih postrojenja pumpne postaje podvožnjaka
 -primjenjuje mjere zaštite na radu
 -obavlja složene poslove na održavanju
 -obavlja poslove održavanja u poslovnoj zgradi na Srdočima
 -obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe na održavanju uređaja prometne signalizacije, Voditelja i Rukovoditelja Službe

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

-odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
 -odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
 -odgovoran je za primjenu svih propisanih sredstava, odjeće, obuće i opreme za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama
 -za svoj rad odgovara Referentu prometa - operateru i Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VKV, područje tehničke znanosti – polje: elektrotehnika
--	---

POSEBNI UVJETI

- vozačka dozvola B kategorije

RADNO ISKUSTVO

2 godine u struci

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Električar jednostavnih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	ŠIFRA:	03-00-07

OPIS RADNOG MJESTA:

- održava ispravnost semaforских uređaja i ostalih uređaja na javno-prometnim površinama
- primjenjuje mjere zaštite na radu
- obavlja jednostavne poslove na održavanju
- obavlja poslove održavanja u poslovnoj zgradi na Srdočima
- obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe na održavanju uređaja prometne signalizacije, Voditelja i Rukovoditelja Službe

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- odgovoran je za primjenu svih propisanih sredstava, odjeće, obuće i opreme za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama
- za svoj rad odgovara Referentu prometa - operateru i Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	SSS, područje tehničke znanosti - polje: elektrotehnika
--	---

POSEBNI UVJETI

- vozačka dozvola B kategorije

RADNO ISKUSTVO

2 godine u struci

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Predradnik ličilaca horizontalne prometne signalizacije	ŠIFRA:	03-00-08

OPIS RADNOG MJESTA:

- organizira, vodi i kontrolira poslove na održavanju horizontalne prometne signalizacije
- vodi evidencije o utrošku materijala radnog vremena i poduzima mjere zaštite na radu
- vodi skladište materijala i opreme
- vodi brigu o stanju i ispravnosti opreme i predlaže potrebne mjere
- vodi brigu da djelatnici dosljedno primjenjuju sva propisana sredstva, radnu odjeću, obuču i opremu za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama
- obavlja i ostale poslove po nalogu Referenta i Voditelja Službe

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za točno stanje na skladištu
- odgovoran je za stručan i kvalitetan rad, te kontrolu primjene svih standarda u tijeku izvođenja radova
- odgovoran za ispravnost stroja i ostale opreme za ličenje horizontalne prometne signalizacije
- odgovoran je da djelatnici dosljedno primjenjuju sva propisana sredstva, radnu odjeću, obuču i opremu za zaštitu na radu a osobito za siguran rad na prometnicama
- odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Referentu – operateru i Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VKV/SSS, područje tehničke znanosti – polje: građevinarstvo
--	---

RADNO ISKUSTVO

-

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Ličilac horizontalne prometne signalizacije I-II	ŠIFRA:	03-00-09 03-00-10

OPIS RADNOG MJESTA:

Ličilac horizontalne prometne signalizacije I - obavlja poslove samostalno uz povremeni nadzor Predradnika - obavlja poslove Ličioca horizontalne prometne signalizacije II Ličilac horizontalne prometne signalizacije II - obavlja poslove pripreme i ličenja oznaka na kolniku (horizontalna signalizacija) - obavlja poslove pod nadzorom Predradnika - obavlja i ostale poslove po nalogu Predradnika ličilaca horizontalne prometne signalizacije, Referenta i Voditelja

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka - odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja - odgovoran je za primjenu svih propisanih sredstava, odjeće, obuće i opreme za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama - za svoj rad odgovara neposrednom rukovoditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	SSS, područje tehničke znanosti – polje: građevinarstvo
--	---

RADNO ISKUSTVO

-

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba prometa	ŠIFRA:	03
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent prometnog planiranja i projektiranja I-II	ŠIFRA:	03-00-11 03-00-12

OPIS RADNOG MJESTA:
Referent prometnog planiranja i projektiranja I

- predlaže mjere za unaprjeđenje prometa
- prati stanje sigurnosti u prometu te predlaže mjere poboljšanja
- obavlja vođenje, u funkciji glavnog projektanta, koordinaciju i organizaciju izrade svih vrsta prometnih projekata, elaborata i rješenja
- obavlja stručni i obračunski nadzor realizacije prometnih zahvata i projekata
- obavlja poslove Referenta prometnog planiranja i projektiranja II
- obavlja operativni nadzor i upravljanje prometom uz pomoć sustava AUP
- obavlja operativni nadzor i upravljanje ostalim sustavima Prometnog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Rukovoditelja Službe prometa

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za samostalno, stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Voditelju

Referent prometnog planiranja i projektiranja II

- obavlja pripremu elemenata za izradu projektnih zadataka, razvojnih programa i projekata, koordinaciju izrade tehničke dokumentacije te organizaciju revizije iste
- obavlja prikupljanje i analizu podataka o prometu (istraživanje prometa)
- prati prometnu problematiku i stručnu literaturu te predlaže mjere za unaprjeđenje prometnog sustava
- sudjeluje u izradi prometnih elaborata, rješenja i projekata, predinvesticijskih studija i elaborata isplativosti investicija i zahvata
- sudjeluje u radu projektnih timova za realizaciju strateških investicija, projekata i drugih zahvata u prometu
- obavlja samostalnu izradu prometnih elaborata, rješenja i projekata
- izrađuje izvješća Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja i Rukovoditelja Službe
- obavlja operativni nadzor i upravljanje prometom uz pomoć sustava AUP
- obavlja operativni nadzor i upravljanje ostalim sustavima Prometnog centra

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran za stručno i kvalitetno obavljanje poslova i postavljenih zadataka
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje tehničke znanosti – polje: tehnologija prometa ili transport ili građevinarstvo
--	--

RADNO ISKUSTVO

5 godina / 3 godine na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Služba održavanja prometnica	ŠIFRA:	04
NAZIV RADNOG MJESTA:	Rukovoditelj službe održavanja prometnica	ŠIFRA:	04-00-01

OPIS RADNOG MJESTA:

-rukovodi Službom održavanja prometnica -organizira, koordinira i kontrolira poslove Službe -nadležan za realizaciju poslova Službe sukladno Planu održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno-prometnih površina i Programa prioriteta MO-a u Gradu Rijeci i Operativnog programa održavanja nerazvrstanih cesta u zimskim uvjetima u Gradu Rijeci -sudjeluje u donošenju Plana održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno-prometnih površina i Programa prioriteta MO-a u Gradu Rijeci i Operativnog programa postupanja u zimskim uvjetima u Gradu Rijeci kao i u pripremama za rad i pružanje usluga u zimskim uvjetima za održavanje nerazvrstanih cesta -nadležan je za pravodobnu pripremu i izradu zakonski potrebne tehničke dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave -obavlja nadzor nad hitnim intervencijama na otklanjanju posljedica nastalih po incidentnim situacijama -poduzima mjere da se propisi, zaključci i odluke Uprave Društva, vezani za poslovanje Društva ili Službe, primjenjuju u potpunosti -obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva
--

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

-odgovoran je za provođenje postupanja po Planu održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno-prometnih površina u Gradu Rijeci i Programu MO-a u Gradu Rijeci -odgovoran za provođenje postupanja sukladno Operativnom programu održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno-prometnih površina u Gradu Rijeci u zimskim uvjetima -odgovoran je za pravovremeno dostavljanje svih informacija i obavijesti iz svog djelokruga rada web koordinatorsu ili osobama zaduženim za web stranice -odgovoran je za stručno, kvalitetno i samostalno obavljanje poslova -odgovoran je za rad i poslovanje Službe -odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja -za svoj rad odgovara direktoru Društva
--

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke, područje tehničke znanosti – polje: građevinarstvo ili područje društvene znanosti
--	---

POSEBNI UVJETI

• Word, Excel

RADNO ISKUSTVO

5 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel održavanja prometnica	ŠIFRA:	04-01
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent održavanja prometnica I	ŠIFRA:	04-01-01

OPIS RADNOG MJESTA:

- sudjeluje u donošenju Plana održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno-prometnih površina u Gradu Rijeci i Operativnog programa postupanja u zimskim uvjetima u Gradu Rijeci
- nadležan je za nadzor, pripremu, organizaciju, kontrolu, provedbu, praćenje, postupanje i operativnu realizaciju poslova Plana održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno-prometnih površina u Gradu Rijeci i Operativnog programa postupanja u zimskim uvjetima u Gradu Rijeci
- nadležan je za pripremanje, izradu sve zakonski potrebne tehničke dokumentacije za provođenje postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Zakonu o građenju i svim ostalim propisima iz djelatnosti Službe
- nadležan je za nadzor i realizaciju poslova u hitnim intervencijama na otklanjanju posljedica nastalih po incidentnim situacijama
- obavlja poslove Referenta održavanja prometnica II
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe održavanja prometnica

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za pripremu i izradu sve potrebne tehničke dokumentacije za postupak nabave
- odgovoran je za realizaciju Plana održavanja i prioriteta po mjesnim odborima
- odgovoran je za stručno nadziranje izvođenja radova, ovjeru situacija nakon kontrole fizičke i financijske izvršenosti ugovorenih radova sukladno Planu održavanja nerazvrstanih cesta javno-prometnih površina i Programa prioriteta MO-a u Gradu Rijeci
- odgovoran je za interventno i hitno postupanje te poduzimanje mjera na otklanjanju oštećenja na prometnicama i oštećenja nastala kao posljedica incidentnih situacija na nerazvrstanim cestama i ostalim javno-prometnim površinama kojima upravlja Grad Rijeka
- odgovoran je za praćenje stanja prometnica i objekata iz programa održavanja i za poduzimanje mjera otklanjanja nedostataka
- odgovoran je za nadzor, ovjere i kontrole poslova i materijala i provođenje postupanja sukladno odredbama Operativnog programa održavanja nerazvrstanih cesta i ostalih javno prometnih površina na području Grada Rijeke u zimskim uvjetima
- odgovoran je za dostavljanje informacija i obavijesti o radovima koji se planiraju realizirati ili o ostalim zahvatima iz djelokruga rada web koordinatorsu ili ostalim osobama zaduženim za web stranice
- odgovoran je za stručno, kvalitetno i samostalno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Rukovoditelju službe

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje tehničke znanosti – polje: građevinarstvo
--	--

POSEBNI UVJETI

- vozačka dozvola B kategorije, Word, Excel

RADNO ISKUSTVO

5 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel održavanja prometnica	ŠIFRA:	04-01
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent održavanja prometnica II	ŠIFRA:	04-01-02

OPIS RADNOG MJESTA:

- u dogovoru sa Rukovoditeljem Službe, referentom tehničke pripreme, referentom za održavanje prometnica I, referentom za prekope:
- a) izrađuje prijedlog godišnjeg plana održavanja komunalne infrastrukture i prioriteta mjesnih odbora
- b) izrađuje dinamički plan programa održavanja komunalne infrastrukture i prioriteta po mjesnim odborima
- izrađuje tehničku dokumentaciju za potrebe postupka nabave za ustupanja radova
- sudjeluje u izradi prijedloga rebalansa plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima
- dostavlja podatke GIS-operateru za usklađenje i revidiranje komunalne opremljenosti u bazi podataka
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja poslove uz kontrolu i nadzor Referenta za prometnice I
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja službe održavanja prometnica

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za stručno nadziranje izvođenja radova, ovjeru situacija nakon kontrole fizičke i financijske izvršenosti ugovorenih radova
- odgovoran je za interventno poduzimanje mjera na otklanjanju oštećenja na prometnicama i javnim površinama kojima Grad upravlja
- odgovoran je za praćenje stanje prometnica i objekata iz programa održavanja i za poduzimanje mjera otklanjanja nedostataka
- odgovoran je za stručno, kvalitetno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Rukovoditelju službe

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ – prvostupnik, područje tehničke znanosti – polje: građevinarstvo
--	--

POSEBNI UVJETI

- vozačka dozvola B kategorije, Word, Excel

RADNO ISKUSTVO

3 godine na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel održavanja prometnica	ŠIFRA:	04-01
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent za prekope I - II	ŠIFRA:	04-01-03 04-01-04

OPIS RADNOG MJESTA:

Referent za prekope I

- prati problematiku prekopavanja nerazvrstanih cesta i drugih javnih prometnih površina
- predlaže mjere za poboljšanje i racionalizaciju poslova
- priprema elemente za izradu godišnjeg plana i programa prekopa
- obavlja poslove Referenta za prekope II
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe održavanja prometnica

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za stručno, kvalitetno i samostalno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Rukovoditelju službe

Referent za prekope II

- priprema elemente za izradu godišnjeg plana i programa prekopa
- sudjeluje pri izradi tehničke dokumentacije i troškovnika za izvođenje radova na sanaciji prekopa
- prati likvidaciju računa za obavljene poslove
- kontrolira kvalitetu sanacije prekopa
- obilazi teren, prati stanje, poduzima mjere za otklanjanje nedostataka i pomaže u postupanju Direkciji komunalnog redarstva
- vodi evidenciju odobrenja za prekope i zauzimanje javnih površina izdanih od Grada Rijeke - odjela za komunalni sustav
- prati propise i stručnu regulativu
- obavlja poslove uz kontrolu i nadzor Referenta za prekope I

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za stručno i kvalitetno obavljanje poslova
- odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja
- za svoj rad odgovara Rukovoditelju službe

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke ili VŠ - prvostupnik, područje tehničke znanosti – polje: građevinarstvo
--	--

POSEBNI UVJETI

vozačka dozvola B kategorije, Word, Excel

RADNO ISKUSTVO

5 godina / 3 godine na istim ili sličnim poslovima
--

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel tehničke pripreme	ŠIFRA:	04-02
NAZIV RADNOG MJESTA:	Voditelj tehničke pripreme i nabave	ŠIFRA:	04-02-02

OPIS RADNOG MJESTA:

- organizira i koordinira poslove pripreme i nabave
- koordinira izradu prijedloga plana te dinamičkog plana održavanja nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina i prioriteta po mjesnim odborima
- koordinira izradu prijedloga rebalansa plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima
- koordinira izradu izvješća o fizičkoj i financijskoj realizaciji plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima (šestomjesečni i godišnji izvještaj)
- vodi postupak jednostavne i operativne nabave sukladno propisima
- koordinira poslove proračunske i vanproračunske nabave
- priprema i objedinjuje tehničku dokumentaciju i ostalu potrebnu dokumentaciju (zahtjev za pokretanje postupka nabave s priložima) za provođenje postupaka javne nabave male i velike vrijednosti koje provode Poslovni sustavi te prati provođenje javne nabave
- izrađuje Pravilnik o jednostavnoj nabavi sukladno zakonskim propisima koji su na snazi
- prati propise te izrađuje eventualno potrebne prilagodbe
- sudjeluje u izradi Plana nabave koji konačno izrađuju Poslovni sustavi
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe održavanja prometnica i Uprave društva

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

- odgovoran je za stručno, kvalitetno i samostalno obavljanje poslova
- odgovoran je za operativan rad i poslovanje sukladno planovima i vremenskim rokovima
- odgovoran je za poštivanje propisa, odnosno za zakonitost u radu
- za svoj rad odgovara Rukovoditelju Službe održavanja prometnica i Upravi društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne спреме	VSS – magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti,
--	--

RADNO ISKUSTVO

najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel tehničke pripreme	ŠIFRA:	04-02
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent tehničke pripreme I	ŠIFRA:	04-02-05

OPIS RADNOG MJESTA:

-u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem i voditeljem, te referentima za održavanje prometnica / za prekope:

a) izrađuje prijedlog plana programa održavanja nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina i prioriteta po mjesnim odborima

b) izrađuje dinamički plan programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima

c) izrađuje prijedlog rebalansa plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima

-izrađuje izvješća o fizičkoj i financijskoj realizaciji plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima (šestomjesečni i godišnji izvještaj)

-u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem, obavlja sve prednje navedene poslove i za potrebe Službe prometa

-vodi postupak jednostavne i operativne nabave sukladno propisima

-sudjeluje u istraživanju tržišta za nove nabave

-organizira otvaranje ponuda i sastavlja zapisnike koji prate nabavu

-sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovim izmjenama

-obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i rukovoditelja

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

-odgovoran je za stručno, kvalitetno i samostalno obavljanje poslova

-odgovoran je za operativan rad i poslovanje sukladno planovima i vremenskim rokovima

-odgovoran je za poštivanje propisa, odnosno zakonitost u radu

-za svoj rad odgovara Voditelju tehničke pripreme i nabave i Rukovoditelju Službe održavanja prometnicama

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti – polje: građevinarstvo
--	---

POSEBNI UVJETI

• vozačka dozvola B kategorije, Word, Excel

RADNO ISKUSTVO

5 godina na istim ili sličnim poslovima

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	Odjel tehničke pripreme	ŠIFRA:	04-02
NAZIV RADNOG MJESTA:	Referent pripreme i nabave I - II	ŠIFRA:	04-02-03 04-02-04

OPIS RADNOG MJESTA:

Referent pripreme i nabave I

- sudjeluje u izradi prijedloga plana održavanja nerazvrstanih cesta i javno-prometnih površina i prioriteta po mjesnim odborima
- sudjeluje u izradi dinamičkog plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima
- izrađuje izvješća o fizičkoj i financijskoj realizaciji plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima (šestomjesečni i godišnji izvještaj)
- po potrebi izrađuje izvješća o realizaciji dinamičkog plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima po mjesecu
- priprema postupke nabave
- vodi postupak jednostavne i operativne nabave sukladno propisima
- sudjeluje u istraživanju tržišta za nove nabave
- organizira otvaranje ponuda i sastavlja zapisnike koji prate nabavu
- sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovim izmjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i rukovoditelja

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA

- odgovoran je za stručno, kvalitetno i samostalno obavljanje poslova
- odgovoran je za operativan rad i poslovanje sukladno planovima i vremenskim rokovima
- odgovoran je za poštivanje propisa odnosno za zakonitost u radu
- za svoj rad odgovara Voditelju tehničke pripreme i nabave i Rukovoditelju Službe održavanja prometnica

Referent pripreme i nabave II

- sudjeluje u izradi plana programa održavanja i uređenja prometnica
- sudjeluje u izradi dinamičkog plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima
- sudjeluje u izradi izvješća o fizičkoj i financijskoj realizaciji plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima (šestomjesečni i godišnji izvještaj)
- po potrebi sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji dinamičkog plana programa održavanja i prioriteta po mjesnim odborima po mjesecu
- sudjeluje u pripremi postupaka jednostavne i operativne nabave sukladno propisima
- sudjeluje u istraživanju tržišta za nove nabave
- organizira otvaranje ponuda i sastavlja zapisnike koji prate nabavu
- sudjeluje u izradi Plana nabave i njegovim izmjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i rukovoditelja

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA :

- odgovoran je za stručno i kvalitetno obavljanje poslova
- odgovoran je za operativan rad i poslovanje sukladno planovima i vremenskim rokovima
- odgovoran je za poštivanje propisa odnosno za zakonitost u radu
- za svoj rad odgovara Voditelju odjela tehničke pripreme i nabave i Rukovoditelju Službe održavanja prometnica

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	VSS – magistar struke, područje društvene ili tehničke znanosti
--	---

RADNO ISKUSTVO

najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima