

Rijeka, Blaža Polića 2
OIB 83938812619

Uradžbeni broj: UP 0001/22-226 JT

Rijeka, 21.12.2022.

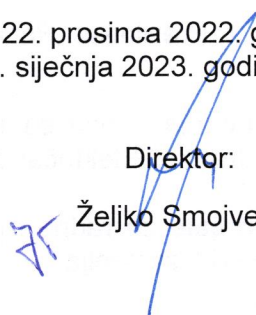
Na temelju članka 32. Društvenog ugovora trgovačkog društva RIJEKA plus d.o.o., prethodne suglasnosti Radničkog vijeća i Nadzornog odbora Društva, direktor Društva dana 21. prosinca 2022. godine donosi sljedeću

ODLUKU

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

1. Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu RIJEKA plus d.o.o. (XIII. Izmjene), dalje u tekstu: Pravilnik, u predloženom tekstu.
2. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke čini njezin sastavni dio.
3. Pravilnik iz točke 1. ove Odluke objavit će se dana 22. prosinca 2022. godine, stupit će na snagu 30. prosinca 2022., a u primjeni je od 01. siječnja 2023. 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 računovodstva i financijske operative u Poslovnim sustavima d.o.o.
5. Arhiva odluka.

Rijeka, Blaža Polića 2
OIB 83938812619

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora trgovačkog društva RIJEKA plus d.o.o., prethodne suglasnosti Radničkog vijeća i Nadzornog odbora Društva, direktor Društva dana 21.12. 2022. godine donosi sljedeći

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu

XIII. 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:

Iz **Službe održavanja** brišu se sljedeća radna mjesta: Brigadir – tehnolog održavanja, Električar 1, Električar 2, Električar 3, Bravar, Čistač, Stolar, Pomoćni radnik.

U **Službi komercijale** za radno mjesto **Likvidator** potreban broj radnika povećava se sa jednog (1) na dva (2) izvršitelja.

U **Službi prometa, Odjelu projektiranja i upravljanja prometom** dodaje se radno mjesto **Prometni operater**.

U **Službi prometa, Odjelu prometne signalizacije** dodaju se sljedeća radna mjesta:

1. Referent prometne signalizacije
2. Referent
3. Poslovođa općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije
4. Cestar ophodar
5. Električar 1
6. Električar 2
7. Električar 3
8. Bravar
9. Čistač
10. Stolar
11. Pomoćni radnik

Popis radnih mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

Mijenja se Prilog 2. Pravilnika „Opis poslovnih procesa s pripadajućom organizacijskom shemom“, kojim je utvrđena organizacija rada i poslovanja u Društvu kao i organizacijski oblici, na način da se nadopunjuje postojeći opis poslovnih procesa **Službe prometa**, dok organizacijska shema ostaje ista.

Opisi poslovnih procesa s pripadajućom organizacijskom shemom sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

Mijenja se Prilog 3. Pravilnika „Opisi poslova“ koji sadrži opise poslova te uvjete za obavljanje istih, na način da se u **Službi komercijale** mijenja opis poslova za radno mjesto **Koordinator prodaje i fakturiranja** te se u **Službi prometa, Odjelu projektiranja i upravljanja prometom** za nova radna mjesta navedena u čl. 2, dodaju, odnosno za postojeća mijenjaju opisi radnih mjesta dok se u **Odjelu prometne signalizacije** dodaje opis poslova za radno mjesto **Prometni operater**.

Opisi poslova sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave istoga na oglasnoj ploči Društva, a primjenjuje se od 01.siječnja 2023. godine.

Članak 6.

Sve ostale odredbe Pravilnika koje nisu u suprotnosti s ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu - XIII izmjene, ostaju neizmijenjene i 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. prosinca 2022. godine te stupa na snagu dana 30. prosinca 2022. 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		
AA101001	Direktor	VSS	1
AA101002	Pomoćnik direktora	VSS	1
AA101014	Savjetnik direktora za razvoj	VSS	1
AA101015	Tajnik I	VSS/VŠS	1
AA101003	Tajnik	VSS/VŠS	1
AA101016	Referent za ekonomske poslove	VSS/VŠS	1
AA101004	Referent za opće i administrativne poslove	VSS/VŠS	1
AA101017	Referent zaštite na radu	VSS/VŠS	1
AA101005	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku	VSS	1
AA101006	Referent za analizu financijskih podataka	VSS/VŠS	1
AA101008	Referent obrade podataka	SSS	1
AA101009	Stručni suradnik za računovodstvo i financije	VSS/VŠS	1
AA101010	Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove	VSS/VŠS	1
AA101011	Stručni suradnik za tehničke poslove	VSS/VŠS	2
AA101012	Stručni suradnik zaštite zdravlja, sigurnosti i okoliša	VSS/VŠS	1
AA101013	Stručni suradnik	VSS/VŠS	2
A601000	GRUPA OPERATIVNE KONTROLE		
AA121001	Voditelj Grupe operativne kontrole	VSS/VŠS	1
AA121002	Referent kontrole prihoda	SSS	1
AA121003	Referent za obradu pravnih postupaka	VŠS/SSS	1
AA121004	Referent operativne kontrole I	VŠS/SSS	1
AA121005	Referent operativne kontrole II	SSS	1
AA121006	Samostalni referent operativne kontrole	VSS/VŠS	1
AA121007	Referent operativne kontrole	VŠS/SSS	1
A700000	ODJEL ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE		
AA130001	Voditelj Odjela za odnose s javnošću i informiranje	VSS/VŠS	1
AA130002	Referent za informiranje javnosti I	VŠS/VSS	1
AA130003	Referent za informiranje javnosti II	VŠS/SSS	1
A011000	ZAJEDNIČKI POSLOVI		
AA011001	Koordinator za tehničku podršku i GIS	VSS/VŠS	1
AA011002	GIS - administrator	VSS/VŠS	1
A200000	SLUŽBA PARKIRALIŠTA		
AA200001	Rukovoditelj Službe parkirališta	VSS/VŠS	1
AA200002	Samostalni referent parkirališta	VSS/VŠS	1
A201000	ODJEL GARAŽA, PARKIRALIŠTA I PREMJEŠTANJA VOZILA		
AA210001	Voditelj Odjela garaža, parkirališta i premještanja vozila	VSS/VŠS	1
AA210010	Koordinator premještanja vozila	VŠS/SSS	1
AA210002	Referent garaža i parkirališta	SSS	2
AA210003	Nadkontrolor	VŠS/SSS	2
AA210004	Nadglednik garaža i parkirališta	SSS	5

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
AA210005	Naplatničar - kontrolor	SSS	34
AA210006	Kontrolor	SSS	12
AA210007	Referent premještanja vozila	SSS	1
AA210008	Vozač specijalnog vozila "pauk"	SSS/KV	6
AA210009	Pomoćnik vozača specijalnog vozila "pauk"	SSS	6
A2000010	GRUPA ZA NADZOR I ODRŽAVANJE PARKIRALIŠTA		
AA211001	Voditelj Grupe za održavanje parkirališta	VŠS/SSS	1
AA211002	Serviser parkirališne opreme 1	SSS/KV	2
AA211003	Serviser parkirališne opreme 2	SSS/KV	2
A300000	SLUŽBA TRŽNICA		
AA300001	Rukovoditelj Službe tržnica	VSS/VŠS	1
AA300002	Koordinator	VŠS/SSS	2
AA300003	Samostalni referent tržnica	VSS/VŠS	1
AA300004	Referent tržnica	VŠS/SSS	1
AA300005	Glavni poslovođa	VŠS/SSS	1
AA300006	Referent za naplatu i uskladištenje	SSS	5
AA300007	Kontrolor servisa čišćenja	SSS/KV/NSS	2
AA300008	Spremač-čistač	KV/NKV/NSS	7
A400000	SLUŽBA ODRŽAVANJA		
AA400001	Rukovoditelj Službe održavanja	VSS/VŠS	1
AA400002	Inženjer održavanja	VSS/VŠS	1
AA400003	Samostalni referent tehnologije	VSS/VŠS	1
AA400004	Koordinator	VŠS/SSS	1
AA400005	Glavni poslovođa	VŠS/SSS	1
AA400006	Brigadir-Tehnolog 1	SSS/KV	1
AA400007	Brigadir-Tehnolog 2	SSS/KV	1
AA400008	Brigadir-Tehnolog 3	SSS/KV	2
AA400010	Referent tehnologije	VŠS/SSS	2
AA400011	Automehaničar 1	SSS/KV	6
AA400012	Automehaničar 2	SSS/KV	3
AA400013	Automehaničar 3	SSS/KV	1
AA400014	Automehaničar_Motorist 1	SSS/KV	4
AA400015	Automehaničar_Motorist 2	SSS/KV	3
AA400016	Automehaničar_Motorist 3	SSS/KV	1
AA400017	Automehatroničar 1	SSS/KV	1
AA400018	Automehatroničar 2	SSS/KV	2
AA400019	Automehatroničar 3	SSS/KV	1
AA400020	Automehaničar_Serviser 1	SSS/KV	2
AA400021	Automehaničar_Serviser 2	SSS/KV	1
AA400022	Automehaničar_Serviser 3	SSS/KV	2
AA400023	Autoelektričar 1	SSS/KV	2

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
AA400024	Autoelektričar 2	SSS/KV	3
AA400025	Autoelektričar 3	SSS/KV	1
AA400026	Elektroničar 1	SSS/KV	1
AA400027	Elektroničar 2	SSS/KV	1
AA400028	Elektroničar 3	SSS/KV	1
AA400029	Autolimar 1	SSS/KV	1
AA400030	Autolimar 2	SSS/KV	2
AA400031	Autolimar 3	SSS/KV	2
AA400032	Autolakirer 1	SSS/KV	1
AA400033	Autolakirer 2	SSS/KV	1
AA400034	Gumar 1	SSS/KV	1
AA400035	Gumar 2	SSS/KV	1
AA400036	Alatničar 1	SSS/KV	1
AA400037	Alatničar 2	SSS/KV	1
AA400042	Domar	SSS/KV	1
A500000	SLUŽBA KOMERCIJALE		
AA500001	Rukovoditelj Službe komercijale	VSS/VŠS	1
AA500002	Referent informatičke podrške poslovnih procesa	VŠS/SSS	1
A502000	ODJEL PRODAJE I FAKTURIRANJA		
AA501001	Voditelj Odjela prodaje i fakturiranja	VŠS/SSS	1
AA501009	Koordinator prodaje i fakturiranja	VŠS/SSS	1
AA501002	Samostalni referent	VSS/VŠS	4
AA501003	Prodavač 1	SSS	2
AA501004	Prodavač 2	SSS	2
AA501005	Samostalni referent fakturiranja	VSS/VŠS	2
AA501006	Referent fakturiranja I	VŠS/SSS	2
AA501008	Referent fakturiranja i maloprodaje	SSS	1
AA501010	Likvidator	VŠS/SSS	2
A505000	ODJEL NABAVE I UPRAVLJANJA ZALIHAMA		
AA502001	Voditelj Odjela nabave i upravljanja zalihama	VSS/VŠS	1
AA502002	Samostalni referent nabave	VSS/VŠS	1
AA502003	Referent nabave	VSS/VŠS	2
A800000	SLUŽBA PROMETA		
AA800001	Rukovoditelj Službe prometa	VSS	1
A801000	ODJEL PROJEKTIRANJA I UPRAVLJANJA PROMETOM		
AA801001	Voditelj Odjela projektiranja i upravljanja prometom	VSS	1
AA801002	Referent prometa - operater I	VSS/VŠS	2
AA801003	Referent prometa - operater II	VSS/VŠS	1
AA801004	Referent prometnog planiranja i projektiranja I	VSS/VŠS	1
AA801005	Referent prometnog planiranja i projektiranja II	VSS/VŠS	1
AA801006	Prometni operater	SSS	4

Šifra radnog mjesta	Naziv organizacijske jedinice / radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Potreban broj radnika
A802000	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
AA802001	Voditelj Odjela prometne signalizacije	VSS	1
AA802008	Referent prometne signalizacije	VSS/VŠS	1
AA802009	Referent	VŠS/SSS	1
AA802002	Poslovođa na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	VKV	1
AA802003	Električar složenih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	VKV	3
AA802004	Električar jednostavnih poslova na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije	SSS	1
AA802010	Poslovođa općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije	SSS/KV	1
AA802005	Predradnik ličilaca horizontalne prometne signalizacije	VKV/SSS	1
AA802006	Ličilac horizontalne prometne signalizacije I	SSS	3
AA802007	Ličilac horizontalne prometne signalizacije II	SSS	1
AA802011	Cestar ophodar	SSS	3
AA802012	Električar 1	SSS	1
AA802013	Električar 2	SSS	1
AA802014	Električar 3	SSS	1
AA802015	Bravar	SSS/KV	1
AA802016	Čistač	KV/INKV/NSS	1
AA802017	Stolar	SSS/KV	1
AA802018	Pomoćni radnik	KV/PKV/NSS	1
A900000	SLUŽBA ODRŽAVANJA PROMETNICA		
AA900001	Rukovoditelj Službe održavanja prometnica	VSS	1
A901000	ODJEL ODRŽAVANJA PROMETNICA		
AA901001	Referent održavanja prometnica I	VSS/VŠS	3
AA901002	Referent održavanja prometnica II	VSS/VŠS	1
AA901003	Referent za prekope I	VSS/VŠS	1
AA901004	Referent za prekope II	VSS/VŠS	1
A902000	ODJEL TEHNIČKE PRIPREME		
AA902001	Voditelj tehničke pripreme i nabave	VSS	1
AA902002	Referent tehničke pripreme I	VSS	1
AA902003	Referent pripreme i nabave I	VSS	1
AA902004	Referent pripreme i nabave II	VSS	1

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 finansijskih 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 zlouporaba i ilegalne uporabe bezgotovinskih sredstava plaćanja, kao i kod krađa, prijevara i zlouporaba 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, faxes 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, faxes 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

- o Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama s ciljem obavljanja djelatnosti i ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- o Predlaže elemente poslovne politike Društva iz djelokruga rada
- o Sudjeluje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe
- o Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Službe
- o Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- o Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Službe
- o Upravlja i optimira troškove Službe
- o **Odjel garaža, parkirališta i premještanja vozila:**
- o 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,
- o Obavljanje poslova za korisnike usluga
- o Provođi poslovnu politiku iz djelokruga rada
- o Planira potrebe za kadrovima i izrađuje prijedloge ljudskih resursa te koordinira sa relevantnim službama u realizaciji kadrovskih potreba
- o Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse iz djelokruga rada
- o Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Odjela
- o Izrađuje izvješća sukladno potrebama i važećim propisima
- o Odgovara prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
- o Izrađuje programe rada i razvoja, prijedloge općih akata, izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga Službe parkirališta
- o Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- o Suraduje s organizacijskim jedinicama u rješavanju razvojnih zahvata kao i rješavanju dnevne problematike
- o Sudjeluje u izradi postupka / politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- o Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Odjela
- o Upravlja i optimira troškove Odjela
- o Izrađuje dnevni raspored radnika
- o Upravlja parkirnim sustavima
- o Obilazi i kontrolira i nadzire parkirana vozila
- o Nadzire parkirne prostore i površine garažno-parkirnih objekata
- o Izdaje parkirne karte
- o Ispunjava naloge za plaćanje dnevnih parkirnih karata
- o Naplaćuje parkiranja i predaje gotov novac od utrška u novčarske institucije
- o Izrada dnevnih i mjesečnih izvještaja za premještena vozila
- o Verificiranje naloga za premještaj – blokada vozila
- o Premješta vozila na deponij
- o Čuva i izdaje vozila sa deponija
- o Vršiti blokadu i deblokadu vozila
- o 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 naturalnom 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, klijenta 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 zalih 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 dospjeća plaćanja te u slučaju plaćanja usluga van ugovorenih rokova izrada obračuna zatezних 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 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, hardvera 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;

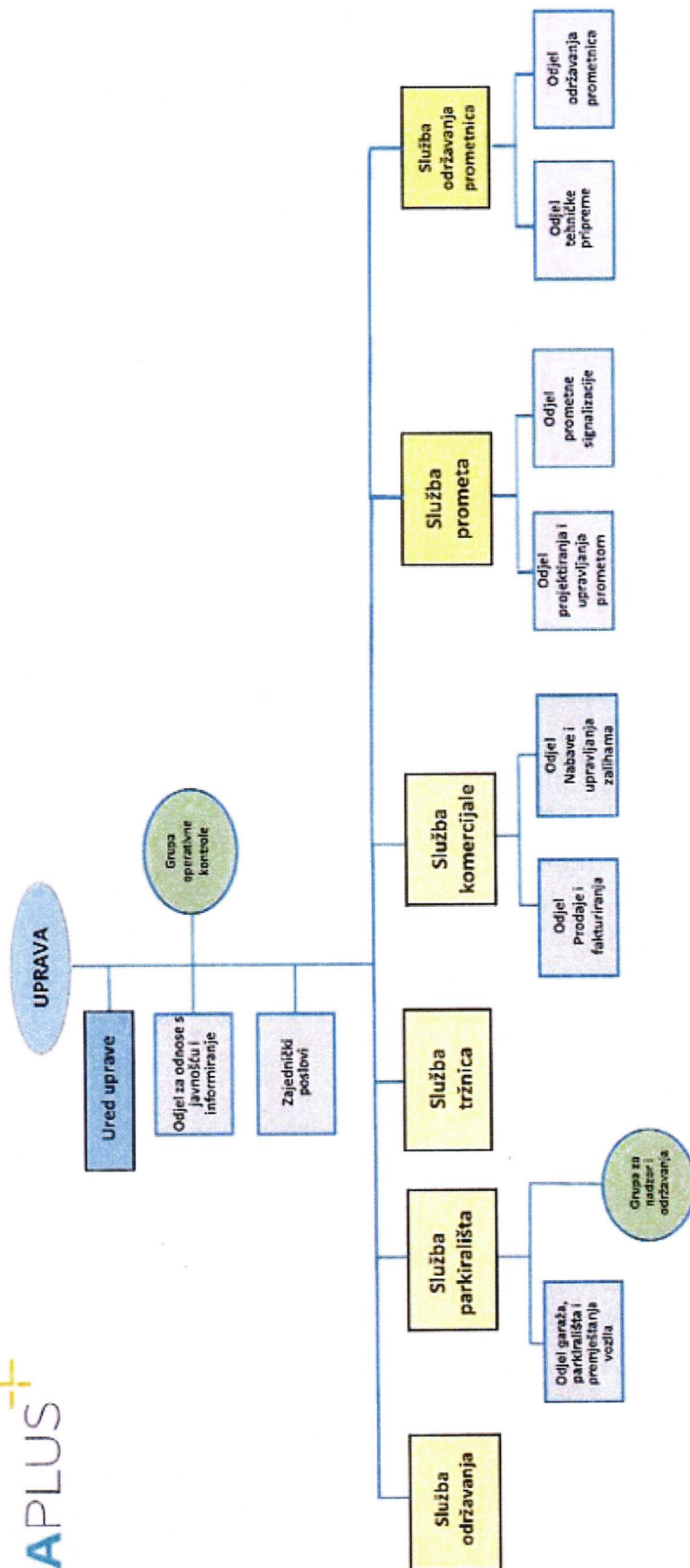
Služba prometa

- Održavanje horizontalne i vertikalne prometne signalizacije
- Održavanje svjetlosne prometne signalizacije
- Obavljanje poslova općeg održavanja
- Obavljanje poslova ophodarenja
- Prikupljanje informacija o prometnoj situaciji i prometnoj signalizaciji na području grada te distribucija istih prema nadležnim službama
- 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 Rijeka, 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. Opisi poslova

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
- sudjelovanje u organizaciji rada sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama i aktima
- 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 dospelim 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
- sudjelovanje u dostavi elemenata za izradu ugovora prodaje po vrstama usluga
- izrada kalkulacije prodajnih cijena usluga i predlaganje istih u skladu s aktima Društva koji reguliraju okvire i način postupanja po pojedinim djelatnostima
- 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 financijskih podataka putem datoteke iz aplikacija prema centralnom ERP sustavu
- usporedba podataka o prometu po računima za vrste dokumenata iz korisničkih aplikacija i centralnog ERP sustava, te izrada izvještaja o rezultatima izvršenja
- izrada menadžerskih izvještaja
- provjera stanja i kartica partnera, usporedno iz aplikacija i centralnog ERP sustava

-automatsko i ručno učitavanje izvoda, preknjiženje preplata iz sustava Point, preknjiženje preplata po drugim računima, knjiženje povrata sredstava, storniranje neraspoređenih uplata u aplikacijama
 -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:

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/

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

OPIS RADNOG MJESTA:

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	ODJEL PROJEKTIRANJA I UPRAVLJANJA PROMETOM	ŠIFRA:	
	PROMETNI OPERATER		

OPIS RADNOG MJESTA:

Prometni operater:

je mjesto stalnog dežurstva u kojem se zaprimaju i proslijeđuju pozivi s ophodarskih dionica na propisana mjesta, svakodnevno do 00:00 do 24:00 sata.

Radno mjesto prometno operatera podrazumijeva:

- Zaprimanje informacija o:
 - redovnom pregledu cesta,
 - cestovnih objekata,
 - svjetlosnoj, vertikalnoj i horizontalnoj signalizaciji
 - opremi na cesti (stupići, ograde...)
- Upravljanje informacijama i pravovremeno obavješćavanje:
 - cestara ophodara
 - nadležnih komunalnih tvrtki
 - policije
 - vatrogasaca
 - nadležnih nadzornih inženjera unutar matične tvrtke
- Praćenje statusa rada semafora koji se nalaze unutar sustava AUP-a preko prometnog računala:

Postupanje:

 - dojava kvara Odjelu prometne signalizacije
 - promjena statusa rada semafora preko prometnog računala (u slučaju potrebe – zahtijevanjem od strane prometne policije, nadzornog inženjera prometa)
 - restartanje predmetnog semafora preko prometnog računala i vraćanje u automatski rad
 - izuzimanje snimki sa nadzornih prometnih kamera (na zahtjev MUP-a)

- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja i Rukovoditelja

ODGOVORNOSTI RADNOG MJESTA:

-odgovoran za pravovremeno distribuiranje informacija nadležnim službama i odgovornim osobama

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	SSS – prometnog ili tehničkog usmjerenja
--	--

RADNO ISKUSTVO

Nije potrebno radno iskustvo

PROVJERA SPOSOBNOSTI

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

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	VODITELJ ODJELA PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

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 poslove održavanja svjetlosne prometne signalizacije
- nadzire i koordinira poslove održavanja horizontalne i vertikalne signalizacije
- nadzire i koordinira poslove općeg održavanja
- 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 s Voditeljem Odjela projektiranja i upravljanja prometom te operativno surađuje s Rukovoditeljem Službe održavanja prometnica
- usklađuje operativne zadatke i surađuje s ostalim sudionicima 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 s vanjskim izvršiteljima i nadzire izvršenje ugovora
- surađuje s 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
- 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 društva

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

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

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Vozačka dozvola za „B“ kategoriju vozila
- Rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- prati prometnu problematiku;
- samostalno vodi i nadzire realizaciju pojedinih prometnih projekata i zahvata u prometu;
- prati stanje sigurnosti u prometu te predlaže mjere poboljšanja i unaprjeđenje prometa;
- operativno organizira i nadzire poslove održavanja svjetlosne prometne signalizacije;
- vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za rad odjela;
- sudjeluje u radu projektnih timova na planovima, projektima, studijama i elaboratima prometa;
- po nalogu Voditelja i/ili Rukovoditelja nadležan je za održavanje prometne signalizacije te sigurnost u prometu;
- obavlja procjenu stanja prometa i planira i predlaže potrebne intervencije;
- operativno surađuje sa ostalim sudionicima u upravljanju prometom (MUP, HC, ŽUC);
- izrađuje izvješća Odjela;
- Kontrolira, evidentira i obrađuje sve radne naloge, zatvara radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Poslovođe i Voditelja;
- Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Odjela;
- Evidentira prikupljanje i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju;
- Kontrolira, evidentira i obrađuje sve otvorene i zatvorene radne naloge popravaka na objektima, opremi, strojevima i slično u Službi prometa;
- Vodi evidenciju i prati stanje popravka dijelova i rezervnih dijelova;
- Kontrolira, evidentira i upisuje nove pozicije, obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe, u katalog rezervnih dijelova na raznim kontima;
- Kontrolira, evidentira i obrađuje dokumentaciju za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme;
- Evidentira i obrađuje zatvaranje radnih naloga za poslove Odjela;
- Evidentira, analizira i prati prisutnost radnika na poslu, bolovanju i godišnjem odmoru i slično na dnevnoj razini te proslijeđuje podatke Voditelju;
- Evidentira i kompletira dokumentaciju prema podlogama, za slanje ponuda, faktura i slično korisnicima usluga Društva u suradnji s Poslovođom i Voditeljem;
- Kontrolira, evidentira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima;
- Prati sate rada po radnim nalogima u programskoj aplikaciji;
- Evidentira i analizira ponude poslovnim partnerima u suradnji s Poslovođom i Voditeljem;
- Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela;
- Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Odjela, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podlogu za obračun sati rada radnika, za potrebe Odjela;
- Izrađuje i predaje dokumentaciju vezanu za skladišno poslovanje Poslovođi i Voditelju;
- Prati stanje robe na skladištu;
- Predlaže i daje zahtjeve za popunu potrebne minimalne zalihe robe;
- Obavlja sve vrste knjiženja dokumentacije vezane uz skladišno poslovanje;

- Izdaje robu sa zaliha skladišta prema radnom nalogu, radnom listu ili slično, radnicima Odjela;
- Opskrbljuje Odjel uredskim potrepštinama;
- Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
- Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
- Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

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 odjela

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- 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
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

- 3 godine na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	REFERENT	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- prati prometnu problematiku;
- u suradnji nadzire realizaciju pojedinih prometnih projekata i zahvata u prometu;
- operativno organizira i nadzire poslove održavanja svjetlosne prometne signalizacije;
- vodi brigu o rezervnim dijelovima potrebnim za rad odjela;
- po nalogu Voditelja i/ili Referenta prometne signalizacije nadležan je za održavanje prometne signalizacije te sigurnost u prometu;
- obavlja procjenu stanja prometa i planira i predlaže potrebne intervencije;
- operativno surađuje sa ostalim sudionicima u upravljanju prometom (MUP, HC, ŽUC);
- izrađuje izvješća Odjela;
- Kontrolira, evidentira i obrađuje sve radne naloge, otvara i zatvara radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Poslovođe i Voditelja;
- Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Odjela;
- Evidentira prikupljanje i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju;
- Kontrolira, evidentira i obrađuje sve otvorene i zatvorene radne naloge popravaka na objektima, opremi, strojevima i slično u Službi prometa;
- Vodi evidenciju i prati stanje popravka dijelova i rezervnih dijelova;
- Kontrolira, evidentira i upisuje nove pozicije, obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe, u katalog rezervnih dijelova na raznim kontima;
- Kontrolira, evidentira i obrađuje dokumentaciju za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme;
- Evidentira, analizira i prati prisutnost radnika na poslu, bolovanju i godišnjem odmoru i slično na dnevnoj razini te proslijeđuje podatke Voditelju;
- Evidentira i kompletira dokumentaciju prema podlogama, za slanje ponuda, faktura i slično korisnicima usluga Društva u suradnji s Poslovođom i Voditeljem;
- Kontrolira, evidentira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima;
- Prati sate rada po radnim nalogima u programskoj aplikaciji;
- Evidentira i analizira ponude poslovnim partnerima u suradnji s Referentom prometne signalizacije i Voditeljem;
- Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela;
- Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Odjela, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podlogu za obračun sati rada radnika, za potrebe Odjela;
- Izrađuje i predaje dokumentaciju vezanu za skladišno poslovanje Poslovođi i Voditelju;
- Prati stanje robe na skladištu;
- Predlaže i daje zahtjeve za popunu potrebne minimalne zalihe robe;
- Obavlja sve vrste knjiženja dokumentacije vezane uz skladišno poslovanje;
- Izdaje robu sa zaliha skladišta prema radnom nalogu, radnom listu ili slično, radnicima Odjela;
- Opskrbljuje Odjel uredskim potrepštinama;
- Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
- Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;

- Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

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 odjela

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- Završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij sa stečenih 180 ECTS bodova, odnosno istovrijedni studij VŠS sukladno ranije važećim propisima / Srednja stručna sprema-tehničkog ili društvenog usmjerenja,
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

- 3 godine na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	POSLOVOĐA NA ODRŽAVANJU UREĐAJA SVJETLOSNE PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

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
- Surađuje s Poslovođom općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije, sudjeluje u planiranju, organiziranju i izvođenju kapaciteta ljudskih i materijalnih resursa, optimiziranju troškova, obimu investicijskog održavanja postrojenja i opreme, dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja postrojenja i opreme te dijagnosticiranju kvarova koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup;
- Pruža tehničku podršku Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova, kontrolira primjenu alata u Odjelu te nadzire pravilan i racionalan utrošak materijala, samostalno ili u suradnji izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova,
- Surađuje sa Službama ugovornih partnera, Poslovnim sustavima - Službom osiguranja i procjeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak te procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Društva i Odjela te na sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- 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 i Rukovoditelja

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 prometne signalizacije 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

PROVJERA SPOSOBNOSTI:

- ♦ Životopis
- ♦ Dokazi o kvalifikaciji
- ♦ Dokazi o radnom iskustvu
- ♦ Intervju
- ♦ Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	ELEKTRIČAR SLOŽENIH POSLOVA NA ODRŽAVANJU UREĐAJA SVJETLOSNE PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

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 prometne signalizacije 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

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	ELEKTRIČAR JEDNOSTAVNIH POSLOVA NA ODRŽAVANJU UREĐAJA SVJETLOSNE PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- održava ispravnost semaforskih 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 prometne signalizacije 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

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE POSLOVOĐA OPĆEG ODRŽAVANJA I HORIZONTALNE PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Zaprima i obrađuje radne naloge, dodijeljene radnike raspoređuje prema pripadajućim poslovima u suradnji s kojima odrađuje radne zadatke
- Obavlja operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem radova radnika za potrebe dijagnosticiranja kvarova, intervencija, preventivnog ili korektivnog održavanja agregata i opreme; održavanja horizontalne prometne signalizacije, ophodarstva
- Samostalno dijagnosticira sve kvarove agregata i opreme te utvrđuje uzroke, težinu i učestalost kvarova ili oštećenja i predlaže načine i obim popravaka vezano za sve potrebne struke, kao što su električarska, bravarska, stolarska, ličilačka ili slična struka;
- Surađuje s Poslovođom na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije, sudjeluje u planiranju, organiziranju i izvođenju kapaciteta ljudskih i materijalnih resursa, optimiziranju troškova, obimu investicijskog održavanja postrojenja i opreme, dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja postrojenja i opreme te dijagnosticiranju kvarova koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup;
- Organizira rad radnika svih struka na izvršenju potrebnih popravaka na agregatima, opremi, popravku pojedinih sklopova; te održavanju horizontalne prometne signalizacije i ophodarstvu
- Samostalno izrađuje sve specifikacije potrebnog materijala i zahtjeve za nabavu (programska aplikacija), formira radne naloge i radne liste sa svim potrebnim definiranim i dodatnim radovima te provjerava i osigurava sve potrebne rezervne dijelove, robu i opremu potrebnu za popravak te obavlja završnu kontrolu dodijeljenog mu objekta koja obuhvaća kontrolu pravilno izvedenih dodijeljenih radova te vizualnu kontrolu cijelog objekta;
- ⊕ Dnevno kontrolira završetke rada po svim radnim nalogima kroz upise sati rada radnika (Norma sati), kroz opise normiranih radnih operacija, kroz opise svih upisanih radnih operacija, kroz provjeru zadanih i izvršenih radnih operacija i slično te prosljeđuje podatke Voditelju i Rukovoditelju
- Dnevno kontrolira utrošenost norma sati po radniku i radnom nalogu te evidentira svaka odstupanja vrijednosti;
- ⊕ Izrađuje izvještaje na dnevnoj i tjednoj razini o tehničkoj neispravnosti, utrošku vremena rada radnika i ostale izvještaje po radnom nalogu te prosljeđuje podatke Voditelju i Rukovoditelju
- Pruža tehničku podršku Poslovođi na održavanju uređaja svjetlosne prometne signalizacije pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova, kontrolira primjenu alata u Odjelu, te nadzire pravilan i racionalan utrošak materijala, samostalno ili u suradnji izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova,
- Vodi i evidentira sve reklamacijske popravke, sve popravke u jamstvenom roku na agregatima i opremi;
- Surađuje sa Službama ugovornih partnera, Poslovnim sustavima-Službom osiguranja i procjeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak te procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Društva i Odjela te na sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Prati i kontrolira poslove skladišta i upravljanje zalihama te surađuje i koordinira proces sa Službama u Društvu;
- Pravovremeno i uredno zaprima i izdaje robu, kao i provedbu redovnih i izvanrednih inventura u skladu s aktima Društva;
- Obavlja poslove skladištenja robe i radova u skladištu robe,
- Čuva i kontrolira skladište materijala na zalihama,
- Izrađuje i predaje Voditelju dokumentaciju vezane za skladišno poslovanje;
- Prati stanje robe na skladištu,
- Predlaže i daje zahtjeve za popunu potrebne minimalne zalihe robe,

- Obavlja sve vrste knjiženja dokumentacije vezane uz skladišno poslovanje,
- Izdaje robu sa zaliha skladišta prema radnom nalogu, radnom listu ili slično, radnicima društva,
- Obavlja kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova, evidentira sve poslove na agregatima i opremi;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe,

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je voditelju Odjela prometne signalizacije ,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovaran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za dnevnu kontrolu utrošenosti vremena rada radnika kroz radni nalog te svaka odstupanja prijavljuje voditelju Odjela prometne signalizacije;
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje voditelja Odjela prometne signalizacije o problematici vezanoj za tijek i završetak radova,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje voditelja Odjela prometne signalizacije o nepravilnostima u radu Odjela,
- Odgovoran je za pravovremenu prijavu u radnu aplikaciju i pravovremenu odjavu iz radne aplikacije po zatvaranju radnog naloga te pravovremenu prijavu voditelju Odjela prometne signalizacije za preuzimanje novih zadataka ili obaveza,
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i upreme te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za pravilnu defektažu posla te točnu izradu specifikacije materijala, robe i opreme,
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje popravka svih dodijeljenih objekata,
- Odgovoran je za sve segmente rada iz organizacijskog dijela te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova radnog mjesta, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- SSS/KV tehničkog usmjerenja ili zanimanja ili
- Rad na istovjetnim ili sličnim poslovima
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Vozačka dozvola za „B“ kategoriju vozila
- Rad na računalu

RADNO ISKUSTVO

- Najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva na poslovima iz domene mehanike, električke ili sličnih

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	PREDRADNIK LIČILACA HORIZONTALNE PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	

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, obuću i opremu za zaštitu na radu, a osobito za siguran rad na prometnicama
 -obavlja i ostale poslove po nalogu Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije, Referenta prometne signalizacije i Voditelja Odjela

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, obuću 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, Poslovođi i Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

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

RADNO ISKUSTVO

- 1 (jedna) godina na istim ili sličnim poslovima

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	LIČILAC HORIZONTALNE PROMETNE SIGNALIZACIJE I	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

Ličilac horizontalne prometne signalizacije I

- obavlja poslove samostalno uz povremeni nadzor Predradnika ličilaca horizontalne prometne signalizacije i Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije
- obavlja poslove pripreme i ličenja oznaka na kolniku (horizontalna signalizacija)
- obavlja poslove pod nadzorom Predradnika ličilaca horizontalne prometne signalizacije
- obavlja i ostale poslove po nalogu Predradnika ličilaca horizontalne prometne signalizacije,

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 Predradniku, Poslovođi, Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

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

RADNO ISKUSTVO

- Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	LIČILAC HORIZONTALNE PROMETNE SIGNALIZACIJE II	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove pripreme i ličenja oznaka na kolniku (horizontalna signalizacija)
- obavlja poslove pod nadzorom Predradnika ličilaca horizontalne prometne signalizacije
- obavlja i ostale poslove po nalogu Predradnika ličilaca horizontalne prometne signalizacije,

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 Predradniku, Poslovođi, Voditelju

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

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

RADNO ISKUSTVO

- Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	CESTAR OPHODAR	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA:

- utvrđuje stanje cesta i objekata;
- uklanja s kolnika pojedinačno kamenje i druge materijale;
- veće odrone i oštećenja ceste obilježava odgovarajućom signalizacijom;
- ispravlja nagnute i okrenute prometne znakove, a po potrebi obavlja čišćenje znakova, katadioptera i smjerokaza;
- u slučaju izlivanja masnih tvari na kolnik takva mjesta obilježava prometnom signalizacijom i dojavljuje potrebu za hitnom intervencijom na uklanjanju ove i slične ugroze s kolnika
- vodi ophodarski dnevnik o utvrđenom stanju cesta i objekata kao i o obavljenim radovima;
- u slučaju izvanrednih događanja kad je ugrožena sigurnost prometa, otežan ili onemogućen promet, kao i u slučaju bespravnog izvođenja radova na cestama, pored evidentiranja u dnevniku, bez odlaganja obavještava telefonom, mobitelom ili na drugi način Dežurnu službu Direkcije komunalnog redarstva u cilju bržeg otklanjanja nedostataka;
- upravlja ophodarskim vozilom B kategorije
- radi sve poslove na održavanju cesta, npr. krpanje udarnih rupa na kolniku
- i u zimskom periodu obavlja poslove ophodarenja

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 Poslovođi, Voditelju i Rukovoditelju Službe

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO:

Vrsta, smjer i stupanj stručne spreme	- SSS - stručna osposobljenost za obavljanje poslova ophodara
--	--

POSEBNI UVJETI

• vozačka dozvola B kategorije
--

RADNO ISKUSTVO

• Bez radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA:	ELEKTRIČAR 1	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Samostalno izvršava poslove popravka, kontrole, defektaže, ispravnosti i rada svih električnih agregata, uređaja i elektroopreme na objektima kao i instalacije električne mreže i sustava, semaforskih uređaja, video nadzora i ostalih uređaja na javno prometnim površinama te elektrostrojarskih postrojenja, a prema uputstvima i planovima proizvođača te sukladno pravilima struke;
- Ispituje i obavlja regulaciju i popravak svih elektro komponenti;
- Održava sve električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve elektro instalacije na objektima prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme;
- Samostalno dijagnosticira kvarove i popravlja sve električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve instalacije na objektu;
- Prema potrebi i izvanrednim situacijama, obavlja povremeno pojedine i interventne poslove opisane za radno mjesto, Pomoćni radnik kao što su:
 - Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
 - Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
 - Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanje robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
 - Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
 - Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
 - Obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
 - Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Službi kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja privremeno i povremeno poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Službi i Društvu;
 - Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe.

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovaran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o problematiki vezanoj za tijek i završetak radova,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o nepravilnostima u radu Službe,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Odgovoran je za pravovremenu prijavu u radnu aplikaciju i pravovremenu odjavu iz radne aplikacije po završetku posla i pravovremenu prijavu Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije za preuzimanje novih zadataka ili obaveza
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za podršku u defektaži i pravilnu defektažu posla te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova radnog mjesta, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi,
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje svih dodijeljenih radova.

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- SSS tehničkog ili srodnog zanimanja ili
- Rad na istovjetnim ili sličnim poslovima;
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Vozačka dozvola za „B“ kategorije vozila
- Rad na računalu je prednost, ali nije uvjet.

RADNO ISKUSTVO

- Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima iz domene mehanike, elektrike ili sličnih

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA:	ELEKTRIČAR 2	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Samostalno izvršava poslove popravka, kontrole, defektaže, ispravnosti i rada svih električnih agregata, uređaja i elektroopreme na objektima kao i instalacije električne mreže i sustava, semaforskih uređaja, video nadzora i ostalih uređaja na javno prometnim površinama te elektrostrojarskih postrojenja, a prema uputstvima i planovima proizvođača te sukladno pravilima struke;
- Ispituje i obavlja regulaciju i popravak svih elektro komponenti;
- Održava sve električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve elektro instalacije na objektima prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme;
- Samostalno dijagnosticira kvarove i popravlja sve električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve instalacije na objektu;
- Prema potrebi i izvanrednim situacijama, obavlja povremeno pojedine i interventne poslove opisane za radno mjesto Pomoćni radnik kao što su;
 - Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
 - Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
 - Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanje robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
 - Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
 - Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
 - Obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
 - Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja privremeno i povremeno poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Odjelu i Društvu;
 - Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovaran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o problematici vezanoj za tijek i završetak radova,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o nepravilnostima u radu Službe,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Odgovoran je za pravovremenu prijavu u radnu aplikaciju i pravovremenu odjavu iz radne aplikacije po završetku posla i pravovremenu prijavu Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije za preuzimanje novih zadataka ili obaveza,
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za podršku u defektaži i pravilnu defektažu posla te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova radnog mjesta, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi,
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje svih dodijeljenih radova,

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- SSS tehničkog ili srodnog zanimanja ili
- Rad na istovjetnim ili sličnim poslovima;
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Vozačka dozvola za „B“ kategorije vozila
- Rad na računalu je prednost, ali nije uvjet.

RADNO ISKUSTVO

- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz domene mehanike, elektrike ili sličnih

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE	ŠIFRA:	
NAZIV RADNOG MJESTA:	ELEKTRIČAR 3	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- U suradnji sudjeluje u poslovima popravka, kontrole, ispravnosti i rada pojedinih jednostavnih komponenti električnih agregata, uređaja i elektroopreme, semaforskih uređaja, video nadzora i ostalih uređaja na javno prometnim površinama te elektrostrojarskih postrojenja, a prema uputstvima i planovima proizvođača te sukladno pravilima struke;
- U suradnji sudjeluje u izvršavanju radnih zadataka, kod pojedinih operacija popravka elektro komponenti;
- Uz mentorstvo obavlja popravak i zamjenu pojedinih komponenti električnih agregata, uređaja i opreme;
- Prema potrebi i in vanrednim situacijama, obavlja povremeno pojedine i interventne poslove opisane za radno mjesto Pomoćni radnik kao što su;
 - Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
 - Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
 - Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanje robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
 - Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
 - Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
 - Obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
 - Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja privremeno i povremeno poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Odjelu i Društvu;
 - Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovođa općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovoran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi, te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o problematiki vezanoj za tijek i završetak radova,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Odgovoran za pravovremenu prijavu u radnu aplikaciju i pravovremenu odjavu iz radne aplikacije po završetku posla i pravovremenu prijavu Poslovođa općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije za preuzimanje novih zadataka ili obaveza,
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova radnog mjesta, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi,
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje svih dodijeljenih radova,

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- SSS tehničkog ili srodnog zanimanja ili
- Rad na istovjetnim ili sličnim poslovima;
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Vozačka dozvola za „B“ kategorije vozila je prednost, ali nije uvjet.
- Rad na računalu je prednost, ali nije uvjet.

RADNO ISKUSTVO

- Bez radnog iskustva ili 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima iz domene mehanike, električke ili sličnih

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA:	BRAVAR	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Samostalno izvršava radne zadatke i operacije popravka, kontrole oštećenja, demontaže, montaže i održavanja svih dijelova na strojevima, uređajima, opremi i ostalim komponentama preuzetim u rad, semaforском sustavu, video nadzoru i ostalim objektima na javno prometnim površinama te elektrostrojarskim postrojenjima na temelju uputstava i preporuka proizvođača te sukladno pravilima struke;
- Obavlja sve poslove spajanja, krojenja, rezanja, krpanja, lemljenja, zavarivanja i savijanja i ostalih radnih operacija iz domene struke, svih aluminijskih, bakrenih i čeličnih i ostalih materijala te povremene poslove zavarivanja aluminijskih i čeličnih dijelova. Zavarivanje izvodi sa svim aparatima za varenje.
- Upotrebljava sve električne i zračne alate za brušenje, rezanje, bušenje, piljenje i slično, potrebne za izvođenje dodijeljenih mu radova;
- Predlaže primjenu odgovarajuće tehnologije rada i materijala te brine za racionalno trošenje materijala;
- Samostalno obavlja poslove popravka, preinake, doradivanja ili izrade potrebnih dijelova prema tehničkom nacrtu, skici ili slično;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad, izvršava radne zadatke na otklanjanju svih vrsta kvarova i oštećenja te priprema potreban alat i materijal potreban za sve radove na popravku svih oštećenih dijelova na uređaju, opremi, postrojenju i montaži ispravnih dijelova;
- Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje svih preuzetih poslova;
- Prema potrebi i izvanrednim situacijama, obavlja povremeno pojedine i interventne poslove opisane za radno mjesto, Pomoćni radnik kao što su;
 - Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
 - Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
 - Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanje robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
 - Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
 - Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
 - Obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
 - Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja privremeno i povremeno poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Odjelu i Društvu;
 - Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovaran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o problematiki vezanoj za tijek i završetak radova,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o nepravilnostima u radu Službe,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Odgovoran je za pravovremenu prijavu u radnu aplikaciju i pravovremenu odjavu iz radne aplikacije po završetku posla i pravovremenu prijavu Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije za preuzimanje novih zadataka ili obaveza,
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za podršku u defektaži i pravilnu defektažu posla te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- SSS/KV tehničkog ili srodnog usmjerenja ili zanimanja ili
- Rad na istovjetnim ili sličnim poslovima
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikativnost

POSEBNI UVJETI

- Vozačka dozvola za „B“ ili „C“ ili „D“ kategorije vozila je prednost, ali nije uvjet.
- Osposobljenost za rad na računalu je prednost, ali nije uvjet.

RADNO ISKUSTVO

- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz domene, mehanike, električke, obrade materijala ili sličnih

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA:	ČISTAČ	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja poslove čišćenja službenih prostorija;
- Obavlja poslove pranja uređaja, opreme i sličnog;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova na čišćenju pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Prema potrebi i izvanrednim situacijama, obavlja povremeno pojedine i interventne poslove opisane za radno mjesto, Pomoćni radnik kao što su;
 - Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
 - Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
 - Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanje robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
 - Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
 - Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
 - Obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
 - Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja privremeno i povremeno poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Odjelu i Društvu;
 - Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovoran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje svih dodijeljenih radova,

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- KV / NKV / NSS
- Rad na istovjetnim ili odgovarajućim poslovima
- Etičnost
- Komunikativnost

POSEBNI UVJETI

- Vozačka dozvola za „B“ ili „C“ ili „D“ kategorije vozila je prednost, ali nije uvjet.

RADNO ISKUSTVO

- Bez radnog iskustva ili 1 (jedna) godina radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA:	STOLAR	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve stolarske poslove te poslove na održavanju inventara i građevne stolarije;
- Popravlja i izrađuje sav jednostavni drveni inventar i namještaj;
- Izvršava poslove i zadatke prema dodijeljenim radnim nalogima te kontrolira cjelovitost i oštećenost svih drvenih i plastičnih dijelova, podnih neklizećih obloga, drvene podnice, bočne i stropne obloge na lokacijama i pozicijama ugradnje, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu naprava, uređaja i alata koji su mu povjereni na upotrebu poštujući sva pravila struke;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za radove na demontaži, popravku i montaži svih oštećenih drvenih i plastičnih dijelova, neklizećih obloga, drvenih podnica, bočnih i stropnih obloga na lokacijama i pozicijama ugradnje sredstva ugovornih poslovnih partnera i klijenata;
- Demontira, popravlja i montira, sve drvene i plastične dijelove, sve drvene podove i neklizeće obloge na lokacijama i pozicijama ugradnje, krojenjem, rezanjem, brušenjem i lijepljenjem;
- Obavlja poslove spajanja dijelova zavarivanjem tj. fugiranjem;
- Obavlja sve radove na montaži, demontaži, čišćenju i pripremi površina za lijepljenje, lijepljenju i popravku oštećenih stakala;
- Zamjenjuje prozorske i ostale staklene površine;
- Radi manje rekonstrukcije namještaja, podova, bočnih obloga i drvenih dijelova na lokacijama i pozicijama ugradnje sredstava i opreme;
- Predlaže primjenu odgovarajućih materijala i tehnologije te brine za racionalno trošenje materijala korištenjem svih ručnih električnih i zračnih alata za obradu drva;
- Upotrebljava sve ručne i stabilne električne i zračne alate za obradu drva, krojenjem, rezanjem, piljenjem i bušenjem i slično;
- Prema potrebi i izvanrednim situacijama, obavlja povremeno pojedine i interventne poslove opisane za radno mjesto, Pomoćni radnik kao što su:
 - Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
 - Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
 - Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanja robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
 - Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
 - Obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
 - Obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
 - Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
 - Obavlja privremeno i povremeno poslove i tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Odjelu i Društvu;
 - Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe.

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovoran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o problematici vezanoj za tijek i završetak radova,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o nepravilnostima u radu Službe,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Odgovoran je za pravovremenu prijavu u radnu aplikaciju i pravovremenu odjavu iz radne aplikacije po završetku posla i pravovremenu prijavu Poslovođi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije za preuzimanje novih zadataka ili obaveza
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme te održava čist i uredan radni prostor,
- Odgovoran je za podršku u defektaži i pravilnu defektažu posla te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova radnog mjesta, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi,
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje svih dodijeljenih radova.

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- SSS / KV tehničkog ili srodnog usmjerenja ili zanimanja ili
- Rad na istovjetnim ili sličnim poslovima;
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikativnost

OSTALA STRUČNA ZNANJA

- Vozačka dozvola za „B“ ili „C“ ili „D“ kategorije vozila je prednost, ali nije uvjet.
- Osposobljenost za rad na računalu je prednost, ali nije uvjet.

RADNO ISKUSTVO

- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima iz domene obrade drva i sličnih

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

ORGANIZACIJSKA JEDINICA:	SLUŽBA PROMETA	ŠIFRA:	
	ODJEL PROMETNE SIGNALIZACIJE		
NAZIV RADNOG MJESTA:	POMOĆNI RADNIK	ŠIFRA:	

OPIS RADNOG MJESTA

- Obavlja sve poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u unutarnjim i vanjskim prostorijama i objektima u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
- Povremeno obavlja poslove utovara i istovara robe i druge poslove kod transporta robe;
- Pomaže kod sitnih popravaka, održavanja, pranja i čišćenja strojeva, uređaja, opreme i sličnog
- Pomaže kod izdavanja, vaganja, brojenja i mjerenja robe, dopremanje robe u sve Službe Društva ovisno o količinama te uskladištenja robe unutar skladišta;
- Sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama;
- Po potrebi obavlja poslove rashodovanja alata, opreme ili slično;
- Po potrebi obavlja sve pomoćne građevinske radove ili slično;
- Vodi brigu o urednosti unutarnjih i vanjskih prostorija i objekata u Odjelu kao i prostorija i objekata u Društvu;
- Po potrebi, privremeno i povremeno obavlja poslove tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja, čišćenja i sličnog u Odjelu i Društvu;
- Zaprima radne naloge, pisana i usmena uputstva za rad te priprema potreban alat i materijal potreban za izvođenje radova tehničke podrške, zaštite i osiguranja, uređenja i čišćenja, pogona, strojeva, naprava, alata, instalacija, zgrada, objekata i slično;
- Obavlja i sve ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe

ODGOVORNOST RADNOG MJESTA

- Odgovoran je Poslovodi općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije,
- Snosi materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja iz djelokruga rada,
- Odgovoran je za primjenu svih propisanih mjera na području zaštite na radu i zaštite od požara u Službi te standarda pri održavanju mehaničkih uređaja i opreme,
- Odgovoran je za pravovremeno informiranje Poslovođe općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije ili neposredno nadređene osobe o potrebi napuštanja radnog mjesta,
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme te održava čist i uredan radni prostor
- Odgovoran je za stručno, kvalitetno i pravovremeno izvršenje svih dodijeljenih radova,

POTREBNA KVALIFIKACIJA ZA RADNO MJESTO

- KV/PKV/NSS
- Rad na istovjetnim ili odgovarajućim poslovima
- Etičnost
- Komunikativnost

POSEBNI UVJETI

- Vozačka dozvola za „B“ kategoriju vozila je prednost, ali nije uvjet

RADNO ISKUSTVO

- Bez radnog iskustva ili 1 (jedna) godina radnog iskustva

PROVJERA SPOSOBNOSTI

- Životopis
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju
- Probni rad u Društvu

64. sjednica Nadzornog odbora

TOČKA 13.

**Davanje suglasnosti direktoru Društva za donošenje
Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu - XIII. izmjene**

Rijeka, 20. prosinca 2022.

Rijeka, Blaža Polića 2
OIB 83938812619

Uredbeni broj: UP 0500/22-5 ir

Rijeka, 12.12.2022.

RIJEKA plus d.o.o.

NADZORNI ODBOR

Predmet: Davanje suglasnosti direktoru Društva za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu - XIII. Izmjene (u nastavku Pravilnik)

Poštovani,

statusna promjena pripajanja trgovačkog društva Rijeka promet trgovačkom društvu Rijeka plus provedena je s danom 11.01.2022. godine te je u skladu s implementiranim djelatnostima, izmijenjenim poslovnim procesima i organizacijskom strukturom Društva donesen Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu RIJEKA plus d.o.o. (XII. izmjene) u primjeni od 01.01.2022. godine

U proteklih godinu dana određene su se promjene pokazale potrebnima, sve u cilju usavršavanja i poboljšanja postojećih poslovnih procesa.

U nastavku donosimo pregled izmjena Pravilnika prema priložima.

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

Iz **Službe održavanja** brišu se sljedeća radna mjesta: Brigadir – tehnolog održavanja, Električar 1, Električar 2, Električar 3, Bravar, Čistač, Stolar, Pomoćni radnik.

U **Službi komercijale** za radno mjesto **Likvidator** potreban broj radnika povećava se sa jednog (1) na dva (2) izvršitelja.

U **Službi prometa, Odjelu projektiranja i upravljanja prometom** dodaje se radno mjesto **Prometni operater**.

U **Službi prometa, Odjelu prometne signalizacije** dodaju se sljedeća radna mjesta:

1. Referent prometne signalizacije
2. Referent
3. Poslovođa općeg održavanja i horizontalne prometne signalizacije
4. Cestar ophodar
5. Električar 1
6. Električar 2
7. Električar 3
8. Bravar

RIJEKA plus d.o.o.
Blaža Polića 2
Rijeka 51000
Tel/fax: +385(51) 311-401

e-mail: info@rijeka-plus.hr

IBAN:
HR8724840081106658688
HR5323400091110724353
HR0724020061100809058
HR1824070001100521280

Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt-22/5349-2. Temeljni kapital iznosi 41.172.300,00 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

Rijeka, Blaža Polića 2
OIB 83938812619

- 9. Čistač
- 10. Stolar
- 11. Pomoćni radnik

Prilog 2. Pravilnika „Opis poslovnih procesa s pripadajućom organizacijskom shemom“, kojim je utvrđena organizacija rada i poslovanja u Društvu kao i organizacijski oblici, mijenja se na način da se nadopunjuje postojeći opis poslovnih procesa **Službe prometa** (u tekstu označeno žutom bojom), dok organizacijska shema ostaje ista.

Prilog 3. Pravilnika „Opisi poslova“ koji sadrži opise poslova te uvjete za obavljanje istih, mijenja se na način da se u **Službi komercijale** mijenja opis poslova za radno mjesto **Koordinator prodaje i fakturiranja** te se u **Službi prometa, Odjelu projektiranja i upravljanja prometom** za nova radna mjesta navedena u čl. 2, dodaju, odnosno za postojeća mijenjaju opisi radnih mjesta dok se u **Odjelu prometne signalizacije** dodaje opis poslova za radno mjesto **Prometni operater**.

Radničko vijeće RIJEKA plus d.o.o. i Radničko vijeće Rijeka promet d.d. dana 15. prosinca 2022. godine dali su Poslodavcu suglasnost na predložene izmjene i dopune Pravilnika.

Slijedom odredbe članka 25. stavak 1. podstavak 5. Društvenog ugovora RIJEKA plus d.o.o., predlaže se Nadzornom odboru da Upravi Društva da suglasnost za donošenje Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu RIJEKA plus d.o.o. - XIII. Izmjene, u predloženom tekstu.

S poštovanjem,

Direktor
Željko Smojver, v.r.

Privitak: 1. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu - XIII. Izmjene, s priložima

RIJEKA plus d.o.o.
Blaža Polića 2
Rijeka 51000
Tel/fax: +385(51) 311-401

e-mail: info@rijeka-plus.hr

IBAN:
HR8724840081106658688
HR5323400091110724353
HR0724020061100809058
HR1824070001100521280
Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u Rijeci pod brojem Tt-22/5349-2. Temeljni kapital iznosi 41.172.300,00 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