

Na temelju čl. 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14), a u svezi s člankom 24. Društvenog Ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Uprava Društva Gradina – Baška Voda d.o.o., Blato 12, OIB: 57015795940, nakon prethodne suglasnosti Nadzornog odbora od 4.listopada. 2024. godine donijela je dana 4. listopada.2024. godine

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA GRADINA – BAŠKA VODA d.o.o.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se u unutrašnja organizacija „Gradina- Baška Voda d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), djelokrug aktivnosti, ovlaštenja i odgovornosti organizacijskih jedinica, te utvrđuje struktura radnih mjesta unutar pojedine organizacijske jedinice sa opisom poslova i potrebnim kvalifikacijama za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Radi ostvarivanja što povoljnijih rezultata u obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je Društvo osnovano, ovim Pravilnikom postavlja se organizacija rada koja osigurava racionalan, ekonomičan i učinkovit tijek radnih postupaka i funkcija, podjelu ukupnog rada, te povezivanje i razvoj dijelova i cjeline poslovnog procesa.

Članak 3.

Unutarnja organizacija u skladu s promjenom ili razvojem djelatnosti mijenja se na način kako je donesena.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Radna mjesta za poslove koji se obavljaju u djelokrugu poduzeća utvrđuju se kako slijedi:

UPRAVA DRUŠTVA

1.1.Naziv radnog mjesta: DIREKTOR DRUŠTVA (1 djelatnik)

Stručna sprema: **VSS** ekonomskog, tehničkog, pravnog ili društvenog smjera

Radno iskustvo: Minimalno 3 godine radnog iskustva na upravljačkim poslovima

Posebna znanja:

- Radne, stručne i organizacijske sposobnosti
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)
- Odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu

Koeficijent složenosti: **7,55**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Vodi poslove Društva i zastupa Društvo
- Provodi poslovnu politiku Društva, predstavlja i zastupa Društvo
- Odlučuje o svim organizacijskim mjerama u Društvu
- Zastupa Društvo u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili državnim tijelima
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Društva
- Odgovara za zakonitosti rada Društva
- Priprema i prilaže godišnji plan i program Društva
- Osigurava izvršenje i provođenje odluke Skupštine i Nadzornog odbora Društva
- Sklapa ugovore o radu i donosi druge odluke, o pravima i obvezama radnika u skladu s pozitivnim zakonskim propisima
- Nadzire i odgovara za namjerno trošenje sredstava Društva
- Obavlja i druge poslove i radnje prema zakonu

1.2. STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Stručna sprema: **VSS**, Magistrica / magistar ili stručni specijalist / specijalistica pravne struke, poželjno da ima položen pravosudni ispit

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci sa traženom školskom spremom

Posebna znanja: rad na računalu u MS Office i posebno Excel programi, poznavanje engleskog jezika, najmanje B2 razina,

Koeficijent složenosti: **5.85**

Probni rad: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupke javne i jednostavne nabave prema Planu nabave i zakonskim propisima
- Izrađuje opće i pojedinačne akte Društva (pravilnici, odluke, ugovori)
- u suradnji s direktorom izrađuje i u skladu sa zakonskim propisima objavljuje Plan nabave Društva
- izrađuje odluke i ugovore oko primanja radnika na posao, njihovog rasporeda na poslove i prestanka radnog odnosa
- obavlja prijave i objave radnika prilikom sklapanja odnosno prestanka ugovora o radu
- priprema dokumentaciju za ostvarenje prava radnika iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja

- predlaže potrebne akte, odluke i pravila koja se odnose na djelokrug rada te prati pozitivne zakonske propise za opći i pravne poslove
- provjerava i obrađuje podatke vezane za dužničku naplatu u ovršnom i parničkom postupku
- vodi evidenciju ovršnih prijedloga i parničnih postupaka te ih arhivira
- obavlja poslove povjerenika za zaštitu dostojanstva radnika
- obavlja poslove zamjenika povjerljive osobe za unutarnje nepravilnosti
- u suradnji s voditeljima Odjela sastavlja plan godišnjih odmora, plan raspodjele radnog vremena i slično
- vodi uredno dokumentaciju vezano za groblje, grobna mjesta, naplatu održavanja grobnog mjesta, izdaje potvrde za pogreb i sve druge pravne poslove vezane za groblje kojim upravlja Društvo
- upozorava na nepravilnosti u radu Društva
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora Društva
- za svoj rad odgovara Direktor društva

2. ODJEL ZA RAČUNOVSTVO I FINACIJE

2.1. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVSTVA (1 djelatnik)**

Stručna sprema: **VSS, VŠS** ekonomskog smjera

Radno iskustvo: Minimalno 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija

Posebna znanja:

- Komunikacijske i organizacijske vještine
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a i Excel-a)
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Izražena odgovornost, analitičnost, sistematičnost, marljivost i samostalnost u radu,
- Odlično poznavanje Međunarodnih računovodstvenih standarda, te propisa iz područja poreza i financija
- Financijsko računovodstveni poslovi (izrada poslovnih planova, praćenje i analiza rezultata poslovanja, izrada godišnjih financijskih izvješća, poslovi obrade i kniženja poslovne dokumentacije, poslovi obračuna plaća i drugih davanja
- Poslovi fakturiranja i naplate usluga
- Ostali administrativni poslovi po nalogu direktora

Koeficijent složenosti: **5,73**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Organiziranje i vođenje kompletnog računovodstvenog poslovanja Društva,
- Prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu,
- Vršiti kontrole naplate usluga i izdavanja računa
- Izrađuje financijske i statističke izvještaje
- Dnevno vođenje svih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova
- Koordinacija rada s bankama, poreznom upravom i drugim državnim institucijama
- Sudjeluje u izradi izvještaja
- Obavlja poslove opće administracije i utvrđuje način kretanja dokumenata, njihovo evidentiranje i kontrolira održavanje rokova u izvršavanju radnih zadataka
- Kontinuirano usavršavanje na stručnim seminarima
- Obavlja druge poslove prema odlukama direktora Društva

2.2. Naziv radnog mjesta: **ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA POSLOVNE SUBJEKTE (2 djelatnika)**

Stručna sprema: **VSS, VŠS, SSS** ekonomskog smijera

Radno iskustvo: Minimalno 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebna znanja:

- Komunikacijske vještine
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Izražena odgovornost, marljivost i samostalnost u radu

Koeficijent složenosti: **5,28**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Kompletno vođenje salda-konta (izrada računa, prijem istih, vođenje kartica kupaca i dobavljača, evidencija uplata i isplata),
- Dnevna kontrola i usklađenje računovodstvene evidencije sa stanjem blagajne,
- Odgovornost za upravljanje centralnom blagajnom i trezorom Društva,
- Kontrola uplata, evidencija naplate,
- Uplate i isplate na glavnoj blagajni, izrada blagajničkog izvještaja, polog gotovine na FINA-u,
- Poslovna usmena i pismena korespondencija sa dobavljačima i kupcima/korisnicima usluga,
- Vođenje protokola i arhive Društva,
- Aktivno sudjelovanje u izradi godišnjih financijskih planova Društva, cjenika komunalnih usluga i financijskih poslova vezanih za javnu nabavu
- Drugi slični poslovi po nalogu Direktora

2.3. Naziv radnog mjesta: **ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA FIZIČKE OSOBE (1 djelatnik)**

Stručna sprema: **VSS, VŠS, SSS** ekonomskog ili drugog smjera

Radno iskustvo: Minimalno 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebna znanja:

- Komunikacijske vještine
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Izražena odgovornost, marljivost i samostalnost u radu

Koeficijent složenosti: **5,28**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Kompletno vođenje salda-konta (izrada računa, prijem istih, vođenje kartica kupaca i dobavljača, evidencija uplata i isplata),
- Dnevna kontrola i usklađenje računovodstvene evidencije sa stanjem blagajne,
- Odgovornost za upravljanje centralnom blagajnom i trezorom Društva,
- Sklapanje ugovora, produživanje, raskidi, kontrola uplata, evidencija naplate,
- Uplate i isplate na glavnoj blagajni, izrada blagajničkog izvještaja, plog gotovine na FINA-u,
- Poslovna usmena i pismena korespondencija sa dobavljačima i kupcima/korisnicima usluga,
- Vođenje protokola i arhive Društva,
- Drugi slični poslovi po nalogu Direktora

3. VODITELJ SLUŽBE ZA ČISTOĆU PLAŽE I SLUŽBE JAVNE ČISTOĆE (1 djelatnik)

Stručna sprema: **VŠS, SSS, VSS**

Radno iskustvo: -

Posebna znanja:

- Izražena odgovornost, analitičnost, sistematičnost, marljivost i samostalnost u radu, proaktivnost te odlične organizacijske i komunikacijske vještine, sposobnost rukovođenja timom,
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)

Koeficijent složenosti: **5,28**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Planiranje poslovanja organizacijske jedinice u suradnji sa direktorom društva,
- Kontrola rada izvršioca i opremljenosti izvršioca,
- Vođenje evidencije radnog vremena,
- Planiranje i organizacija rad u smjenama,
- Vršiti izradu i daje upute za rad, predlaže i priprema planove za unapređenje rada,
- Analiza mjesečnog i godišnjeg prometa,
- Odgovara za kvalitetno i racionalno obavljanje radnih zadataka, utroška materijala, energije i drugih materijalnih sredstava,
- Kordinira i objedinjuje poslove njemu izravno odgovornih radnika unutar radne jedinice
- Prema uputama direktora nabavlja potreban reproduksijski materijal, alate i inventar
- Kod zaprimanja robe provjerava odgovaraju li računi za isporučenu robu narudžbenici i ugovorenim uvjetima
- Provjerava kvalitetu i količine isporučene robe
- Zaprima, obrađuje i dostavlja potrebnu dokumentaciju za knjiženje
- Usko surađuje u planiranju i koordiniranju rada s jednicom voznog parka u svrhu poboljšanja javne čistoće
- Drugi slični poslovi po nalogu Direktora

3.1. Naziv radnog mjesta: **ČISTAČ JAVNOPROMETNIH POVRŠINA (5-6 djelatnika)**

Stručna sprema: **SSS, NKV**

Radno iskustvo: ---

Posebna znanja:

- Izražena odgovornost, analitičnost, sistematičnost, marljivost i samostalnost u radu,

Koeficijent složenosti: **3,65**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću rajona mjesta koji mu je dodijeljen za čišćenje
- prazni spremnike, odlaže otpad na vidljivo mjesto za prikupljanje
- vodi računa o potrebama zaštitne opreme i sredstava za rad
- u koordinaciji s voditeljem, intervenira po potrebi čišćenja, u svrhu čistoće mjesta

3.2. Naziv radnog mjesta: POMETAČI/ČISTAČI PLAŽA (12-14 djelatnika)

Stručna sprema: **SSS, NKV**

Radno iskustvo: -

Posebna znanja:

- Odgovornost prema poslu
- Marljivost i sistematičnost u čišćenju

Koeficijent složenosti: **4,59**

Probni rad u trajanju: -----

Opis poslova radnog mjesta:

- Sezonsko održavanje plaža i javnih površina te ostali poslovi zadani od nadređenog voditelja
- Deponiranje otpada na vidljivo i dostupno mjesto za prikupljanje otpada
- Vodi računa o potrebama zaštitne opreme i sredstava za rad

4. VODITELJ POSTROJENJA ULJARA- BAST, JEDINICE ZA SORTIRANJE KABASTOG I OSTALOG OTPADA, GRAĐEVINSKOG SERVISA I BRAVARSKO RADIONICE I AUTOJEDINICE (1 djelatnik)

Stručna sprema: **VSŠ, SSS, VSS**

Radno iskustvo: Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Posebna znanja:

- Izražena odgovornost, analitičnost, sistematičnost, marljivost i samostalnost u radu, proaktivnost te odlične organizacijske i komunikacijske vještine, sposobnost rukovođenja timom
- Organizacija, koordinacija i odgovornost

Koeficijent složenosti: **6,64**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Priprema i planiranje poslovanja organizacijske jedinice u suradnji sa direktorom društva,
- Kontrola rada djelatnika i opremljenosti djelatnika,
- Vođenje evidencije radnog vremena,

- Planiranje i organizacija rad u smjenama,
- Vršiti izradu i daje upute za rad, predlaže i priprema planove za unapređenje rada,
- Analiza mjesečnog i godišnjeg prometa,
- Odgovornost za kvalitetno i racionalno obavljanje radnih zadataka, utroška materijala, energije i drugih materijalnih sredstava,
- Kordinira i objedinjuje poslove njemu izravno odgovornih radnika unutar radne jedinice
- Prema uputama direktora nabavlja potreban reproduksijski materijal, alate i inventar
- Kod zaprimanja robe provjerava odgovaraju li računi za isporučenu robu narudžbenici i ugovorenim uvjetima

4.1. Naziv radnog mjesta: UPRAVITELJ ULJARE (1 djelatnik)

Stručna sprema: **VŠŠ, SSS, VSS- TEHNIČKE STRUKE**

Radno iskustvo: - 2 godine

Posebna znanja:

- Marljivost, želja za znanjem i učenjem
- Usmjerenost na kvalitetu i zadovoljstvo klijenata
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataka
- Sistematičnost i preciznost, sklonost timskom radu
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)
- Odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu
-

Koeficijent složenosti: **5,05**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove nadgledanja postrojenja
- Briga o troškovima i racionalnom radu
- Briga o čistoći radnog prostora i radne opreme
- Poštivanje HACCP standarda
- Uklanjanja nedostataka kako samostalno tako i uz pomoć proizvođača postrojenja

4.2. Naziv radnog mjesta: UPRAVITELJ SORTIRNICE, AUTOJEDINICE I GRAĐEVINSKE I BRAVARSKJE JEDINICE (1 djelatnik)

Stručna sprema: **VŠŠ, SSS, VSS**

Radno iskustvo: Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Posebna znanja:

- Točnost i urednost
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataka
- Gostoljubivost i profesionalni odnos
- Fleksibilnost i kreativnost
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)
- Odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu

Koeficijent složenosti: **4,81**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Organizacija, koordinacija i odgovornost
- Priprema i planiranje poslovanja organizacijske jedinice u suradnji sa direktorom društva,
- Kontrola rada izvršioca i opremljenosti izvršioca,
- Vođenje evidencije radnog vremena,
- Planiranje i organizacija rad u smjenama,
- Vršiti izradu i daje upute za rad, predlaže i priprema planove za unapređenje rada,
- Analiza mjesečnog i godišnjeg prometa,
- Odgovornost za kvalitetno i racionalno obavljanje radnih zadataka, utroška materijala, energije i drugih materijalnih sredstava,
- Koordinira i objedinjuje poslove njemu izravno odgovornih radnika unutar radne jedinice
- Prema uputama direktora i voditelja sektora nabavlja potreban reproduksijski materijal, alate i inventar
- Kod zaprimanja robe provjerava odgovaraju li računi za isporučenu robu narudžbenici i ugovorenim uvjetima
- Provjerava kvalitetu i količine isporučene robe
- Zaprima, obrađuje i dostavlja potrebnu dokumentaciju za knjiženje
- Usko surađuje u planiranju i koordiniranju rada s jednicom čistoće u svrhu organizacije vozača i sakupljača komunalnog otpada

- Sudjelujeu radu u Uljari Bast tijekom uljarske seezone
- Vodi svu potrebnu dokumentaciju vezano za sortirnicu, odnosno za kabasto te je dužan na dnevnoj bazi slati izviješće voditelju za kabasti otpad
- Drugi slični poslovi po nalogu Direktora I voditelja sektora

4.3. Naziv radnog mjesta: **PORTIR/SKLADIŠTAR (1 djelatnik)**

Stručna sprema: **SSS**

Radno iskustvo: Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Posebna znanja:

- Točnost i urednost
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataku
- Fleksibilnost i kreativnost

Koeficijent složenosti: **4,81**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja poslovanjem skladišta i okolnog prostora
- Ustanovljava i kontrolira skladišne evidencije
- Pomaže održavanju reda u skladištu i nadzoru stanja u garaži
- Obavlja nabavu i po potrebi pomaže reciklaži papirnog arsortimana
- Tijekom uljarske sezone pripomaže po potrebi u organizaciji radu Uljare
- Kontrolira videonazor

4.4. Naziv radnog mjesta: **RADNIK U GRAĐEVINSKOM SEKTORU I BRAVARSKOJ RADIONICI (1 djelatnik)**

Stručna sprema: **SSS, KV, NKV**

Radno iskustvo: 1 godina na građevinskim ili bravarskim poslovima

Posebna znanja:

- Točnost i urednost
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataku
- Fleksibilnost i kreativnost

Koeficijent složenosti: **4,81**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja sve poslove vezane za bravariju i građevinu
- Uređuje okoliš i brine se o razvrstavanju otpada
- Pomaže grobaru u izvršenju gore navedenih zadataka
- Ljeti priiкупlja gajbe, plastiku i stakleni otpad
- Tijekom uljarske sezone pripomaže po potrebi u organizaciji radu Uljare
- Ostale poslove po nalogu voditelja i direktora

4.5. Naziv radnog mjesta: RADNIK NA RAZVRSTAVNJU KOMUNALNOG OTPADA (2 djelatnika)

Stručna sprema: **SSS**

Radno iskustvo: Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Posebna znanja:

- Točnost i urednost
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataku
- Fleksibilnost i kreativnost

Koeficijent složenosti: **3,65**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Odgovorno i ssavijesno razvrstava komunalni otpad
- Brine o čistoći radnog okoliša
- Tijekom uljarske sezone pripomaže po potrebi u organizacijskom radu Uljare

4.6. Naziv radnog mjesta: SAKUPLJAČ KOMUNALNOG OTPADA (7 djelatnika)

Stručna sprema: **SSS, KV, NKV**

Radno iskustvo: -

Posebna znanja:

- Točnost i urednost
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataku
- Fleksibilnost i kreativnost

Koeficijent složenosti: **4,59**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Prikupljanje komunalnog otpada
- Uređuje okoliš i brine se o razvrstavanju otpada
- Posluhuje komunalno vozilo kod istovara komunalnog otpada
- Tijekom uljarske sezone pripomaže po potrebi u organizaciji radu Uljare
- Ostale poslove po nalogu voditelja i direktora

4.7. Naziv radnog mjesta: **VOZAČ KOMUNALNOG VOZILA (8 djelatnika)**

Stručna sprema: **SSS, KV, NKV**

Radno iskustvo: 1 godina na poslovima vozača tražene kategorije

Posebna znanja:

- Točnost i urednost
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataku
- Fleksibilnost i kreativnost

Koeficijent složenosti: **6,42**

Probni rad u trajanju: -

Opis poslova radnog mjesta:

- Upravlja komunalnim vozilom u izvršavanju njegovih radnih zadataka
- Odgovoran prema sposobnosti za rad posade vozila
- Vodi brigu o pravilnoj upotrebi zaštitne opreme za sebe i posadu vozila
- Vodi brigu u održavanju i čistoći vozila te ispravnosti vozila
- Vodi računa o periodičnim i tehničkim pregledima vozila
- Vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i ulja
- Tijekom uljarske sezone pripomaže po potrebi u organizaciji radu Uljare
- Ostale poslove po nalogu voditelja i direktora

5. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I VODITELJ KABASTOG OTPADA (1 djelatnik)**

Stručna sprema: **VSŠ, VSS**

Radno iskustvo: - 1 godina na poslovima zaštite okoliša i zbrinjavanja otpada

Posebna znanja:

- Marljivost, želja za znanjem i učenjem
- Usmjerenost na kvalitetu i zadovoljstvo klijenata
- Visoka razina odgovornosti u obavljanju raznih zadataka
- Sistematičnost i preciznost, sklonost timskom radu
- Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)
- Odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu

Koeficijent složenosti: **5,28**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci

Opis poslova radnog mjesta:

- Obavlja poslove vezane za gospodarenje otpadom
- Izrađuje elaborate i studije utjecaja na okoliš
- Obavlja poslove praćenja i provđenja zakonske regulative na području zaštite okoliša
- Samostalno obavljanje administrativnih poslova (pratećih listova za kabasto i ostalo)
- Obavlja poslove izrade i ažuriranja Planova gospodarenja otpadom
- Obavlja poslove izvještavanja prema državnim i županijskim uredima
- Obavlja poslove evidencije i obrade statističkih podataka i sudjeluje u radu povjerenstva-Prijava projekata i EU fondova
- Prati i proučava zakone i podzakonske propise iz područja otpada
- Sudjeluje u radu i pomaganju drugom sektoru tijekom Uljarske sezne
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora

6. Naziv radnog mjesta: GROBAR (2 djelatnika)

Stručna sprema: **SSS, KV**

Radno iskustvo: -

Posebna znanja:

- Posjedovanje vozačke dozvole „B“ kategorije

Koeficijent složenosti: **6,42**

Probni rad u trajanju: 6 mjeseci



Opis poslova radnog mjesta:

- iskop i zatrpavanje groba, ekshumacije, preuzimanja pokojnika i uređivanje lijesa,
- uređenje i čišćenje groblja i pratećih objekata,
- izrada betonskih okvira na grobu,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti uređaja na groblju
- vodi brigu o hortikulturalnom uređenju groblja
- ostali poslovi po nalogu direktora Društva

Članak 5.

Osim navedenih opisa poslova za pojedino radno mjesto, radnik je u slučaju više sile, izvanrednih okolnosti, prijeke potrebe u osiguranju kontinuiteta rada, dužan po nalogu neposrednog rukovoditelja ili Direktora obavljati i sve poslove izvan opisa svog radnog mjesta ako ima potrebne kvalifikacije, zdravstvenu sposobnost, stručnost, znanje i vještine.

Članak 6.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima jednako kao i o broju potrebnih radnika na pojedinom radnom mjestu odlučuje direktor Društva sve sukladno potrebama procesa rada i poslovanja.

• ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ovaj Pravilnik usklađivat će se sa pozitivnim zakonskim propisima a u slučaju neusklađenosti s važećim propisima iz pojedinog djelokruga poslovnih aktivnosti primijenit će se zakonska regulativa i pod zakonski akti kojima se uređuje navedeno područje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se dana objave na oglasnoj ploči Društva na adresi sjedišta: Blato 12, 21 320 Baška Voda i web stranici društva Gradina-Baška Voda d.o.o.

Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju važiti Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koja su vrijedila do sada.

Damir Matijašević
direktor Društva



Marin Beroš

predsjednik N.O. Društva