

Temeljem članka 32 Izjave o osnivanju RIJEKA plus d.o.o. Rijeka (u daljnjem tekstu: Društvo), direktor Društva mr.sc. Željko Smojver dana 14. srpnja 2016.g., donosi

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu

II izmjene

Članak 1.

Prilog 1 Pravilnika o radu: "Popis radnih mjesta" mijenja se na način kako slijedi:

- **U Uredu uprave:**

- utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

11-00-04	Pomoćnik direktora
11-00-05	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku
11-00-06	Specijalist za odnose s javnošću
11-00-07	Samostalni referent za pravne poslove
11-00-08	Samostalni referent

- **U Grupi tehničke podrške:**

- ukida se radno mjesto pod šifrom:

20-10-04 Referent tehnologije

- utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

20-10-05	Samostalni referent tehnologije
20-10-06	Referent tehnologije I
20-10-07	Referent tehnologije II
20-10-08	Kontrolor ispravnosti vozila

- **U Odjelu servisa i remonta,** utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

21-00-07	Glavni tehnolog
21-00-08	Poslovođa tehnolog

- **U Grupi održavanja,** utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

21-10-24	Automehaničar specijalist za teretna vozila i radne strojeve
----------	--

21-10-25 Autoelektričar specijalist za teretna vozila i radne strojeve
21-10-26 Kontrolor nivoa tekućina vozila i nadoliv goriva
21-10-27 Točioc - mazač
21-10-28 Serviser za održavanje parkirnih automata

- **U Službi parkirališta,**

- utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

30-00-06 Referent obrade podataka I
30-00-07 Referent obrade podataka II
30-00-08 Referent obrade podataka III

- ukidaju se radna mjesta:

30-00-03 Referent općih poslova
30-00-04 Referent za pravne poslove

- **U Grupi garaža i parkirališta:**

- ukidaju se radna mjesta pod šiframa:

30-10-02 Referent za poslove parkirališta
30-10-03 Referent obrade i reklamacija
30-10-05 Analitičar poslova parkirališta
30-10-07 Blagajnik
30-10-08 Tehničar za održavanje parkirnih automata

- utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

30-10-12 Referent parkirališta
30-10-13 Koordinator

- **U Grupi premještanja vozila:**

- ukidaju se radna mjesta pod šiframa:

30-20-02 Naplatničar
30-20-04 Referent za premještanje, čuvanje i deblokiranje vozila

- utvrđuje se radno mjesto pod šifrom:

30-20-06 Koordinator

-

- **U Odjelu prodaje i marketinga;**

- utvrđuje se radno mjesto pod šifrom:

41-00-09 Voditelj odjela prodaje i marketinga

- brišu se radna mjesta pod šiframa:

41-00-02 Poslovođa prodaje

41-00-08 Vozač

- U Odjelu prodaje i marketinga ustrojavaju se tri grupe, i to:

- **Grupa prodaje** pod šifrom 40-10-10,
- **Grupa marketinga** pod šifrom 40-10-20,
- **Grupa za prijevoz** pod šifrom 40-10-30.

- U Grupi prodaje:

- utvrđuje se radno mjesto pod šifrom:

41-10-01 Voditelj grupe prodaje

- brišu se iz Odjela prodaje i marketinga i dodaju u Grupu prodaje, radna mjesta pod šiframa:

41-00-01 Voditelj smjene

41-00-05 Referent veleprodaje

41-00-03 Prodavač

41-00-07 Samostalni referent prodaje

- U Grupi marketinga:

- utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

41-20-01 Voditelj grupe marketinga

41-20-02 Samostalni referent marketinga

- brišu se iz Odjela prodaje i marketinga i dodaju u Grupu marketinga, radna mjesta pod šiframa:

41-00-04 Referent prodaje

41-00-06 Referent marketinga

- U Grupi za prijevoz, utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

41-30-01 Vozač I

41-30-02 Vozač II

- U Odjelu kontrole, utvrđuju se radna mjesta pod šiframa:

42-00-04 Koordinator
42-00-05 Referent kontrole

- **U Call centru** mijenjaju se nazivi radnih mjesta pod šiframa: 43-00-02 "Samostalni referent za informiranje javnosti" i 43-00-03 "Referent za informiranje javnosti", te isti sada glase; "Samostalni referent za informiranje" i "Referent za informiranje".

Članak 2.

U suglasju sa člankom 1. ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, mijenja se Prilog 2 Pravilnika o radu, "Opis poslovnih procesa Rijeka plus d.o.o. Rijeka sa pripadajućom organizacijskom shemom".

Prilog 2 Pravilnika o radu, "Opis poslovnih procesa Rijeka plus d.o.o. Rijeka sa pripadajućom organizacijskom shemom". nalazi se u prilogu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (Prilog 1 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu – II izmjene), i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

U Prilogu 3 Pravilnika o radu, "Opisi poslova", dodaju se opisi poslova i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta utvrđenih člankom 1. ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu.

U Prilogu 3 Pravilnika o radu, "Opisi poslova", brišu se opisi poslova radnih mjesta koja su ukinuta člankom 1. ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu.

Opisi poslova i uvjeti za obavljanje istih, iz st.1. ovog članka, nalaze se u prilogu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (Prilog 2 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu – II izmjene) , i čine njegov sastavni dio.

U Prilogu 3 Pravilnika o radu, "Opisi poslova", **mijenjaju** se opisi poslova za radna mjesta pod šiframa kako slijedi:

- 20-10-01 Voditelj grupe tehničke podrške
- 21-00-02 Glavni poslovođa
- 30-20-01 Voditelj grupe premještanja vozila
- 30-20-03 Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk
- 30-20-05 Vozač specijalnog vozila "pauk"

- 41-00-01 Voditelj smjene
- 41-00-05 Referent veleprodaje
- 41-00-03 Prodavač
- 41-00-07 Samostalni referent prodaje

- 30-00-05 Nadkontrolor

- 42-00-01 Voditelj odjela kontrole
- 42-00-02 Brigadir
- 42-00-03 Kontrolor

Opisi poslova iz prethodnog stavka ovog članka, nalaze se u prilogu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu (Prilog 2 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu – II izmjene), i čine njegov sastavni dio.

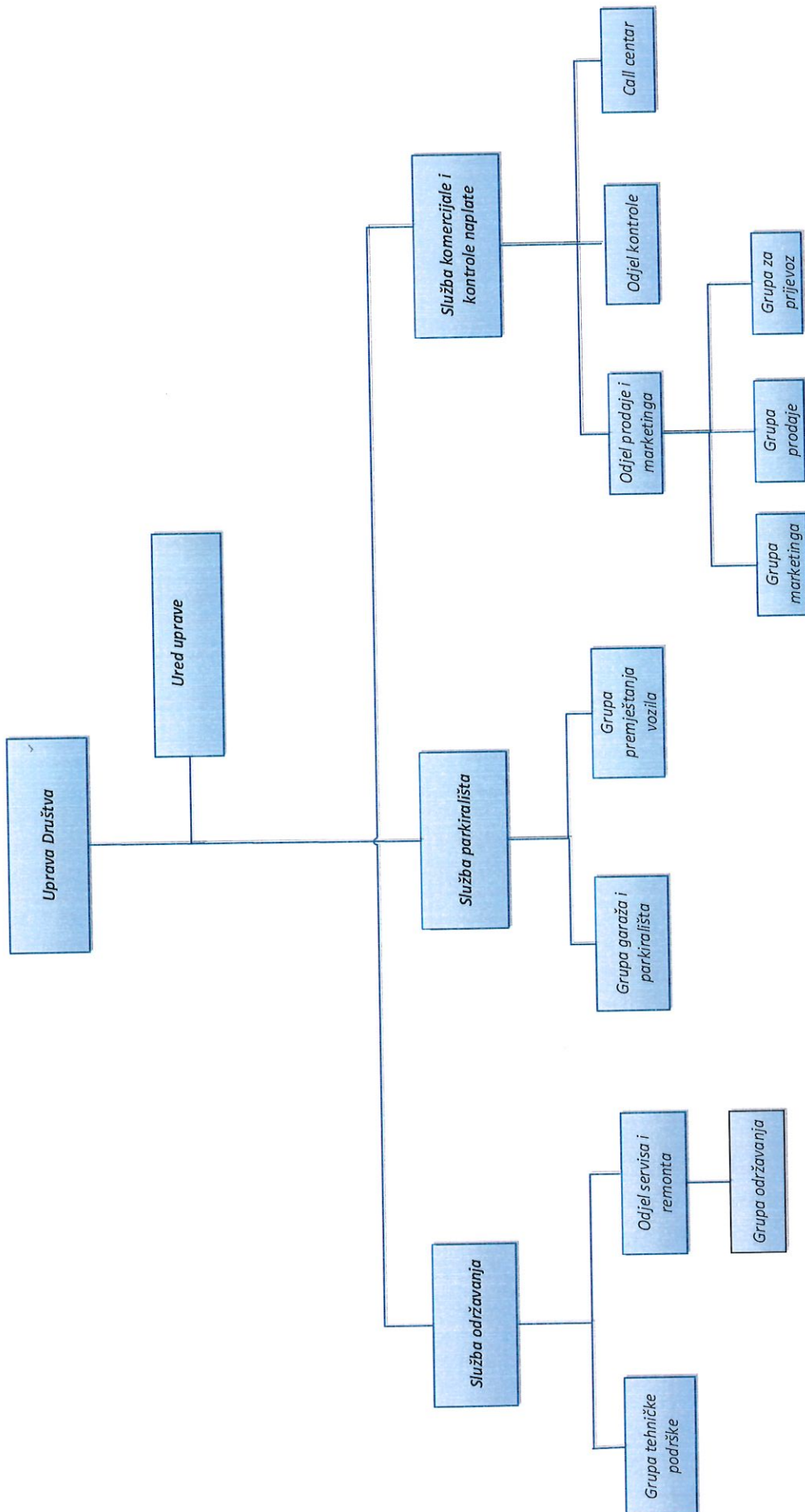
Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

RIJEKA PLUS d.o.o. Rijeka
Direktor:

mr.sc. Željko Smojver

RIJEKA plus
d o o .
RIJEKA, Skoljić 15



Prilog 2 Pravilnika o radu
OPIS POSLOVIH PROCESA
RIJEKA PLUS d.o.o. Rijeka

Rijeka

1. Služba održavanja:

- Organizacija obavljanja poslova dnevne njege u segmentu kontrole motornog prostora, pogonskih tekućina i točenja goriva, preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva
- Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u svrhu ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Sudjelovanje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe održavanja
- Praćenje realizacije ugovora iz djelokruga Službe
- Sudjeluje u oblikovanju i provođenju poslovne politike Društva
- Odgovorna za provođenje poslovne politike iz djelokruga rada
- Planira potrebe za ljudskim potencijalima
- Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada
- Koordiniranje sa mjerodavnim Službama u realizaciji potreba za ljudskim potencijalima
- Odgovorna za materijalne i nematerijalne resurse u funkciji realizacije preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva Društva i korisnika usluga
- 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 za nadmetanja u suradnji sa Službom komercijale i kontrole naplate
- Odgovorna za primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima
- Upravlja, prati i optimira troškove unutar Službe
- Izrada postupaka/ politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- Upravlja pregledom motornog prostora, provjerom propuštanja pogonskih tekućina, nadolivom pogonskih tekućina i točenjem goriva za sve ugovorne klijente
- Osiguravanje planirane tehničke ispravnosti vozila korisnika

- Pružanje podrške svim organizacijskih cjelinama iz područja ovlasti i odgovornosti djelokruga rada organizacijske jedinice

Unutar Službe održavanja ustrojen je Odjel servisa i remonta čiji poslovni procesi uključuju:

- Sudjelovanje u izradi planova i programa rada, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela servisa i remonta
- Suradivanje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima
- Izvršavanje preventivnog i korektivnog održavanja vozila uz provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Organizira rad na pregledu motornog prostora vozila, propuštanja pogonskih tekućina
- Organizira rad na podmazivanju vozila te nadolivu pogonskih tekućina i goriva
- Sudjelovanje u postupku osiguravanja dovoljnog broja vozila u suradnji sa Službom komercijale i kontrole naplate svatko u djelokrugu odgovornosti rada
- Organiziranje i nadziranje i evidentiranje svih radova preventivnog održavanja vozila društva prema uputstvima korisnika, pri periodičnom servisu vozila Društva RUP POPS ATR
- Organiziranje i izvođenje radova dijagnosticiranih pri pregledu vozila u mjerodavnim službama korisnika (npr. Periodični servis, Odjel kontrole ispravnosti vozila), uz kontinuirani nadzor nad pravovremenim preuzimanjem rezervnih dijelova i roba za izvršenje radova
- Upravlja i optimira troškove Odjela servisa i remonta
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse iz djelokruga rada
- Odgovornost za ljudske i materijalne resurse u funkciji realizacije preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva Društva
- Organiziranje i raspoređivanje poslova popravka vozila, agregata i opreme te strojne obrade sklopova, po nalogima Odjela pripreme održavanja
- Organiziranje radova uz korištenje aplikacija i dijagnostičkih uređaja za popravke vozila i agregata i opreme

- Organiziranje rada na izvršenju popravaka autokaroserijskih i autolakirerskih poslova na vozilima i agregatima, prema nalogu Odjela pripreme održavanja
- Organiziranje rada na vanjskim intervencijama i poslovima preventivnog i korektivnog održavanja
- Organiziranje dnevnih pregleda i priprema servisnih vozila i vozila za vuču u suradnji sa korisnicima
- Nadziranje ispravnosti i funkcionalnosti, uređaja i radnog prostora Odjela te primjena svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Odjela

2. Služba parkirališta:

- Organizacija obavljanja poslova vezano uz sustav naplate parkiranja na javnim parkiralištima i garažnim objektima te premještanja nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila po nalogu ovlaštene osobe,
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama s ciljem obavljanja djelatnosti i ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- Predlaže elemente poslovne politike Društva iz djelokruga rada
- Sudjeluje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe
- Provođi poslovnu politiku iz djelokruga rada
- Planira potrebe za kadrovima i izrađuje prijedloge ljudskih resursa te koordinira sa relevantnim službama u realizaciji kadrovskih potreba
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse iz djelokruga rada
- Prati realizaciju ugovora iz djelokruga Službe
- Izrađuje izvješća sukladno potrebama i važećim propisima
- Odgovara prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
- Izrađuje programe rada i razvoja, prijedloge općih akata, izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga Službe parkirališta
- Sudjeluje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Suraduje s organizacijskim jedinicama u rješavanju razvojnih zahvata kao i rješavanju dnevne problematike
- Izrađuje postupake/ politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- Sudjeluje u definiranju plana prihoda i rashoda Službe
- Upravlja i optimira troškove Službe

Unutar Službe parkirališta ustrojene su dvije grupe; Grupa garaža i parkirališta i Grupa premještanja vozila.

Poslovni procesi Grupe garaža i parkirališta uključuju:

- Izrađuje dnevni raspored radnika
- Upravlja parkirnim sustavima
- Obilazi i kontrolira i nadzire parkirana vozila
- Nadzire parkirne prostore i površine GPO –a
- Izdaje parkirne karte
- Ispunjava naloge za plaćanje dnevnih parkirnih karata
- Naplaćuje parkiranja i predaje gotov novac od utrška u novčarske institucije
- Daje prijedlog za provedbu ovrhe u slučaju neplaćenih potraživanja

Poslovni procesi Grupe premještanja vozila uključuju:

- Izrada dnevnih i mjesečnih izvještaja za premještena vozila
- Verificiranje naloga za premještaj – blokadu
- Premješta vozila na deponij
- Čuva i izdaje vozila sa deponija
- Vršiti blokadu i deblokadu vozila
- Daje prijedlog za provedbu ovrhe u slučaju neplaćenih potraživanja

3. Služba komercijale i kontrole naplate:

- Organizacija poslova prodaje usluga, poslova marketinga, te suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama s ciljem obavljanja djelatnosti i ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Predlaganje elemenata poslovne politike Društva iz djelokruga rada,
- Sudjelovanje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe
- Provođenje poslovne politiku iz djelokruga rada
- Planiranje potreba za kadrovima
- Koordiniranje sa relevantnim službama u realizaciji kadrovskih potreba
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resursima iz djelokruga rada
- Sudjeluje u izradi prijedloga potrebnih ljudskih resursa
- Praćenje realizacije ugovora iz djelokruga Službe
- Odgovornost prema nadležnim tijelima nadzora i inspekcije iz djelokruga rada
- Izrada programa rada i razvoja, prijedloga općih akata, izrada prijedloga odluka iz djelokruga Službe komercijale
- Sudjelovanje u izradi ugovora o prodaji za Društvo i vanjske korisnike usluga sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Suradnja s organizacijskim jedinicama u rješavanju razvojnih zahvata kao i rješavanju dnevne problematike
- Izrada postupaka/ politike upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje
- Upravljanje i optimiranje troškovima Službe
- Osiguravanje maksimalnih prihoda za Društvo i vanjske korisnike, kako u redovnoj tako i izvanrednoj djelatnosti/izvanredni prijevozi, oglašavanje na i u autobusima, prodaja sekundarnih sirovina, zakup poslovnih prostora i dr.
- Pružanje podrške svim organizacijskih cjelinama iz područja ovlasti i odgovornosti djelokruga rada organizacijske jedinice
- Propisuje politike i smjernice za kontrola karata i prometnog osoblja te nadzire njihovu provedbu
- Upravlja sustavom javnih bicikli

Unutar Službe komercijale i kontrole naplate ustrojeni su: Odjel prodaje i marketinga, Odjel kontrole i Call centar.

Poslovni procesi Odjela prodaje i marketinga uključuju:

- Prodaja karata, slobodnih kapaciteta, oglašavanjem na i u poslovnim prostorima
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Vođenje i organiziranje rada u Odjelu prodaje i marketinga, sudjelovanje u izradi planova i programa rada, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela
- Sudjeluje u izradi prijedloga potrebnih ljudskih resursa
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resursima iz djelokruga rada,
- Suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima
- Provođenje zakona i propisa glede zaštite potrošača te nadzor nad njihovim provođenjem
- Naručivanje, zaprimanje i zaduživanje prodajnog osoblja svim paketima usluga
- Upravlja sustavom javnih bicikli
- Izrada faktura pravnim i fizičkim osobama, ministarstvu i jedinicama lokalne samouprave (vlastitih i u ime i za račun korisnika)
- Vođenje evidencije i izrada izvješća o prodaji te dostava Službama korisnika
- Praćenje potrebnih i naručenih količina svih paketa usluga
- Prodavanje nekurentnih roba i osnovnih sredstava po odluci
- Kreiranje i održavanje baze podataka o korisnicima
- Osiguravanje maksimalnih prihoda za Društvo, kako u redovnoj tako i izvanrednoj djelatnosti/izvanredni prijevozi, oglašavanje na i u autobusima, prodaja sekundarnih sirovina, zakup poslovnih prostora i dr.
- Dizajniranje postojećih i novih paketa usluga
- Izrada cjenika komunalne usluge/izvanredni prijevozi, paketi usluga, oglašavanje i dr./ temeljem ulaznih parametara fiksnih i varijabilnih troškova, a u suradnji sa Službama korisnika
- Izrada načina pružanja komunalne usluge i uputstva o primjeni cjenika i načina pružanja komunalne usluge

- Izrada rabatne skale, uvjeta i načina plaćanja te utvrđivanje vrsta prodajnih kanala i broja internih i eksternih prodajnih mjesta
- Definiranje uvjeta za oglašavanje u i na autobusima, paketima usluga i ostalim oglasnim prostorima
- Informiranje i edukacija korisnika i prodajnog osoblja
- Sudjelovanje u izradi i primjeni prijevoznih tarifa u suradnji sa Službama korisnika
- Upravljanje odnosima s korisnicima
- Istraživanje i analiziranje tržišta i zadovoljstva korisnika
- Izlazak na teren i posjete potencijalnim kupcima
- Obilazak postojećih kupaca
- Definiranje i osmišljavanje novih proizvoda i usluga
- Briga o uređajima koji se koriste u Odjelu
- Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Odjela
- Suradnja sa relevantnim Službama (unutarnjim i vanjskim) po pitanju provođenja potrebne edukacije radnika Odjela, kako bi pravovremeno savladali tehnološke novine i stekli specijalistička znanja
- Izrada tjednih i mjesečnih izvještaja o prodaji karata na svim prodajnim mjestima u odnosu na plan prodaje
- Izrada tjednih i mjesečnih izvještaja o izvanrednim i povremenim vožnjama u odnosu na plan
- Izrada tjednih i mjesečnih izvještaja o potraživanjima
- Priprema dokumentacije za povremene posebne prijevoze sukladno zakonskim propisima
- Upravlja i optimira troškove Odjela

Poslovni procesi Odjela kontrole:

- Kontrola karata
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Vođenje i organiziranje rada u kontroli prometa, sudjelovanje u izradi planova i programa rada, razvojnih projekata Društva, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela kontrole
- Sudjeluje u izradi prijedloga potrebnih ljudskih resursa
- Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resursima iz djelokruga rada,
- Praćenje korisnika i suradnja sa Službom komercijale i kontrole naplate radi dopune izvještaja o putnicima u programu koji se koristi za prodaju putnih karata
- Suradivati sa komunalnim redarstvom Grada Rijeke
- Obavljanje kontrole putnih karata uključujući kontrolu točnosti odvijanja voznog reda, čistoće vozila, urednosti prometnog osoblja i načina njihova vladanja prema putnicima, te kontrole izdavanja i naplaćivanja putnih karata, kao i kontrole putnika u cilju utvrđivanja njihove legitimne vožnje
- Obavlja kontrolu prometnog osoblja sa paketima usluga
- Izrada rasporeda rada prometnog osoblja
- Izrada dnevnih izvještaja i pokretanje postupaka za utvrđivanje činjenica u slučaju incidentnih situacija sa putnicima
- Poduzimanje korektivnih mjera protiv putnika zatečenih u prekršaju
- Podnošenje zahtjeva za pokretanje postupka protiv putnika zatečenih u prekršaju
- Dostava dnevnih izvještaja o zaduženju putnih karata i naplaćenih karata Službi komercijale i kontrole naplate

Poslovni procesi Call centra uključuju:

- Primanje telefonskih poziva/pozivanje i/ili prosljeđivanje poziva
- Obavljanje poslova za korisnike usluga
- Pružanje informacija i savjeta vezanih za konkretan proizvod/uslugu
- Uzimanje podataka od pozivatelja
- Unos podataka (tih istih) u aplikaciju
- Praćenje broja i strukture poziva
- Prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i pohvala rukovoditeljima službi te povratno informiranje korisnika po pitanju istih
- Zaprimanje svih poziva upućenih putem telefona na zaduženju Odjela (svakim danom 24 sata na dan) i prespajanje poziva prema potrebi (u periodu od 8:00 do 16:00 sati)
- Vođenje rekapitulacija; specifikacija upita prema vrsti (primjedbe ili pohvale)
- Zaprimanje upita korisnika te pružanje informacija vezano za vozni red, tarifni sustav, sustav korištenja paketa usluga, Cjenik komunalne usluge prijevoza putnika u javnom prometu, radno vrijeme prodajnih mjesta, dokumentaciju potrebnu za izradu svih vrsta karata u skladu s Uputom o primjeni Cjenika i Načinom pružanja komunalne usluge
- Davanje informacija koje se odnose na svu problematiku u obavljaju javnog gradskog prijevoza u suradnji sa Službom prometa KD Autotrolej
- Praćenje sadržaja web stranica korisnika kao osnovnih izvora informacija
- Davanje informacija pozivatelju o mjestu gdje se nalaze izgubljene stvari u autobusu
- Davanje informacija koje se odnose na svu problematiku vezanu uz naplatu parkiranja i premještanje nepropisno parkiranih vozila u suradnji sa Službom parkirališta
- Davanje informacija vezane uz usluge i rad ugovornih partnera
- Evidentiranje svakog zaprimljenog poziva po vrsti informacije koja se traži i s vremenom kad je poziv zaprimljen
- Arhiviranje upita
- Informiranost o proizvodima i uslugama
- Vođenje i organiziranje rada u segmentu odnosa s javnošću

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Pomoćnik direktora	Šifra: 10-10-04
OPIS POSLOVA		
• Rukovodi radom i poslovanjem Društva putem rukovoditelja službi na temelju ovlaštenja direktora, a u njegovoj odsutnosti neposredno; • Koordinira rad i poslovanje službi Društva praćenjem rezultata poslovanja, realizacija usvojenih planova i zacrtane razvojne politike; • Sudjeluje u izradi i donošenju planova i programa razvoja Društva; • Sudjeluje u izradi poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; • Sudjeluje u organiziranju izrade i donošenju akata, odluka i zaključaka iz djelokruga poslovanja Društva, te osiguranju zakonitosti u poslovanju Društva; • Obavlja određene poslove direktora Društva koje mu prenese u nadležnost; • Zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.		
ODGOVORNOST	Pomoćnik direktora odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Pomoćnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. Pomoćnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS / Magistar struke	• Društvenog ili tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Prezentsijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rukovodni	5 godina	• VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured direktora	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku	Šifra: 10-10-05
OPIS POSLOVA		
• Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; • Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje javnog gradskog prijevoza te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Prati pravovremenu izradu i podnošenje izvještaja i zahtjeva sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnošenje nadležnim institucijama u propisanim rokovima; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva, u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Prati, analizira i vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada svih Službi Društva; • Suraduje sa svim organizacijskih jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Društva u cjelini; • Prati i predlaže implementiranje stručne literature i zakonske propise iz djelokruga rada Društva; • Prati, prikuplja i informira direktora Društva iz djelokruga rada svih organizacijskih jedinica u cilju obavljanja poslova, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Prati realizacije ugovora iz djelokruga rada svih Službi Društva; • Prati, objedinjuje i izrađuje izvještaje o radu svih Službi; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada svih Službi u cilju funkcioniranja Društva u cjelini; • Sudjelovanje u izradi pravilnika, uputa i ostalih dokumenata vezanih uz rad Društva; • Podrška u izradi godišnjih poslovnih planova; • Redovito izvješćivanje o realizaciji planova i pokazateljima uspješnosti, analize; • Profesionalna podrška Uredu direktora osiguravanjem potrebnih informacija, analiza, prijedloga i izvještaja kako bi se poboljšala učinkovitost procesa donošenja odluka; • Kontrola nad implementacijom odluka, osiguravanje pravovremenog i točnog tijeka informacija managementu, te razrada podrške procesu odlučivanja; • Osiguravanje procesa donošenja odluka skladu sa zakonima i regulativom; • Koordinacija svih aktivnosti vezanih za evidentiranje promjena statuta; • Praćenje ključnih pokazatelja te istraživanje sustavnih uzroka nesukladnosti u poslovnim procesima te davanje stručnih uputa i preporuka s ciljem trajnog otklanjanja i sprečavanja nesukladnosti; • Razvoj organizacije i procesa na svim razinama Društva, podrška praćenju i mjerenju djelotvornosti / učinkovitosti procesa iz svih područja djelovanja; • Predlaganje poboljšanja u poslovanju na osnovu praćenja i analiza poslovnih procesa u suradnji s organizacijskim jedinicama unutar Društva; • Sudjelovanje u razvoju i provođenju sustava poslovne kontrole, suradnja na razvoju poslovnih procesa i prilagodbi istih kroz IT sustav; • Koordinacija i provođenje aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom i usklađivanje standardiziranih sustava upravljanja s pravilima Društva; • Razrada integriranih tehničkih specifikacija i standarda u svim područjima djelovanja Društva; Pružanje tehničke ekspertize neophodne za pokretanje investicijskih projekata, provjera projekata i podrška u fazi implementacije. Provođenje aktivnosti ocjene projektne dokumentacije; • Upravljanje razvojem investicijskih projekata uvrštenih u poslovni plan Društva, poštivanje rokova, tehničkog dometa i budžeta; • Vođenje i sudjelovanje u strateškim projektima; • Nadziranje izvršenja projekta, te post evaluacija završenih projekata;		

- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva.

ODGOVORNOST	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS / Magistar struke	• Tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Ekspert	5 godina	• VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Specijalist za odnose s javnošću	Šifra: 10-10-06
OPIS POSLOVA		
• Predlaže i provodi strategiju i plan odnosa s javnošću za Društvo; • Sudjeluje u oblikovanju, provođenju i promociji strategije društveno odgovornog poslovanja; • Po nalogu direktora, a u suradnji sa svim službama, priprema najvažnije informacije o poslovanju i s njima upoznaje radnike Društva; • Komunicira sa svim segmentima interne i eksterne javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzeća, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici...); • Održava bazu podataka interesne javnosti, a posebno medija koji su u fokusu interesa Društva (adrema); • Kontinuirano i sustavno djeluje u cilju stvaranja i povećanja razine razumijevanja, povjerenja i partnerstva kod javnosti; • Organizira komunikacijske kampanje; • Izrađuje i šalje objave za medije (press release) i materijale za novinare (press kit); • Organizira i priprema resurse za press konferencije po nalogu neposrednog rukovoditelja; • Analizira medijske objave (press clipping) i rezultate prezentira neposrednom rukovoditelju; • Priprema i provodi istraživanja percepcije javnosti o Društvu i uslugama koje ono pruža; • Predlaže i sudjeluje u provođenju strategije za unapređenje korporativnog identiteta i imidža u suradnji sa svim službama Društva; • Sudjeluje u izradi i provođenju etičkog kodeksa Društva; • Sudjeluje u oblikovanju web stranice Društva i kontinuirano radi na poboljšanju njezine kvalitete; • Sudjeluje u organizaciji raznih događanja (prezentacije, proslave, kampanje...) • Provodi evaluaciju realiziranih aktivnosti; • U izvanrednim situacijama sudjeluje u organiziranju kriznog komuniciranja; • Uređuje i objavljuje glasila, biltene i monografije Društva u posebnim prilikama; • Priprema prigodne tekstove, članake, izjave i govore; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora društva.		
ODGOVORNOST	Specijalist za odnose sa javnošću odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Specijalist za odnose sa javnošću je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. Specijalist za odnose sa javnošću je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS Magistar struke	• Društvenog smjera	

OSTALI UVJETI	• Komunikativnost, etičnost, uljudnost u ophođenju • Prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Visoka razina pismenosti i vještina kreativnog pisanja • Osposobljenost za rad na računalu • Osposobljenost za izradu web stranice • Znanje engleskog i/ili njemačkog jezika	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni (marketing, OSJ)	2 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured Uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent za pravne poslove	Šifra: 10-10-07
OPIS POSLOVA		
• Priprema postupak neplaćenih potraživanja po osnovi dnevnih parkirnih karti i premještenih nepropisno parkiranih vozila; • Vodi brigu o pravovremenom utuživanju dužnika te o mogućnosti pokretanja ovršnih postupaka obzirom na zastaru potraživanja, visinu potraživanja, urednost matičnih podataka, nadležnost javnih bilježnika i sudova; • Programski uređuje predmete obzirom na status i aktivnost, prati dnevne uplate, obračunava kamate i zatvara predmete u odnosu na obveze prema javnom bilježniku i sudu; • Obavlja blokadu pravomoćnih i ovršnih rješenja i presuda putem FINE, odnosno deblokade po potrebi u odnosu na banke; • Prati uplatu svih troškova vezanih uz postupak potraživanja; • Priprema i izrađuje tužbe, žalbe, podneske, nagodbe i sva ostala pismena vezana uz sudske predmete; • Priprema dokumentaciju za sudske postupke; • Priprema odgovore na pismene prigovore po zahtjevu neposredno nadređenog; • Zastupa Društvo pred sudom u predmetima naplate potraživanja i naknade štete iz osiguranja • Komunikacija i korespondencija sa javno bilježničkim uredima, sudom, odvjetničkim uredom i finansijskom agencijom; • dnevni rad sa strankama; • Po potrebi priprema i izrađuje opće akte Društva; • Priprema i izrađuje mjesečne izvještaje za potrebe Uprave Društva; • Predlaže mjere za poboljšanje i racionalizaciju posla; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavljanje i ostalih poslova po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	• Samostalni referent za pravne poslove je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; • Samostalni referent za pravne poslove je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VSS/mag.	Dipl.iur/mag.iur	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		

POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VSS/mag
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured uprave	Šifra: 10-10-00
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent	Šifra: 10-10-08
OPIS POSLOVA		
• Vođenje baze podataka dužnika po osnovi dnevnih parkirnih karti i premještenih nepropisno parkiranih vozila; • Ažuriranje podataka i rad u programu naplate potraživanja u okviru svojih ovlaštenja; • Sastavljanje pismena i podnesaka, izrada vansudskih nagodbi u postupcima prinudne naplate potraživanja; • Kompletiranje i distribucija ovršnih prijedloga; • Komunikacija i korespodencija sa javnobilježničkim uredima i odvjetničkim društvima; • Priprema i dostava pravomoćnih i ovršnih rješenja o ovrsi na FINU; • Postupanje po zaključcima i rješenjima suda; • Vođenje evidencije uplate sudskih pristojbi; • Kontrola naplate duga; • Priprema otpisa po presudama i rješenjima o ovrsi; • Rad sa strankama; • Vođenje pisarnice pravnih poslova; • Uredno arhiviranje dokumentacije; • Predlaže mjere za poboljšanje i racionalizaciju posla; • Obavljanje i ostalih poslova po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Samostalni referent je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Samostalni referent je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja; Odgovoran je neposredno nadređenom	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	Ekonomist ili drugog društvenog usmjerenja	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
stručni	3	VŠS/SSS Prvostupnik /SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent tehnologije	Šifra: 20-10-05
OPIS POSLOVA		
• Kontrolira, evidentira i obrađuje radne naloge, zatvara radne naloge, upisuje sate rada za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Poslovođe- tehnologa, Brigadira- tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa; • Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Službe, Odjela i Grupe; • Evidentira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju; • Evidentira i upisuje nove pozicije, obavlja ostale poslove po nalogu Poslovođe- tehnologa, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, u katalog rezervnih dijelova na kontima 801-, 802- i 803-. • Evidentira i obrađuje dokumentacije za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme; • Vodi evidenciju popravka rezervnih dijelova na kontima 801 – i 803 -; • Evidentira i obrađuje zatvaranje radnih naloga za investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila ugovornih poslovnih partnera i klijenata; • Evidentira i kompletira dokumentaciju za fakturiranje poslovnim partnerima; • 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 te izvještava o realizaciji istih; • Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe; • Obrađuje podatke te izvješćuje o stanju autoguma, akumulatora i slično; • Obrađuje podatke te izvješćuje o prijađenim kilometrima motora i vozila; • Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima; • Vodi evidenciju voznog parka poslovnih partnera –dosje vozila: inventarski broj vozila , brojevi šasija, tip vozila, tip motora, tip mjenjača, klima uređaj i slično; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog.		
ODGOVORNOST	Samostalni referent tehnologije odgovoran je neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS/ Magistar struke	• društvenog ili tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu. • Pasivno znanje engleskog ili njemačkog jezika	

RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	VSS/ Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije I	Šifra: 20-10-06
OPIS POSLOVA		
• Kontrolira, evidentira i obrađuje radne naloge, zatvara radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Poslovođe- tehnologa, Brigadira- tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa; • Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Službe, Odjela i Grupe; • Evidentira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju; • Evidentira i upisuje nove pozicije, obavlja ostale poslove po nalogu Poslovođe- tehnologa, Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, u katalog rezervnih dijelova na kontima 801-, 802- i 803-. • Evidentira i obrađuje dokumentacije za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme; • Vodi evidenciju popravka rezervnih dijelova na kontima 801 – i 803 -; • Evidentira i obrađuje zatvaranje radnih naloga za investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila ugovornih poslovnih partnera i klijenata; • Evidentira i kompletira dokumentaciju za fakturiranje poslovnim partnerima u suradnji sa Samostalnim referentom tehnologije; • Evidentira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima; • Prati sate rada po radnim nalogima u programskoj aplikaciji; • Evidentira i analizira ponude poslovnim partnerima u suradnji sa Samostalnim referentom tehnologije; • Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe; • Obrađuje podatke te izvješćuje o stanju autoguma, akumulatora i slično; • Obrađuje podatke te izvješćuje o prijednim kilometrima motora i vozila; • Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima; • Vodi evidenciju voznog parka poslovnih partnera –dosje vozila: inventarski broj vozila , brojevi šasija, tip vozila, tip motora, tip mjenjača, klima uređaj i slično; • Opskrbljuje uredskim potrepštinama Službu održavanja; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Referent tehnologije I odgovoran neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS/ Prvostupnik	• društvenog ili tehničkog smjera	

OSTALI UVJETI	Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	VŠS/Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije II	Šifra: 20-10-07
OPIS POSLOVA		
• Kontrolira, evidentira i obrađuje radne naloge, zatvara radne naloge, upisuje sate rada, za investicijsko održavanje, vanjske radove i popravke prema zahtjevu Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa; • Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Službe, Odjela i Grupe; • Evidentira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju; • Evidentira i upisuje nove pozicije, po nalogu Brigadira-tehnologa specijaliste ili Brigadira-tehnologa, u katalog rezervnih dijelova na kontima 801-, 802- i 803-. • Evidentira i obrađuje dokumentacije za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme; • Vodi evidenciju popravka rezervnih dijelova na kontima 801 – i 803 -; • Evidentira i obrađuje zatvaranje radnih naloga za investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila ugovornih poslovnih partnera i klijenata; • Evidentira i kompletira dokumentaciju za fakturiranje poslovnim partnerima; • Evidentira, analizira i prati realizaciju i reklamacije po poslovnim partnerima; • Prati sate rada po radnim nalogima u programskoj aplikaciji; • Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe, Odjela i Grupe; • Obrađuje podatke te izvješćuje o stanju autoguma, akumulatora i slično; • Obrađuje podatke te izvješćuje o prijeđenim kilometrima motora i vozila; • Evidentira sate rada u aplikaciji POINT po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe održavanja koje dostavlja Poslovnim sustavima; • Vodi evidenciju voznog parka poslovnih partnera –dosje vozila: inventarski broj vozila , brojevi šasija, tip vozila, tip motora, tip mjenjača, klima uređaj i slično; • Opskrbljuje uredskim potrepštinama Službu održavanja; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Referent tehnologije odgovoran je neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupak;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• društvenog ili tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	

RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja Grupa tehničke podrške	Šifra: 20-00-10
NAZIV POSLOVA	Kontrolor ispravnosti vozila	Šifra: 20-10-08
OPIS POSLOVA		
• Organizira, kontrolira i evidentira rad na pregledu i kontroli ispravnosti vozila te kontrolira rad servisa čišćenja; • Primjenjuje sve mjere zaštite na radu i zaštite od požara; • Kontrolira ispravnosti voznog parka u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa, te organiziranje otklanjanja uočenih nedostataka, uz izdavanje radnog naloga Odjelu servisa i remonta, za otklanjanje nedostataka koji utječu na tehničku ispravnost vozila, • Neposredno surađuje s radnicima unutar Grupe za tehničku podršku, Odjelom servisa i remonta, Službom prometa: Odjelom preometa, prometnicima, dispečerima radi osiguranja dovoljnog broja tehnički ispravnih vozila; • Koordinira rad s Odjelom servisa i remonta koji organizira rad na vanjskim intervencijama; • Odobrava, nadzire i kontrolira korištenja rezervnih dijelova i materijala te obavljene poslove Odjela servisa i remonta na održavanju vozila; • Ovjerava putne radne listove za pregledana tehnički ispravna vozila; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, utrošenog materijala kao i sati rada radnika smjene, te podnosi dnevna izvješća o svim nepravilnostima neposrednom rukovoditelju; • Obavlja dnevne preglede vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa i aktima Društva; • Ovjerava i evidentira sve preglede sukladno zakonskim propisima; • Sastavlja dnevna izvješća o stanju voznog parka i dostavlja Grupi za tehničku podršku i Službi prometa Odjelu prometa zajedno s izvješćem o tehničkoj ispravnosti vozila; • Organizira i obavlja probne vožnje vozila na kojima je obavljeno investicijsko i tekuće održavanje te novih vozila u suradnji sa Odjelom servisa i remonta i Službom prometa Odjelom prometa te odvoz i dovoz vozila u vanjske servise; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Kontrolor ispravnosti vozila ispravnosti odgovoran je za sve segmente rada iz organizacionog dijela kojim rukovodi. Odgovoran je Voditelju grupe tehničke podrške unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • „D“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja /Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Glavni tehnolog	Šifra: 21-00-07
OPIS POSLOVA		
• Zaprimanje radnih naloga za radnike, raspoređivanje poslova grupi radnika s kojom zajedno izvršava radni zadatak; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe dijagnosticiranja kvarova, preventivnog ili korektivnog održavanja vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe izvršenja ugovorenih vanjskih intervencija za potrebe ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticiranje najsloženijih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za sve gore navedene struke; • Dijagnosticiranje najsloženijih kvarova na specijalnim radnim strojevima, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravaka vezano za sve struke; • Surađuje s Glavnim poslovođom u organiziranju i izvođenju dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup; • Planiranje dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticira kvarove na vozilima i agregatima, utvrđuje uzrok kvara, određuje način popravaka te upućuje vozila na popravak; • Izrađuje specifikacije potrebnog materijala, Zahtjeve za nabavu (programska aplikacija) i Radne naloge i Radne listove; • Po nalogu Glavnog poslovođe, potpuno samostalno izvođenje radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specifikiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijentima; • Radi izvještaje o tehničkoj neispravnosti i ostale izvještaje po nalogu Voditelja odjela servisa i remonta ili Glavnog poslovođe; • Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) Odjela servisa i remonta; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada; • Dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka; • Pruža tehničku podršku Glavnom poslovođi pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Zaprima radne naloge od Glavnog poslovođe te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoj stručnosti i mogućnostima, te po potrebi zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge, a po završetku preuzetih poslova vrši kontrolu potpunosti i kvalitete izvedenih radova; • Organizira rad, nakon defektaže, na izvršenju popravaka mehatroničarske (automehaničarske i autoelektričarske), električarske, autolimarske-bravarske, autolakirerske, tapetarske i stolarske struke na svim sustavima vozila, karoseriji vozila, salonu putnika, agregatima, opremi i na popravku pojedinih sklopova prema nalogu Glavnog poslovođe;		

- Kontrolira primjenu alata u Odjelu servisa i remonta, te nadzire pravilan i racionalan utroška materijala;
- Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova za sebe i grupu radnika, za radnu disciplinu svoje brigade ili radnika Odjela servisa i remonta;
- Izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira sve reklamacijske popravke, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Suradivanje s Grupom tehničke podrške u svrhu rješavanja svih reklamacijskih popravaka, svih popravaka u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Službe te na vozilima, sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Otvara i zatvara Radne naloge i vodi evidencije o vozilima, agregatima i opremi na popravku;
- Suraduje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Suraduje sa Poslovnim sustavima -Službom osiguranja i procijeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vršiti kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova održavanja na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata ;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 8 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavanju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalogima koji su im dodjeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Suraduje sa Glavnim poslovođom radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;
- Vođenje brige o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta;
- Organiziranje svih radova preventivnog održavanja vozila Društva prema uputstvima propisanim tehnologijom održavanja vozila, strojeva i uređaja;
- Održava i brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja, opreme i alata u Odjelu servisa i remonta;
- Suradivanje s Grupom tehničke podrške u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Nadzor ispravnosti i funkcionalnosti, te čistoće, uređaja i radnih prostora Odjela servisa i remonta;
- Koordiniranje radova više struka unutar radne grupe u svrhu istovremenog završetka radova te osiguranja pravovremenog izlaska vozila iz Odjela servisa i remonta;
- Izvješćuje Glavnog poslovođu o izvršenim dodjeljenim poslovima radi dobivanja novog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Glavni tehnolog odgovoran je Glavnom tehnologu odnosno neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • „D“ ili „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta	Šifra: 20-10-00
NAZIV POSLOVA	Poslovođa-tehnolog	Šifra: 21-00-08
OPIS POSLOVA		
• Zaprimanje radnih naloga za radnike, raspoređivanje poslova grupi radnika s kojom zajedno izvršava radni zadatak; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe dijagnosticiranja kvarova, preventivnog ili korektivnog održavanja vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Operativni dnevni preraspored i nadzor nad provođenjem rasporeda radnika za potrebe izvršenja ugovorenih vanjskih intervencija za potrebe ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticiranje najsloženijih kvarova vozila, agregata i opreme, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravka vezano za mehatroničarsku (automehaničarsku i autoelektričarsku), električarsku, autolimarsku-bravarsku, autolakirersku, tapetarsku i stolarsku struku odnosno za sve gore navedene struke; • Dijagnosticiranje složenih kvarova na specijalnim radnim strojevima, te utvrđivanje uzroka, težine i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaganje načina i obima popravaka vezano za sve struke; • Suraduje s Glavnim tehnologom i Glavnim poslovođom u organiziranju i izvođenju dijagnosticiranja najsloženijih kvarova koji zahtijevaju multidisciplinarni pristup; • Planiranje dnevnog preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Dijagnosticira kvarove na vozilima i agregatima, utvrđuje uzrok kvara, određuje način popravaka te upućuje vozila na popravak; • Izrađuje specifikacije potrebnog materijala, Zahtjeve za nabavu (programska aplikacija) i Radne naloge i Radne listove; • Po nalogu Glavnog tehnologa i Glavnog poslovođe, potpuno samostalno izvođenje radova, od zaprimanja, dijagnosticiranja, specifikiranja potrebnih rezervnih dijelova i roba, ugradnje istih, kontrole ispravnosti te predaje vozila, postrojenja i opreme ugovornim partnerima ili klijenatima; • Radi izvještaje o tehničkoj neispravnosti i ostale izvještaje po nalogu Glavnog poslovođe; • Planira kapacitete ljudskih i materijalnih resursa (raspored radnika i zauzetost, hala,kanala i dizalica) Odjela servisa i remonta; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada; • Dijagnosticira kvarove, obim investicijskog održavanja vozila postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načina popravka; • Pruža tehničku podršku Glavnom tehnologu i Glavnom poslovođi pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Zaprima radne naloge od Glavnog tehnologa ili Glavnog poslovođe te neposredno raspoređuje poslove radnicima prema njihovoj stručnosti i mogućnostima, te po potrebi zajedno s njima izvršava dobivene radne naloge, a po završetku preuzetih poslova vrši kontrolu kompletnosti i kvalitete izvedenih radova;		

- Kontrolira primjenu alata u Odjelu servisa i remonta, te nadzire pravilan i racionalan utrošak materijala;
- Brine za pravovremeno i kvalitetno izvršenje poslova za sebe i grupu radnika, za radnu disciplinu svoje brigade ili radnika Odjela servisa i remonta;
- Izrađuje Zahtjeve za nabavu uz korištenje aplikacija i kataloga rezervnih dijelova;
- Vodi i evidentira sve reklamacijske popravke, sve popravke u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu rješavanja svih reklamacijskih popravaka, svih popravaka u jamstvenom roku i «kulanc» jamstva na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim objektima Službe te na vozilima, sredstvima i opremi ugovornih partnera i klijenata;
- Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz svog djelokruga rada,
- Otvara i zatvara Radne naloge i vodi evidencije o vozilima, agregatima i opremi na popravku;
- Suraduje sa Službama ugovornih partnera radi pravovremenog dolaska vozila na preventivno održavanje;
- Suraduje sa Poslovnim sustavima-Službom osiguranja i procijeniteljima osiguravajućih kuća za utvrđivanje štete na vozilima, agregatima i opremi, na otvaranju radnih naloga za popravak;
- Vršiti kontrolu ugradnje rezervnih dijelova i roba, kontrolira kvalitetu i kompletnost izvršenja poslova održavanja na vozilima, agregatima i opremi ugovornih partnera i klijenata ;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Minimalno 7 specijalističkih znanja;
- Organizira podizanje materijala iz skladišta, uz odgovornost za njegovu pravilnu ugradnju;
- Evidentira sve poslove obavljene na preventivnom i korektivnom održavanju, te na vanjskim intervencijama u Odjelu servisa te potvrđuje završetak rada radnika po radnim nalogima koji su im dodjeljeni;
- Upotreba i poznavanje specijalnih uređaja i alata, potrebnih za popravak vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Suraduje sa Glavnim poslovođom radi operativnog rasporeda radnika, a u svrhu održavanja planiranih rokova popravaka i ostvarenja planske tehničke ispravnosti vozila ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi;
- Vođenje brige o primjeni mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta;
- Organiziranje svih radova preventivnog održavanja vozila Društva prema uputstvima propisanim tehnologijom održavanja vozila, strojeva i uređaja;
- Održava i brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja, opreme i alata u Odjelu servisa i remonta;
- Suradivanje s Odjelom tehničke podrške u svrhu pravovremenog osiguranja rezervnih dijelova, uređaja i opreme za preventivno i korektivno održavanje vozila, agregata i opreme ugovornih partnera i klijenata;
- Nadzor ispravnosti i funkcionalnosti, te čistoće, uređaja i radnih prostora Odjela servisa i remonta;
- Koordiniranje radova više struka unutar radne grupe u svrhu istovremenog završetka radova te osiguranja pravovremenog izlaska vozila iz Odjela servisa i remonta;
- Izvješćuje Glavnog tehnologa i Glavnog poslovođu o izvršenim dodjeljenim poslovima radi dobivanja novog rasporeda i potrebnih uputa za rad grupe radnika te planiranja radnih prostornih i ljudskih kapaciteta;
- Obavlja ostale poslove po nalogu Glavnog tehnologa i Glavnog poslovođe, odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Poslovođa-tehnolog odgovoran je Glavnom tehnologu i Glavnom poslovođi, odnosno neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • „D“ ili „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Automehaničar specijalist za teretna vozila i radne strojeve	Šifra: 21-10-24
OPIS POSLOVA		
• Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima nadležnog tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih, uređaja i opreme na vozilu; • Izvršava najsloženije radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja vozila i ostalih popravaka na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke; • Izvršava najsloženije radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja specijalnih radnih strojeva na temelju uputstava i preporuka proizvođača ili nadograditelja; • Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu • Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.; • Pravovremeno informira o stanju spremnika goriva, ulja, zraka i antifrizu, te o stanju zračnih, hidrauličnih, elektro instalacija te instalacijama dizel goriva, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova; • Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova; • Održava, servisira i popravljiva klima uređaje na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata; • Evidentira utrošak plina za klima uređaje na vozilima, sukladno pozitivnoj zakonskoj regulativi; • Održava sve mehaničke agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila; • Sudjeluje u dijagnosticiranju kvarova te popravljiva sve mehaničke agregate, opremu i uređaje na vozilima poslovnih partnera i klijenata; • Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja oto benzinske i plinske motore, dizel motore, ručne mjenjače, automatske mjenjače, pogonske osovine-diferencijale, kompresore, pokretače, alternatore, kočione diskove i disk pločice ili druge sklopove i opremu na vozilima; • Ispituje i kontrolira rad svih agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište; • Sudjeluje u izradi potrebnih uputa pri slanju dijelova na strojnu obradu, provjerava tolerancije i kvalitetu obrađenih dijelova; • Zaprma na popravak i predaje u skladište popravljene mehaničke uređaje, opremu i komponente; • Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja rotacionih elemenata: ležajeva, osovine, zupčanika, i slično; • Zamjenjuje neispravne dijelove sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene agregate upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema zahtjevima proizvođača; • Samostalno vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim ili vučnim vozilom; • Vodi brigu o ispravnosti i opremljenosti servisnog vozila za vanjsku intervenciju i/ili vozila za šlepanje sa potrebnim alatima, opremom, potrebnim rezervnim dijelovima, gorivom ili rashladnom tekućinom; • Evidentira početne i završne kilometre na servisnom vozilu i/ili vozilu za šlepanje, te predaje evidenciju nadležnom tehnologu; •		

- Samostalno izvršava najsloženije poslove i zadatke prema Radnim nalogima te kontrolira ispravnost vozila preuzetih u rad;
- Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 6 specijalističkih znanja iz područja: dizel motora, otto motora-benzinskih, otto motora plinskih, SPP plinskih instalacija, UNP plinskih instalacija, Ručnih mjenjača, automatskih mjenjača, diferencijala, kompresora, uređaja i ventila sustava zračnih instalacija, sustav dijagnostike na vozilima, opremi i elementima sustava kočenja, i slično;
- Održava sve mehaničke uređaje uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te standarda pri održavanju mehaničkih i električnih uređaja iz svojeg djelokruga rada;
- Demontira neispravne dijelove koje vraća u skladište kako bi mogao podignuti specificirane dijelove potrebne za popravak vozila, sukladno propisanom postupku;
- Održava čistoću i ispravnost povjerenih mu alata i opreme, te održava čist i uredan radni prostor iz svog djelokruga rada;
- Obavlja zamjenu svih mehaničkih, pozicija vozila ili vrši njihov popravak uz racionalno korištenje materijala, alata i radnog vremena, te se pridržava tvorničkih i općih uputstava i pravila struke;
- Izvješćuje nadležnog tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova;
- Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje nadležnom tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i potrebnih uputa za rad;
- Obavlja ostale poslove po nalogu nadležnog tehnologa odnosno neposredno nadređenog;

ODGOVORNOST	Automehaničar za teretna vozila i radne strojeve odgovoran je nadležnom tehnologu odnosno neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. • „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Autoelektričar specijalist za teretna vozila i radne strojeve	Šifra: 21-10-25
OPIS POSLOVA		
- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim Radnim nalogima nadležnog tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih i električnih agregata, uređaja i opreme na vozilu; - Izvršava najsloženije radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja vozila i ostalih popravaka na temelju uputstava i preporuka proizvođača vozila te sukladno pravilima struke; - Izvršava složene radne zadatke, kod operacija preventivnog i korektivnog održavanja specijalnih radnih strojeva na temelju uputstava i preporuka proizvođača ili nadograditelja; - Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu; - Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih elektro komponenti mehaničkih, hidrauličkih, pneumatskih sustava, sustava goriva, sustava rashladnog medija na vozilu itd.; - Pravovremeno informira o stanju elektro komponenti zračnih, hidrauličnih instalacija i elektro instalacija, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova; - Pravovremeno informira o stanju instalacija plina SPP i UNP na vozilima, ukoliko je za to osposobljen, te se pri održavanju pridržava tvorničkih uputstava pri izvođenju radova; - Održava elektroinstalacije sustava za poništavanje karata: PEL-poništivača, i daljinskih komandi te elektroinstalacije sustava za naplatu karata (e-tiketinga): validatora i vozačkog računala; - Održava i nadzire funkcionalnost i ispravnost elektroničkih brojača, audio uređaja, uređaja i instalacija za poništavanje karata, tahografa i elektroničkih mjernih instrumenata, alarmnog sustava na vozilima, LCD, LED-DOT i LED displeja za označavanje linija kretanja, FM –uređaja i ostalih elektroničkih uređaja na vozilima ugovornih poslovnih partnera i klijenata; - Održava sve električne agregate, uređaje i opremu te održava i izvodi sve elektro instalacije na vozilu prema posebnim uputstvima i planovima proizvođača vozila; - Sudjeluje u dijagnosticiranju kvarova te popravlja sve električne agregate, opremu i uređaje na vozilima poslovnih partnera i klijenata; - Ispituje i kontrolira rad svih elektro agregata, uređaja, sklopova i opreme za vrijeme probe na vozilu, te vrši povrat popravljenih rezervnih dijelova u skladište; - Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene električne uređaje, opremu i komponente; - Ispituje i utvrđuje ispravnost izolacije i stupanj mehaničkog istrošenja kolektora i slično; - Zamjenjuje neispravne dijelove sklopova, ispituje i dotjeruje popravljene agregate upotrebom instrumenata i probnih stolova, prema zahtjevima proizvođača; - Samostalno vrši sve vrste popravaka, pri izlasku na vanjsku intervenciju, kada se koristi servisnim ili vučnim vozilom;		

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

ODGOVORNOST	Autoelektričar specijalist za teretne vozila i radne strojeve odgovoran je neposredno nadređenom i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi; Ogovara za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka;
-------------	--

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
SSS	mehatroničkog, strojarskog, elektro ili drugog tehničkog usmjerenja	
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu. „C“ kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o radnom iskustvu - Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/ Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Kontrolor nivoa tekućina vozila i nadoliv goriva	Šifra: 21-10-26
OPIS POSLOVA		
• Obavlja sve vrste jednostavnih poslova dnevnj njezi vozila u sklopu redovnih zadataka dnevne njege vozila; • Provjerava propuštanja ulja iz sklopova, te prema potrebi nadoliv, u skladu sa nalogima i uputama Kontrolora ispravnosti vozila; • Pregledava prostor motora, a osobito obraća pažnju na stanje klinastog remenja; • Toči gorivo u vozila; • Pregledava razine ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, pregledava razinu rashladne tekućine; • Nadolijeva ulja i rashladne tekućine, u skladu sa nalogima Kontrolora ispravnosti vozila; • Evidentira uočena stanja; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, količine utrošenog materijala i izvještav Kontrolora ispravnosti vozila; • Vodi brigu za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja i alata; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	• Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je Glavnom poslovođi odnosno neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS/KV	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/ Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Točioc-mazač	Šifra: 21-10-27
OPIS POSLOVA		
• Obavlja sve redovne zadatke dnevne njege vozila; • Pregledava prostor motora, a osobito obraća pažnju na stanje klinastog remenja; • Pregledava razine ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, pregledava razinu rashladne tekućine; • Podmazivanje vozila sukladno dobivenom rasporedu od Kontrolora ispravnosti vozila odnosno Glavnog poslovođe; • Toči gorivo u vozila; • Nadolijeva ulja i rashladne tekućine, u skladu sa nalogima; Kontrolora ispravnosti vozila; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, količine utrošenog materijala i izvještava Kontrolora ispravnosti vozila; • Brine za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja i alata; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Točioc-mazač je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je Glavnom poslovođi odnosno neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS/KV	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godine	SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba održavanja/ Odjel servisa i remonta/Grupa održavanja	Šifra: 20-10-10
NAZIV POSLOVA	Serviser za održavanje parkirnih automata	Šifra: 21-10-28
OPIS POSLOVA		
- Izvršava poslove i zadatke prema dodjeljenim radnim nalogima nadležnog tehnologa, te kontrolira ispravnost svih mehaničkih,elektroničkih i električnih komponenti parkirnih automata i opreme, - Izvršava radne zadatke manje složenosti, operacije preventivnog, korektivnog održavanja; sustava parkirnih automata i ostale popravke na temelju uputstava, preporuka proizvođača automata i pravila struke; - Održava i kontrola automate kroz svakodnevnu provjeru funkcionalnosti automata - Brine se o ispravnosti službenog vozila; - Održava čistoću mehaničkih i elektroničkih dijelova, te podešava i ispituje iste; - Dijagnosticira neispravnosti te vrši izmjena neispravnih dijelova; - Vodi knjigu evidencije o dnevnom radu, mjesečnom i tromjesečnom održavanju; - Održava uređaje polubranika na zatvorenim parkirnim sustavima; - Izrađuje mjesečna izvešća stanja parkirne opreme zatvorenih sustava, parkirnih automata te izvršenih popravaka; - Podiže potreban materijal iz skladišta i odgovara za njegovu racionalnu i namjensku potrošnju, odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu ispitnih naprava i uređaja te instrumenata i alata koji su mu povjereni na upotrebu; - Ispituje i vrši regulaciju i popravak svih elektroničkih, električnih i mehaničkih sustava, na parkirnim automatima i opremi, - Pravovremeno informira o stanju elektroničkih sustava upravljačkih jedinica i uređaja te njihov utjecaj na rad mehaničkih komponenti, koristeći pritom tvorničke upute pri izvođenju radova popravaka na navedenim uređajima; - Kontrolira i zamjenjuje dotrajale dijelove, rastavlja i sastavlja elektrike i elektroničke komponente uređaje parkirnih automata; - Zaprima na popravak i predaje u skladište popravljene električne i elektroničke pozicije automata; - Kontinuirano se usavršava i stječe specijalistička znanja, putem tečajeva ili organiziranih tematskih školovanja uz izdavanje potvrda ili diploma. Usvaja minimalno 3 specijalistička znanja iz područja: održavanja mehaničkih, električnih i elektroničkih komponenti parkirnih automata i slično; - Izvešćuje nadležnog -tehnologa o izvršenom poslu radi potvrde završetka radova; - Potvrđuje početak novog radnog zadatka ili ukoliko nema već dodjeljenih radnih zadataka prijavljuje nadležnom -tehnologu da je bez dodjeljenog radnog zadatka te traži dodjelu novog radnog zadatka kao i eventualno potrebnih uputa za rad; - Obavlja sve ostale poslove po nalogu Glavnog poslovođe odnosno neposredno nadređenog. - Održava uređaje polubranika na zatvorenim parkirnim sustavima; - Izrađuje mjesečna izvešća stanja parkirne opreme zatvorenih sustava, parkirnih automata te izvršenih popravaka;		
ODGOVORNOST	Serviser za održavanje parkirnih automata je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Serviser za održavanje parkirnih automata je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja; Za svoj rad odgovara Glavnom poslovođi odnosno neposredno nadređenom;	

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• elektrotehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

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

• Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove; • Pruža tehničku podršku pri realizaciji jamstava na robe i rezervne dijelove; • Prati stručnu literaturu iz područja tehnologije i održavanja; • Obavlja ostale poslove po nalogu Rukovoditelja službe;		
ODGOVORNOST	Voditelj grupe tehničke podrške odgovoran je Rukovoditelju službe tj neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi Odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi Voditelj grupe tehničke podrške je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VSS mag.struke	• Tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VSS/mag.
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

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

ugovornih partnera po kvantiteti i strukturi; • Sudjeluje u procjeni nastalih šteta na osiguranim sredstvima poslovnih partnera i klijenata; • Evidentira i surađuje s Poslovnim sustavima, Odjelom ZNR-a, za odvoz opasnog i neopasnog otpada; • Organizira opremanje novih vozila ugovornih partnera; • Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela; • Upravlja i odgovara za ljudske i materijalne resurse u funkciji realizacije vanjskih intervencija, preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i opreme ugovornih partnera i klijenata; • Organizira operativni dnevni raspored radnika na preventivnom i korektivnom održavanju vozila ugovornih partnera i klijenata uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Organizira operativni raspored radnika za vanjske intervencije sukladno preuzetim ugovornim obavezama ugovornih partnera i klijenata; • Sudjeluje u izradi planova kadrova, godišnjih odmora, investicija i investicionog održavanja u procesu rada kojeg vodi; • Nadzire ispravnost, funkcionalnost i čistoću strojeva, uređaja i radnih prostora, te primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu servisa i remonta; • Suraduje s ostalim organizacijskih jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Odjela, Grupe i Službe u cjelini; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz djelokruga rada Odjela; • Obavljanje svih ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja;		
ODGOVORNOST	Glavni poslovođa odgovoran je Voditelju odjela servisa i remonta tj neposrednom rukovoditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi; Ogovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; Odgovoran je neposrednom rukovoditelju u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VŠS/SSS Bacc.struke/specijalist	• Tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	3 godine	VŠS/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Referent obrade podataka I	Šifra: 30-00-06
OPIS POSLOVA		
• Zatvara naloge za plaćanje dnevne parkirne karte po izvršenim uplatama; • Radi evidenciju plaćanja naloga za plaćanje dnevnih parkirnih karata po reklamacijama; • Usklađuje salda potraživanja sa nadležnom Službom; • Kontrolira i usklađuje analitičke evidencije; • Obavlja pripremu podataka za rješavanje reklamacija; • Obavlja pripremu podataka za izradu opomena i ovrha; • Obavlja objedinjavanje potraživanja po DPK; • Izdaje račune za pravne osobe; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi kupoprodajnih ugovora; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog Rukovoditelja; • Za svoj rad neposredno odgovara Rukovoditelju; • Priprema i izrađuje operativna izvješća za Službu parkirališta; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe, odnosno neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Referent obrade podataka I je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Oспособljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
		VŠS/SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Referent obrade podataka II	Šifra: 30-00-07
OPIS POSLOVA		
• Zatvara sporne naloge za plaćanje dnevne parkirne karte po izvršenim uplatama; • Radi evidenciju plaćanja naloga za plaćanje dnevnih parkirnih karata po reklamacijama; • Izdaje račune za prave osobe s osnva DPK; • Obavlja pripremu podataka za rješavanje reklamacija ; • Evidentira promjenu korisnika po MUP podacima na osnovi kupoprodajnih ugovora; • Obavlja objedinjavanje (združivanje) potraživanja po DPK; • Priprema i izrađuje operativna izvješća za Rukovoditelja; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Referent obrade podataka II je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	3 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta	Šifra: 30-00-00
NAZIV POSLOVA	Referent obrade podataka III	Šifra: 30-00-08
OPIS POSLOVA		
• Izrađuje analitiku poslova «pauka»; • Izrađuje blagajničko poslovanje sa izradom blagajničkog izvješća; • Knjiži uplate po izvješću FINA-e,; • Obavlja izmjenu podataka po nalogima sukladno kupoprodajnim ugovorima; • Priprema vjerodostojnu dokumentaciju vezano uz utuženje potraživanja; • Usklađuje salda potraživanja po stavkama sa nadležnom Službom; • Priprema prijedloge odgovora na upite, pritužbe i reklamacije sukladno proceduri; • Evidentira naloge o premještanju vozila i pokušaju premještanja vozila; • Evidentira naloge izdanih vozila na odgodu plaćanja; • Priprema opomene pred tužbu; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe parkirališta;odnosno neposredno nadređenog; • Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom;		
ODGOVORNOST	Referent obrade podataka III je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Referent parkirališta	Šifra: 30-10-12
OPIS POSLOVA		
• Izrađuje raspored radnog vremena kontrolora i naplatničara na otvorenim i zatvorenim parkiralištima; • Izrađuje evidenciju radnih sati kontrolora i naplatničara na otvorenim i zatvorenim parkiralištima; • Izrađuje prijedloge za poboljšanje efikasnosti i ekonomičnosti poslovanja; • Obavlja usklađenja financijskih podataka sa stručnim službama; • Izrađuje izvještaje vezane za poslovanje; • Prati i kontrolira procese izdvojenih blagajni na parkirnim sustavima; • Brine o stanju ispravnosti automatskih blagajni na parkiralištima; • Brine o ispravnom izdavanju računa te o primjeni fiskalizacije na blagajnama; • Kontrolira i sudjeluje u izradi naloga za fakturiranje usluga parkiranja zbog zauzeća parkirališta; • Brine o stanju vertikalne i horizontalne signalizacije i stanju kolnika na parkiralištima; • Obavlja i druge poslove iz okvira poslovanja gotovim novcem i obavlja analize od interesa za Službu parkirališta, koje mu po zahtjevu izdaje neposredno nadređeni; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Referent parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Referent parkirališta je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog ili tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI rutinski	VRIJEME 1 godina	SPREMA VŠS/SSS/PrvostupnikSSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba parkirališta/Grupa garaža i parkirališta	Šifra: 30-00-10
NAZIV POSLOVA	Koordinator	Šifra: 30-10-13
OPIS POSLOVA		
• Koordinira poslove unutar Grupe garaža i parkirališta te poslove s ostalim organizacijskim jedinicama unutar Društva, te poslovnim partnerima; • Analizira prihode i rashode Grupe garaža i parkirališta te dostavlja rezultate Voditelju poslova garaža i parkirališta; • Izrađuje izvještaje vezane uz poslovanje; • Izrađuje izvještaje vezane uz oštećenja opreme i sredstava te surađuje sa stručnim službama vezano uz naknadu štete; • Sudjeluje u kontrolori izvještaja temeljenih na poslovanju gotovog novca u Službi parkirališta; • Obavlja i druge poslove iz okvira poslovanja gotovim novcem po nalogu Voditelja poslova garaža i parkirališta; • Koordinira aktivnosti sa Službom održavanja vezano uz popravke parkiranih automata, vertikalne i horizontalne signalizacije te saniranja oštećenih kolnika na parkiralištima; • Koordinira aktivnosti vezane uz manifestacije koje se održavaju na parkiralištima; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Koordinator je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Koordinator je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	

KVALIFIKACIJA

VRSTA KVALIFIKACIJE		USMJERENJE	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS		• Društvenog ili tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI		• Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI		VRIJEME	
rutinski		1 godina	
SPREMA		VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI		• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta/ Grupa premještanja vozila		Sifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe premještanja vozila		Sifra: 30-20-01
OPIS POSLOVA			
• Prati i analizira postojeću organizaciju Društva te u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta ,procesu zapošljavanja,obrazovanja, motiviranja,napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; • Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Organizira, koordinira i kontrolira rad grupe premještanja vozila; • Određuje dužnosti radnicima neposredno ili putem koordinatora; • Predlaže mjere za unaprijeđenje i racionalizaciju rada u Službi; • Priprema podloge za izradu plana poslovanja; • Predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada i povećanje prihoda; • Prati stanje opreme i sustava te predlaže mjere za održavanje istih; • Koordinira aktivnosti sa Prometnim redarstvom , MUP-om, inspekcijskim službama i partnerima te davateljima usluga; • Odgovara za izvještaje iz djelokruga rada Grupe • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog; • Za svoj rad odgovoran je neposredno nadređenom;			
ODGOVORNOST	Voditelj grupe premještanja vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Voditelj grupe premještanja vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• VSS/VŠS Magistar struke ili Prvostupnik	• društvenog ili tehničkog smjera		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
rutinski	3 godine	VSS/VŠS Magistar struke ili Prvostupnik	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Koordinator	Šifra: 30-20-06
OPIS POSLOVA		
- Izrađuje analitiku poslova pauka prati i priprema izvješća; - Izrađuje i kontrolira dnevnu dinamiku rada posada specijalnog vozila pauk i njihovu učinkovitost te predlaže popravne radnje; - Izrađuje dnevne evidencije rada i vrši pripremu za obračun plaća; - Evidentira naloge o premještanju vozila i pokušaju premiještanja vozila; - Evidentira naloge izdanih vozila na odgodu plaćanja; - Izrađuje objedinjeno dnevno izvješće o radu; - Radi tjedne planove rada zaposlenika grupe za premiještanje poštujući zakonske propise za odnosna radna mjesta; - Koordinira poslove unutar Grupe, kao i sa ostalim organizacijskim jedinicama unutar Društva i poslovnim partnerima; - U radu komunicira sa službama jedinica lokalne samouprave „ Prometnog redarstva , MUP-a ,komunalnog redarstva i službama unutar društva te surađuje u organizaciji dogovorenih aktivnosti i dinamici njihovog izvršenja; - Odgovara za korištenje opreme i odjeće sukladno važećim pravilnicima; - Kontrolira rad posada vozila pauk i prati učinkovitost rada te organizira rad u smjeni; - Izdaje naloge posadama specijalnog vozila pauk sukladno prioritetima i posebnim zahtjevima; - Kontrolira izdane naloge i njihovo izvršenje te korištenje radnog vremena; - Prati ponašanje radnika, odnos prema opremi i strankama te predlaže korektivne mjere; - Izrađuje dnevna izvješća te predlaže korektivne mjere za uočene nepravilnosti u radu; - Sudjeluje u radu na pripremi planova rada , prati njihovu realizaciju te po potrebi operativno nalaže radnje posadama vozila; - Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog.		
ODGOVORNOST	Koordinator je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Koordinator je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE tehničkog ili društvenog smjera	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS		
OSTALI UVJETI	- Etičnost - Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
rutinski	1 godina	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom iskustvu - intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila		Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk		Šifra: 30-20-03
OPIS POSLOVA			
• Zaprima naloge za premještanje nepropisno parkiranih vozila; • Uočava nepropisno zaustavljena i parkirana vozila, slika i šalje na odobrenje za daljnje postupanje prema prometnom redarstvu ili MUP-u; • Po odobrenju ispisi naloge i ostavlja ih na vozilu za koje je nalog izdan i odobren; • Pomaže vozaču u postupcima premještanja nepropisno parkiranih vozila osim u poslovima za koje nema kvalifikaciju(upravljanje vozilom, upravljanje dizalicom); • U slučaju neizvršenja naloga, slika mjesto radnje radi utvrđivanja stanja; • Popunjava radni list sa detaljnim opisom rada smjene; • Pounjava evidenciju izdanih naloga kako slijedi : - Nalozi prom. Redarstva - Nalozi MUP-a - Ostali nalozi po pozivu(akcije za grad i sl.) - Nalozi po zahtjevu posade vozila odobreni od strane prom.redarstva • U svakoj od navedenih kategorija potrebno je napisati i status (odobreno,odbijeno); • Evidenciju po završetku smjene daje na ovjeru nadređenoj osobi-koordinatoru; • Radi izvješća o incidentnim situacijama i i odmah ih šalje sukladno propisanoj proceduri; • Odgovoran je za ispravnost , kompletnost i funkcionalnost komunikacijske opreme u vozilu; • Može obavljati i i druge poslove u tvrdnji za koje je osposobljen , po posebnom nalogu voditelja; • Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom;			
ODGOVORNOST	Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Pomoćnik vozača specijalnog vozila pauk je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS	• tehničkog ili društvenog smjera		
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
rutinski	1 godina	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji, • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prakirališta Grupa premještanja vozila	Šifra: 30-00-20
NAZIV POSLOVA	Vozač specijalnog vozila „pauk“	Šifra: 30-20-05
OPIS POSLOVA		
• Upravlja specijalnim vozilom; • Upravlja dizalicom za premještanje vozila; • Skrbi o ispravnosti vozila i dizalice, a o nedostacima pismeno izvješćuje koordinatora i vođitelja; • Obavlja kontrolu ispravnosti svjetlosnih uređaja i tahografa, sukladno pozitivnim propisima; • Odgovoran je za primjenu mjera zaštite na radu cjelokupne posade specijalnog vozila; • Za uočeno nepropisno parkirano vozilo daje operativni nalog za postupanje pomoćniku vozača i vrši pripremu za radnju podizanja; • Odgovoran je za racionalan i učinkovit rad posade i vozila i korištenje radnog vremena te realizaciju plana; • Vodi knjigu vozila i daje dnevno izvješće o stanju vozila; • Odgovoran je za provođenje ZSPC; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog; • Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom;		
ODGOVORNOST	Vozač specijalnog vozila „pauk“ je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla; Vozač specijalnog vozila „pauk“ je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
SSS ili stručna osposobljenost	• Vozač motornih vozila	
OSTALI UVJETI	• Etičnost • Osposobljenost za rad na računalu • C kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS ili stručna osposobljenost
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/Odjel prodaje i marketinga	Šifra: 40-10-00
NAZIV		Šifra:
POSLOVA	Voditelj odjela prodaje i marketinga	41-00-09
OPIS POSLOVA		
• Organizira rad, koordinira i rukovodi Odjelom prodaje i marketinga sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Potpisuje ulazne računa na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava /robe, radovi i usluge/ izvršene u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Supotpisuje izlazne račune koji se izrađuju u Odjelu za prodane pakete usluga u svim vidovima prodaje, za usluge ugovorenih i povremenih prijevoza te ih dostavlja ovlaštenoj Službi na kontrolu i supotpisivanje; • Supotpisuje izlazne račune koji se izrađuju u Odjelu temeljem dobivenih podloga iz organizacijskih jedinica, te ih dostavlja ovlaštenoj Službi na kontrolu i supotpisivanje; • Obavlja nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje sve ugovore u dijelu svoje ovlasti i odgovornosti ; • Supotpisuje prijedloge odluka direktora Društva i odluke iz djelokruga rada Odjela, internu i eksternu korespondenciju, Zahtjeve za nabavu i Narudžbe iz djelokruga rada Odjela; • Izrađuje financijske kalkulacije u suradnji sa korisnicima, prema zahtjevima jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata; • Predlaže mjere za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Odjela; • Sudjeluje u izradi Plana nabave Društva; • Sudjeluje u upravljanju sustavom javnih bicikli; • Prati financijsku realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela; • Prati i predlaže mjere te poduzima radnje za optimiranjem troškova nabave na nivou Odjela; • Analizira tržište i predlaže mjere u cilju povećanja prihoda Društva; • Izrađuje izvještaj o radu Odjela; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Voditelj odjela prodaje i marketinga odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. Voditelj odjela prodaje i marketinga je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na	

bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi. Odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.		
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VSS Magistar struke	društvenog ili prirodnog smjera	
OSTALI UVJETI	- Komunikacijske vještine - Osposobljenost za rad na računalu - B kategorija	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
stručni	3 godine	VSS/Magistar struke
PROVJERA		
SPOSOBNOSTI	- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom stažu - Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/ Grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe prodaje	Šifra: 41-10-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira i koordinira rad unutar grupe prodaje; • Naručuje sve vrste paketa usluga; • Organizira rad, koordinira i rukovodi Grupom prodaje sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima / Zakon o zaštiti potrošača.../ internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, povelnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u rješavanju dnevne problematike; • Supotpisuje ulazne račune iz područja ovlasti i odgovornosti „Odjela“, na likvidacijskom pečatu lijevo te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluge) izvršena u kvaliteti, kvaniteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornih odnosa; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu za potrebe društva koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Grupe; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Grupe; • Izrađuje prijedloge za unapređenje prodaje i kvalitete usluga te kreiranje novih usluga i prodajnih kanala; • Izrađuje analizu prodaje; • Odgovoran je za upravljanje odnosima s korisnicima; • Prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Grupe; • Supotpisuje internu i eksternu korespondenciju, izrađuje Zahtjeve za nabavu, ponude iz djelokruga rada Grupe, supotpisuje Ugovore s ugovornim partnerima; • Izrađuje izdatnice u sustavu Point za sve potrebne artikle; • prati evidenciju radnih sati u Point-u; • Informira nadređenog, te radnike Grupe u cilju obavljanja poslova i funkcioniranja Grupe; • sudjeluje u projektu implementiranja RCC i u razvoju sustava; • sudjeluje u korespondenciji s poslovnim partnerima vezano za ugovorne poslove Grupe prodaje; • Sudjeluje u informiranju i edukaciji korisnika i prodajnog osoblja; • sudjeluje u pisanoj i usmenoj korespondenciji s korisnicima usluga; • Izrađuje izlazne račune za korisnike subvencioniranog programa; • Izrađuje specifikacije za narudžbu svih vrsta karata; • Obavlja potrebne administrativne poslove za potrebe Grupe; • Provodi zakone i propise glede zaštite potrošača te vrši nadzor nad njihovim provođenjem; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti .	

		Odgovorano je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE		USMJERENJE	
VŠS/SSS Prvostupnik/SSS		Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI		Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI		VRIJEME	SPREMA
Stručni		2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA		- CV - Dokazi o kvalifikaciji - Dokazi o radnom stažu - Intervju	
SPOSOBNOSTI			

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/Odjel prodaje i marketinga/ Grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Voditelj smjene	Šifra: 41-00-01
OPIS POSLOVA		
• Prodaje sve pakete usluga korisnicima; • Izrađuje dnevnu evidenciju prisutnosti na radu radnika koji obavljaju poslove prodaje i radnika na ispomoći u svojoj smjeni; • Provodi inventuru svih prodajnih artikala i akontiranog novca redovnom prodajnom osoblju i radnicima na ispomoći; • Organizira rad prodavača unutar Grupe prodaje i nadzire i prati rad prodavača na prodajnim mjestima; • Zadužuje i razdužuje prodajno osoblje potrebnim prodajnim artiklima; • Zaduživanje/razduživanje prometnika kartama; • Zaduživanje/razduživanje vozača kartama, te vodi računa o zalihama akontiranih karata vozača; • Zaprima zalihe svih prodajnih artikala i prenosi u aplikativni dio; • Prati sve vrste prodajnih artikala, te obavještava neposrednog nadređenog o narudžbi; potrebnih količina koje su potrebne za nesmetano obavljanje poslovnih procesa; • Prati stanje, naručuje i distribuira sitni novac za potrebe prodavača; • Obavlja razduživanje prodajnog osoblja; • Obavlja povrat artikala na skladište; • Priprema prodajne artikle za rashod Komisiji i priprema potrebne dokumentacije za rashod; • Izrada dnevnog izvještaja maloprodaje; • Naručuje potrebne količine sitnog novca za odvijanje poslovnog procesa i distribuira ga prodavačima; • Kontrolira dnevni utržak i predaje ga zaštitarskoj službi u svojoj smjeni; • Obavlja potrebne administrativne poslove; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovorna je osoba za sve segmente rada iz organizacijskog djela kojim rukovodi. Odgovoran je neposredno nadređenom. Odgovorna je osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja grupe. Odgovorna je osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanje.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	URIJEME	SPREMA
Rutinski	2 godine	VŠS/ SSS Prvostupnik/SSS
PROVJERA	• Životopis • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • -intervju	
SPOSOBNOSTI		

	•	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Referent veleprodaje	Šifra: 41-00-05
OPIS POSLOVA		
• Organizira rad prodavača unutar Grupe prodaje; • Nadzire i prati rad prodavača na prodajnim mjestima; • Vodi dnevnu evidenciju prisutnosti na radu prodajnog osoblja; • Zadužuje i razdužuje prodajno osoblje potrebnim prodajnim artiklima; • Zaduživanje/razduživanje prometnika kartama • Zaduživanje/razduživanje vozača kartama, te vodi računa o zalihama akontiranih karata vozača; • Zaprima zalihe svih prodajnih artikala i prenosi u aplikativni dio; • Prati sve vrste prodajnih artikala, te obavještava neposrednog nadređenog o narudžbi potrebnih količina koje su potrebne za nesmetano obavljanje poslovnih procesa; • Svakodnevno obavlja inventuru i kontrolu prodajnih artikala i novca prodavača prilikom preuzimanja i predaje smjene; • Prati stanje, naručuje i distribuira sitni novac za potrebe prodavača; • Obavlja razduživanje prodajnog osoblja; • Obavlja povrat artikala na skladište; • Priprema prodajne artikle za rashod Komisiji i priprema potrebne dokumentacije za rashod; • Kontrolira dnevni utržak i predaje ga zaštitarskoj na kraju dnevne prodaje; • Izrada dnevnog izvještaja prodaje ; • Prodaje sve pakete usluga korisnicima; • Izdaje potvrde o relaciji i cijeni koštanja; • Odgovoran je za upravljanje odnosa s korisnicima; • Obavlja potrebne administrativne poslove; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti .Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS

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

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/Grupa prodaje	Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Prodavač	Šifra: 41-00-03
OPIS POSLOVA		
• Obavlja prodaju svih prodajnih artikala; • Izdaje potvrde o relaciji i cijeni koštanja; • Obavlja naplatu „pokušaja premještanja vozila“ i DPK; • Obavlja produženje povlaštene parkirne karte temeljem dostavljenih Izvoda iz Službe financija; • Obavlja produženje PPK/izmjenu podataka korisnika unutar sustava temeljem prosljeđene elektronske pošte od strane korisnika; • Prodaje karte vozačima; • Prati zalihe artikala na zaduženju i pravovremeno obavještava voditelja smjene o potrebnim količinama; • Izrađuje Izvještaj dnevnog prometa prodaje, specificira dnevni utržak novca i ostalih načina plaćanja; • Vodi brigu o urednosti radnog mjesta; • Pružaju korisnicima usluge informativnog karaktera za sve što je u okviru poslovanja Grupe prodaje; • Zaprimaju reklamacije korisnika u pisanom obliku; • Obavlja sortiranje i arhiviranje zaprimljene dokumentacije od strane korisnika usluga; • Obavlja administrativne poslove za potrebe Grupe prodaje; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti . Odgovoran je neposredno nadređenom	
KVALIFIKACIJA		
• SSS	• Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	-	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• Životopis • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/Grupa prodaje		Šifra: 40-10-10
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent prodaje		Šifra: 41-00-07
OPIS POSLOVA			
• Praćenje i dokumentiranje zaprimanja i povrata svih prodajnih artikala; • Zaprimanje narudžbi, izdavanje ponuda; • Fakturiranje subvencioniranog programa; • Kontrola prodaje i izrada dnevnog, tjednog i mjesečnog obračuna prodanih karata i upisanih prava /maloprodaja-veleprodaja/; • Uređuje i prati prodaju svih artikala s pravnim osobama; • Izrađuje zbirna dnevna i mjesečna izvješća o prodanim kartama pravnim osobama; • Analiza i praćenje prodaje po prodajnim mjestima; • Odgovoran je za upravljanje odnosima s korisnicima; • Izrada potrebne dokumentacije za normalno odvijanje poslovnih procesa unutar Grupe prodaje; • Zaprima zalihe svih prodajnih artikala i prenosi na stanje zaliha u aplikativnom dijelu • Naručuje sve vrste prodajnih artikala; • Naručuje potrebne materijale za nesmetano obavljanje poslovnih procesa unutar Grupe prodaje; • Evidentira sate rada po radnicima, kontrolira i organizira obradu tih podataka za potrebe organizacijske jedinice i Službe financija; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;			
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti .Odgovoran je neposrednom voditelju.		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
Stručni	2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/	Šifra:
	Odjel prodaje i marketinga/ Grupa marketinga	40-10-20
NAZIV POSLOVA	Voditelj grupe marketinga	Šifra: 41-20-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira i koordinira rad unutar grupe marketinga; • Naručuje sve vrste paketa usluga; • Organizira rad, koordinira i rukovodi Grupom marketinga sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima / Zakon o zaštiti potrošača.../ internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, povelnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u rješavanju dnevne problematike; • Prati kapacitete i obujam naručenih i prodanih vožnji; • Prati i vodi evidenciju i način rada iznajmljivanja bicikla na terminalu Mono longo; • Obavlja izračun ponuda po upitu te ih upisuje u mapu; • Izrađuje evidenciju o broju prodanih vožnji te radi mjesečne izvještaje; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Grupe; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Grupe; • Izrađuje prijedloge za unapređenje prodaje i kvalitete usluga te kreiranje novih usluga i prodajnih kanala; • Odgovoran je za upravljanje odnosima s korisnicima; • Prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Grupe; • Supotpisuje internu i eksternu korespondenciju, izrađuje Zahtjeve za nabavu, ponude iz djelokruga rada Grupe, supotpisuje Ugovore s ugovornim partnerima; • Prati evidenciju radnih sati u Point-u; • Informira nadređenog, te radnike Grupe u cilju obavljanja poslova i funkcioniranja Grupe; • Sudjeluje u korespondenciji s poslovnim partnerima vezano za ugovorne poslove Grupe marketinga; • Sudjeluje u pisanoj i usmenoj korespondenciji s korisnicima usluga; • Provođi zakone i propise glede zaštite potrošača te vrši nadzor nad njihovim provođenjem; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Obavlja druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti . Odgovoran je neposredno nadređenom.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VŠS/SSS Prvostupnik/SSS	• Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VŠS/SSS Prvostupnik/SSS

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

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale/Odjel prodaje i marketinga/Grupa marketinga	Šifra: 40-10-20
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent marketinga	Šifra: 41-20-02
OPIS POSLOVA		
• Na temelju dnevno dobivenih upita dostavlja ponude; • Komunicira sa naručiteljima vožnje; • Nakon realizirane vožnje, po ponudi izrađuje fakturu; • Obavlja analizu rada, usporedbe, izvještaje i ostale poslove na zahtjev neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti .Odgovoran je neposrednom nadređenom;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS/VŠS Magistar struke/Prvostupnik	• Društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni	2 godine	VSS/VŠS Magistar struke/Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/Grupa za prijevoz		Šifra: 40-10-30
NAZIV POSLOVA	Vozač I		Šifra: 41-30-01
OPIS POSLOVA			
• Provodi dnevni preventivni regled vozila i priprema vozilo prije početka vožnje radi utvrđivanja njegove ispravnosti i opremljenosti u skladu s propisima i normativnim aktima; • Vodi brigu o zaduženom vozilu te obavješćivanje nadređenog o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja; • Upravlja autobusom u javnom prijevozu putnika, unutarnjem i međunarodnom; • Obavlja vožnje prema dogovorenom planu puta, o svim promjenama na zahtjev korisnika izvještava nadređenog; • Prijavljuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počinu štetu „trećim osobama“; • Redovito koristi tahografske listiće u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu; • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i putnike prema vrsti prijevoza; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog nadređenog;			
ODGOVORNOST	Vozač I je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Vozač je odgovoran je za resurse koje koristi u obavljanju poslova vozača. Odgovoran je za obavljanje poslova i provođenje zaduženja iz opisa poslova sukladno donesenim uputstvima. Odgovoran je neposredno nadređenom.		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS	Srednješkolsko obrazovanje		
OSTALI UVJETI	„D“ kategorija COD 95 Komunikacijske vještine		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
Rutinski	1 godina	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrole naplate/ Odjel prodaje i marketinga/ Grupa za prijevoz	Šifra: 40-10-30
NAZIV POSLOVA	Vozač II	Šifra: 41-30-02
OPIS POSLOVA		
• Provodi dnevni preventivni regled vozila i priprema vozilo prije početka vožnje radi utvrđivanja njegove ispravnosti i opremljenosti u skladu s propisima i normativnim aktima; • Vodi brigu o zaduženom vozilu te obavješćivanje nadređenog o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja; • Upravlja autobusom u unutarnjem javnom prijevozu putnika; • Za potrebe internog transporta parkira vozila u garaži, odvozi vozila na tehnički pregle i servise; • Obavlja vožnje prema dogovorenom planu puta, o svim promjenama na zahtjev korisnika izvještava nadređenog; • Prijavljuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počinu štetu „trećim osobama“; • Redovito koristi tahografske listiće u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu; • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i putnike prema vrsti prijevoza, • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Vozač II je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Vozač je odgovoran je za resurse koje koristi u obavljanju poslova vozača. Odgovoran je za obavljanje poslova i provođenje zaduženja iz opisa poslova sukladno donesenim uputstvima. Odgovoran je neposredno nadređenom;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	Srednješkolosko obrazovanje	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	1 godina	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate/ Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Kontrolor	Šifra: 42-00-03
OPIS POSLOVA		
• Obavlja kontrolu putnih karata kontrolorskim uređajem; • Kontrolira ispravnost sustava naplate; • Kontrolira odvijanje voznog reda; • Kontrolira čistoću vozila; • Kontrolira urednost prometnog osoblja u autobusima i način njihova rada i ponašanja prema putnicima; • Kontrolira izdavanja i naplaćivanja putnih karata od strane vozača; • Kontrolira putnike u cilju utvrđivanja njihove legitimne vožnje; • Izdaje Obavijest putniku koji se zatekne u prekršaju a ne želi platiti dodatnu i putnu kartu u autobusu; • Izdaje i naplaćuje dodatnu i putnu kartu iz kontrolorskog uređaja putniku zatečenom u prekršaju, u koliko je putnik voljan platiti dodanu i putnu kartu u autobusu; • Po završetku smjene predaje obračun za naplaćene dodatne i putne karte na blagajni Društva; • Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti prometnih radnika Društva; • Podnosi dnevni izvještaj o svom radu i uočenim nepravilnostima; • Radi prijenos podataka prije i poslije završetka smjene ako nema brigadira; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladnu aktima Društva; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja; Odgovoran je neposredno nadređenom;	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Srednja stručna sprema	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski		SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate/ Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Referent kontrole	Šifra: 42-00-05
OPIS POSLOVA		
• Izvršava operativne poslove u Odjelu kontrole; • Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela; • Izrađuje dnevne, tjedne i mjesečne izvještaje o izvršenom radu kontrolora i uočenim nepravilnostima te ih dostavlja voditelju; • Naplaćuje dodatnu i putnu kartu putnicima u programu; • Predaje utržak na za to određeno mjesto; • Kontrolira upisana prava na RCC kartice koji su u propisanom roku dostavljene na uvid radi poništenja kazne, te im poništava kaznu i deblokira RCC karticu; • Voditi evidenciju o pronađenim i vraćenim RCC karticama; • Unosi i obrađuje podatke o prekršiteljima u programu za obradu podataka; • Provjerava upisano pravo na RCC karate u „RCC programu“ prije pisanja Opomena; • Priprema i obrađuje prijave za slanje Opomena; • Priprema i obrada Opomena za slanje u Direkciju za komunalno redarstvo; • Sudjeluje u izradi i pisanju , tjedne, mjesečne službe kontrolora; • Vodi dnevnu evidenciju radnika u programu Point; • Obavještava kontrolore o svim promjenama u sustavu naplate, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole; • Izdaje i prima kontrolorske uređaje od kontrolora – radi prijenos podataka; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja Odjela kontrole, odnosno neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposredno nadređenom	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Srednja stručna sprema	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate/ Odjel kontrole		Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Brigadir		Šifra: 42-00-02
OPIS POSLOVA			
• Organizira i nadzire izvršenje operativnih poslova kontrolora na terenu; • Obavještava kontrolore o svim promjenama u sustavu naplate, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole; • Prati prisutnost i rad kontrolora na radnom mjestu te im izdaje Radni list kontrolora, a u slučaju potrebe raspoređuje kontrolore po linijama; • Kontrolira ispravnost sustava elektroničke naplate u autobusima; • Obavlja kontrolu putnih karata putnicima; • Kontrolira odvijanje voznog reda; • Kontrolira čistoću vozila; • Kontrolira urednost prometnog osoblja u autobusima i način njihova rada i ponašanja prema putnicima; • Kontrolira izdavanja i naplaćivanja putnih karata od strane vozača; • Kontrolira putnike u cilju utvrđivanja njihove legitimne vožnje; • Izdaje Obavijest putniku koji je zatečen u prekršaju a ne želi platiti dodatnu i putnu kartu; • Izdaje i naplaćuje dodatnu i putnu kartu iz kontrolorskog uređaja putniku zatečenom u prekršaju; • Po završetku smjene predaje obračun za naplaćene dodatne i putne karte na blagajni Društva; • Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti prometnih radnika Društva; • Podnosi dnevni izvještaj o radu kontrolora i uočenim nepravilnostima; • Radi prijenos podataka prije i poslije završetka smjene u programu Bus Card; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;			
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposredno nadređenom.		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS	• Tehničkog smjera		
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. • Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
Rutinski	2 godine	SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju		

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Koordinator	Šifra: 42-00-04
OPIS POSLOVA		
• Obavlja koordinaciju između voditelja i ostalih radnika Odjela; • Sudjeluje u upravljanju troškovima iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u unapređenju, racionalizaciji i optimizaciji rada Odjela; • Priprema materijale za izradu planova i programa rada, razvojnih projekata Društva, prijedloga općih akata te sudjeluje u izradi prijedloga i ugovora iz djelokruga Odjela • Suraduje s ostalim službama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Odjela i Društva u cjelini te obavljanja poslova- kontrole putnika i prometnog osoblja; • Sudjeluje u izradi izvještaja o radu Odjela; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Organizira i nadzire izvršenje operativnih poslova kontrolora na terenu; • Kontrolira inadzire nošenje službene odjeće kontrolora; • Obavještava kontrolore i brigadire o svim promjenama u tarifnom sustavu, sustavu naplate, sustavu karata, voznom redu i ostalim promjenama vezanim za rad kontrole; • Sudjeluje u izradi dnevnih, tjednih i mjesečnih izvještaja u suradnji sa referentom kontrole; • Prati i kontrolira naplatu dodatni i kazneni karata i predaju novc, deblokadu karata; • Sudjeluje u izradi službe za kontrolore sa referentom kontrole ; • Kontrolira pripremljene Opomene prije slanja putnicima koji su zatečeni u prekršaju; • Kontrolira pripremljene Opomene za slanje u Direkciju za komunalno redarstvo; • Kontrolira urednost prometnog osoblja u autobusima i način njihova rada i ponašanja prema putnicima; • Podnosi izvješća i prijave za utvrđene propuste ili povrede radnih dužnosti brigadira/kontrolora; • Podnosi dnevni izvještaj o svom radu voditelj kontrole; • Prati rad kontrolora i brigadira na terenu i putem programa Bus Card; • Analizira i prati sve izvještaje iz programa Bus Carda koji se odnose na rad kontrolora; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog nadređenog;		
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposredno nadređenom	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS/Magistar struke	• Tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. • Posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	3 godine	VSS/Magistar struke

PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o stručnoj spremi • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju
---------------------------------	---

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba komercijale i kontrola naplate Odjel kontrole	Šifra: 40-20-00
NAZIV POSLOVA	Voditelj Odjela kontrole	Šifra: 42-00-01
OPIS POSLOVA		
• Organizira sve operativne poslove u Odjelu kontrole i nadzire izvršenje; • Sudjeluje u izradi planova i programa rada, razvojni programa društva, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga i ugovora iz djelokruga odjela; • Surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama društva u rješavanju dnevnih problematika; • Pokreće postupak za izradu tehničke specifikacije za potrebe Odjela kontrole i kontrolira ispravnost izrađenih troškovnika koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje prijedloge dopisa, odluka i drugih internih akata u domeni organizacijske jedinice te iste supotpisuje uz Rukovoditelja Službe; • Kontrolira po kvaliteti, kvantiteti i vrijednosno izvršenje ugovora iz organizacijske jedinice koju vodi; • Supotpisuje ulazne račune nakon izvršene kontrole izvršenja ugovora prema važećim aktima društva ; • Supotpisuje prijedlog odluka Direktora, zahtjeva za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada odjela; • Izrađuje prijedlog politike- upravljanja organizacijske jedinice koju vodi; • Podnosi zahtjev za pokretanje postupka protiv putnika zatečenih u prekršaju; • Izrađuje raspored mjesečni raspored rada i godišnjih odmora kontrolora karata; • Prati rad sustava naplate i surađuje u eventualnom otklanjanju nedostataka; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog;		
ODGOVORNOST	Voditelj Odjela kontrole karata odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi; Voditelj Odjela kontrole karata je odgovoran neposredno nadređenom; Voditelj Odjela kontrole karata je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravnei eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koja na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi. Odgovorna je osoba poslodavcu u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS/ Magistar struke	• Tehničkog ili društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	• Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	3 godine	VSS/Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	• CV • Dokazi o stručnoj spremi • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju	