



Piškornica – sanacijsko odlagalište d.o.o. za sanaciju odlagališta otpada
 MATIJE GUPCA 12 • 48314 KOPRIVNIČKI IVANEC • HRVATSKA
 TEL. +385 48/220-242 • +385 48/220-247 • FAX +385 48/220-248



Na temelju Zakona o radu (NN 93/14 i 127/17) i Izjave o osnivanju društva Piškornica - sanacijsko odlagalište d.o.o. , direktor Društva dana 19.07.2018. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Društva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta i uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta, tarifna pravila za vrednovanje radnih mjesta te pravila za utvrđivanje visine koeficijenata radnih mjesta.

TARIFNE GRUPE

Članak 2.

Tarifne grupe sistematiziraju radna mjesta prema složenosti poslova, i to:

- **tarifna grupa I** - obuhvaća radna mjesta koja obuhvaćaju jednostavan, rutinski rad, koji ne zahtijeva posebno obrazovanje,
- **tarifna grupa II** – obuhvaća radna mjesta za koje je potrebno minimalno srednje stručno obrazovanje, a podrazumijeva rad pomoću jednostavnih sredstava za rad, za koji su dovoljne pismene upute, složenije i raznovrsnije radne zadatke, uz povremeno pojavljivanje novih poslova za čije obavljanje su potrebne konzultacije sa nadležnim osobama,
- **tarifna grupa III** – obuhvaća radna mjesta za koje je potrebno srednje ili više stručno obrazovanje, a podrazumijeva složene radne zadatke koji zahtijevaju visoki stupanj samostalnosti i kreativnosti u izvršavanju poslova te davanje stručnih tumačenja iz svog područja rada,
- **tarifna grupa IV** – obuhvaća radna mjesta za koje je potrebno više ili visoko stručno obrazovanje, a podrazumijeva složene radne zadatke koji zahtijevaju najviši stupanj samostalnost i kreativnost u izvršavanju poslova te davanje stručnih tumačenja iz područja rada od naročitog značenja za poslovanje Društva
- **tarifna grupa V** – obuhvaća radna mjesta za koje je potrebno više ili visoko stručno obrazovanje, sposobnost za organizaciju i rukovođenje, dodatno usavršavanje za određeno područje rada, a podrazumijeva poslove koji zahtijevaju potpunu samostalnost i visok stupanj kreativnosti u

flom

Se

izvršavanju poslova od naročitog značenja i visokog neposrednog utjecaja na sigurno i stabilno poslovanje Društva te potpuno poznavanje područja rada u svojoj organizacijskoj jedinici.

Članak 3.

Tarifne grupe se vrednuju iznosom koeficijenata i to:

Tarifna grupa	Raspon koeficijenata	Stručna sprema
I	1,200 -1,500	NKV
II	1,700 – 1,800	SSS
III	1,850 – 2,000	SSS – VŠS
IV	2,100 – 2,500	VŠS – VSS
V	2,900 – 3,880	VŠS – VSS

O iznosu koeficijenta unutar tarifne grupe i napredovanju u veću ili nižu tarifnu grupu odlučuje Direktor neposredno i/ili razmatranjem prijedloga neposrednog voditelja ili rukovoditelja.

Članak 4.

Popis naziva radnih mjesta, raspored radnih mjesta u tarifne grupe i mogući raspon koeficijenata utvrđen prema tarifnim grupama, po organizacijskim jedinicama je kako slijedi:

1. Uprava

r.b.	Naziv	Tarifna grupa	Raspon koeficijenta
1	Direktor	Posebni ugovor	

2. Rukovoditelj poslovnih funkcija

r.b.	Naziv	Tarifna grupa	max. Predviđeni broj radnika	Raspon koeficijenta
1	Rukovoditelj poslovnih funkcija	V	1	2,900 – 3,880

3. SD Tehnički poslovi

r.b.	Naziv	Tarifna grupa	max. Predviđeni broj radnika	Raspon koeficijenta
1	Voditelj tehničkih poslova	V	1	2,900 – 3,880
2	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	IV	1	2,100 – 2,500
3	Viši stručni suradnik za gospodarenje otpadom	IV	1	2,100 – 2,500
4	Ukupno		3	

4. SD Odvoz i skupljanje otpada

r.b.	Naziv	Tarifna grupa	max. Predviđeni broj radnika	Raspon koeficijenta
1	Voditelj odvoza i skupljanja otpada	V	1	2,900 – 3,880
2	Administrativni referent	II	1	1,700 – 1,800
3	Vozač	II	5	1,700 – 1,800
4	Komunalni radnik I	I	10	1,200 – 1,500
5	Ukupno		17	

5. SD Zbrinjavanje otpada

r.b.	Naziv	Tarifna grupa	max. Predviđeni broj radnika	Raspon koeficijenta
1	Voditelj odlagališta	V	1	2,900 – 3,880
2	Administrativni referent	II	1	1,700 – 1,800
3	Vozač	II	2	1,700 – 1,800
4	Strojar	III	4	1,850 – 2,000
5	Komunalni radnik I	I	4	1,200 – 1,500
6	Ukupno		12	

6. SD ZAJEDNIČKI POSLOVI

r.b.	Naziv	Tarifna grupa	max. Predviđeni broj radnika	Raspon koeficijenta
1	Voditelj zajedničkih poslova	V	1	2,900 – 3,880
2	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo i financije	IV	1	2,100 – 2,500
3	Stručni suradnik za knjigovodstvo i financije	III	1	1,850 – 2,000
4	Viši stručni suradnik za opće poslove	IV	1	2,100 – 2,500
5	Viši stručni suradnik za komercijalne poslove	IV	1	2,100 – 2,500
6	Administrativni referent	II	1	1,700 – 1,800
7	Ukupno		6	

Ukupan broj radnih mjesta – 40 zaposlenih

OPISI RADNIH MJESTA

Članak 5.

Opisom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, uvjeti za obavljanja poslova radnog mjesta, zadaci radnog mjesta, odgovornost radnog mjesta i ovlasti radnih mjesta po organizacijskim jedinicama, predviđen broj radnika, a sve sukladno ovo Pravilniku.

Članak 6.

Opisi i shematski prikaz radnih mjesta izrađeni su u zasebnom prilogu i sastavni dio su ovog Pravilnika.

Članak 7.

Opis poslova, odgovornosti i plaća radnika Društva utvrđuju se u skladu s ovim Pravilnikom, potpisivanjem ugovora o radu gdje su potpisnici, s jedne strane radnik, a s druge strane kao poslodavac Piškornica – sanacijsko odlagalište d.o.o. kojeg zastupa Direktor.

Članak 8.

Direktor, kao Poslodavac ima diskrecijsko pravo, ukoliko je to od posebnog interesa za Društvo, sklopiti Ugovor o radu, koji u elementima opisa poslova i vrednovanja poslova prema tarifnoj grupi odstupa od pravila propisanih ovim Pravilnikom, a za što direktor donosi posebnu Odluku, isključivo za zaposlene na neodređene vrijeme na dan donošenja ovog Pravilnika, te je o tom dužan izvijestiti nadzorni odbor.

Raspored Radnika u organizacijske jedinice i na konkretne poslove utvrđuje se posebnim Odlukama Direktora.

Članak 9.

Direktor ima pravo privremeno, najduže do 90 dana, rasporediti radnika na drugo radno mjesto, uz uvjet da privremeno radno mjesto ima isti ili veći koeficijent u odnosu na postojeće.

Radnik u slučaju privremenog rasporeda iz stavka 1. ovoga članka potpisuje aneks ugovora o radu.

Članak 10.

Za radna mjesta rukovoditelja i voditelja Direktor ima pravo imenovati vršitelja dužnosti između radnika Društva na rok od najviše jedne godine.

PROBNI RAD**Članak 11.**

Prilikom zaključivanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Dužina trajanja probnog rada može iznositi najviše do šest mjeseci.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 12.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o izmjeni Odluke o sistematizaciji radnih mjesta od 23. siječnja 2018. godine.

Članak 13.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Društva.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se istim postupkom po kojemu je donesen.

UR.BR: PSO-1057/18

Koprivnički Ivanec, 19.07.2018.

Direktor
Mladen Ružman

PIŠKORNIČA-SANACIJSKO
ODLAGALIŠTE d.o.o.

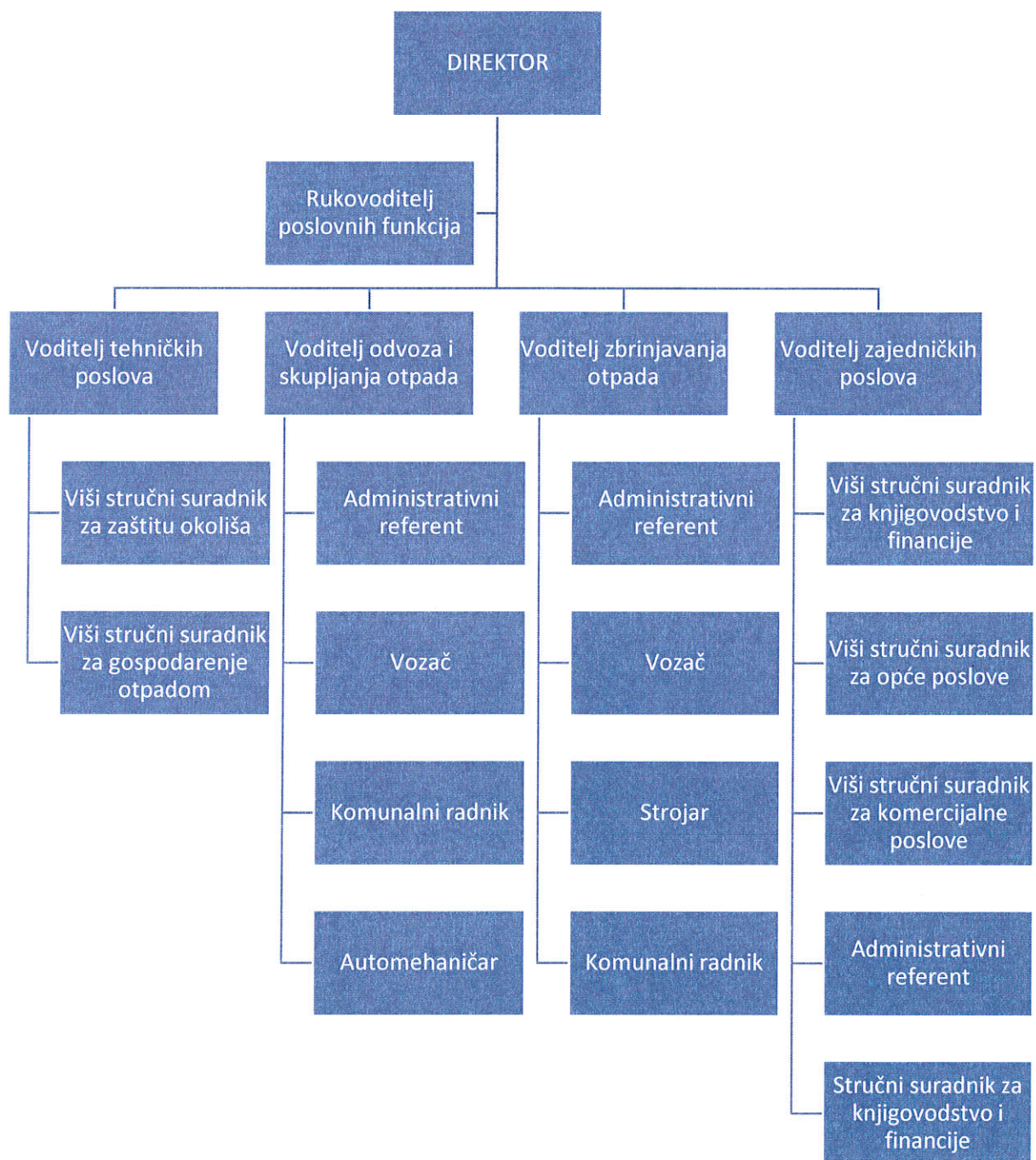
Na ovaj Pravilnik Nadzorni odbor društva izdao je prethodnu suglasnost na svojoj 11. sjednici dana 28.06.2018. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 20.07.2018. godine, a stupa na snagu dana 28.07.2018.

[Handwritten signature]

Prilog Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta

Shematski prikaz radnih mjesta



Direktor

 Mladen Ružman

PIŠKORNICA-SANACIJSKO

 ODLAGALIŠTE d.o.o.

 Matije Gupca 12, Koprivnički Ivanec 5

Handwritten signature

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

	Piškornica – Sanacijsko odlagalište d.o.o.
Segment djelatnosti (SD):	
Naziv radnog mjesta:	Direktor
Podređenost:	
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	Visoka stručna sprema
Radno iskustvo:	Najmanje 10 godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima
Drugi posebni uvjeti	Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	
Pripravnički staž:	
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
Sukladno Izjavi o osnivanju društva	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman

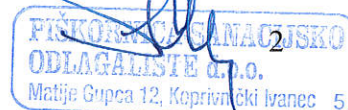
Piškornica – Sanacijsko odlagalište d.o.o.
Matije Gupca 12, Koprivnički Ivanec 5

[Handwritten signature]

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

	Piškornica – Sanacijsko odlagalište d.o.o.
Segment djelatnosti (SD):	
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj poslovnih funkcija
Podređenost:	Direktoru društva
Tarifna grupa:	V 2,900 – 3,880
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS
Radno iskustvo:	Najmanje 10 godina radnog iskustva na rukovodećim mjestima
Drugi posebni uvjeti	Iskustvo na poslovima vezanim uz gospodarenje otpadom, zaštiti okoliša i voda, na poslovima financija i knjigovodstva, pripremi i realizaciji projekata, znanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
- Organizira i rukovodi svim poslovnim funkcijama društva u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima društva - Koordinira, nadzire i unapređuje rad organizacijskih jedinica društva - Izrađuje prijedloge internih akata i to uputa, procedura i pravilnika za pojedine aktivnosti društva - obavlja poslovnu i financijsku kontrolu poslovanja društva - Izrađuje poslovne i financijske planove društva - Izrađuje kalkulacije za djelatnost koje obavlja društvo - Kreira izvješća društva - Provodi realizaciju planova društva, te posebno prati troškove poslovanja - Prati zakonske propise važne za poslovanje društva, a posebno zakone i propise iz domene zaštite na radu, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom - Posebno nadzire poslovanje društva u skladu sa važećim dozvolama o odlaganju i zbrinjavanju otpada - Nadzire provedbu zaključenih ugovora, a posebno ugovora o zbrinjavanju otpada - nadzire ispravnosti ažurnu izradu i dostavu računa za obavljene usluge, te prati i nadzire pravovremenu naplatu potraživanja društva - Rukovodi i organizira provedbu javne nabave - Odgovorna je osoba za kontakte sa nadležnim inspekcijama - Ostali poslovi po nalogu direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman



[Handwritten signature]

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Voditelj tehničkih poslova
Podređenost:	Rukovoditelju poslovnih funkcija
Tarifna grupa:	V 2,900 – 3,880
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS
Radno iskustvo:	Minimalno 5 godina na rukovodećim položajima
Drugi posebni uvjeti	Radno iskustvo na poslovima zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Rukovodi i organizira rad segmenta djelatnosti tehničkih poslova, te sudjeluje u ishođenju potrebnih dozvola za rad odlagališta, rada reciklažnog dvorišta, te za odvoz i skupljanje otpada ▪ Praćenje zakonske regulative iz domene rada odlagališta, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, te rad odlagališta prema važećim dozvolama ▪ Izrada svih tehničkih uputa i pravilnika vezanih uz rad odlagališta, te zaštite na radu ▪ Unapređenje i nadzor propisanih mjera praćenja stanja okoliša ▪ Izrada pravilnika o gospodarenju otpadom za djelatnost odvoza i skupljanja otpada ▪ Suradnja sa jedinicama lokalne samouprave ▪ sudjelovanje prilikom nadzora nadležnih inspeksijskih službi ▪ Izrada planova poslovanja segmenta djelatnosti, te izrada izvješća o radu ▪ Sudjelovanje u izradi financijskih i poslovnih planova društva, ▪ Prati vođenje zakonskih očevidnika, pratećih listova i ostalu dokumentaciju o količinama i vrsti zaprimljenog i skupljenog otpada ▪ Sudjelovanje u izradi normativa i kalkulacija ▪ Izrada i ažuriranje potrebnih obrazaca u poslovanju ▪ Izrada izvješća i dostava podataka sukladno zakonskim propisima iz domene gospodarenja otpadom i zaštite okoliša, zaštite na radu, te ostalim izvješćima iz domene rada odlagališta i odvoza i zbrinjavanja otpadom ▪ Izrada planova i izvješća o primjeni mjera zaštite na radu i osposobljavanju radnika sukladno zakonskim i internim propisima ▪ Ostali poslovi sukladno Pravilniku o organizaciji ▪ Ostali poslovi po nalogu rukovoditelj poslovnih funkcija i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



kom

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša
Podređenost:	Voditelju tehničkih poslova
Tarifna grupa:	IV 2,100 – 2,500
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS
Radno iskustvo:	Jedna godina na poslovima vezanim uz zaštitu okoliša ili gospodarenja otpadom
Drugi posebni uvjeti	Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Praćenje propisa iz domene zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, te njihove primjene u radu odlagališta i odvoza i skupljanja otpada ▪ praćenje primjene važećih dozvola o radu odlagališta ▪ Praćenje svih tehnoloških procesa u zbrinjavanju otpada ▪ Davanje naloga radi primjene zakonskih i internih propisa u radu odlagališta, te praćenje njihove realizacije ▪ Tjedni pregled rada i stanja odlagališta ▪ Provedba propisanog monitoringa rada odlagališta ▪ Vođenje očevidnika iz domene gospodarenja otpadom i zaštite okoliša ▪ Prijava podataka u sustav HAOP-a ▪ Izrada i dostava izvješća sukladno zakonskim propisima iz domene rada odlagališta i odvoza i skupljanja otpadom ▪ Izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu ▪ Provođenje mjera zaštite na radu ▪ Povjerenik zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa na odlagalištu i odvozu i skupljanju otpada, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Sudjelovanje u javnoj nabavi ▪ Ostali poslovi u skladu sa Pravilnikom o organizaciji ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja tehničkih poslova i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman



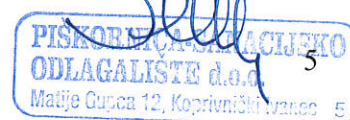
Handwritten signature

Prilog Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Tehnički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za gospodarenje otpadom
Podređenost:	Voditelju tehničkih poslova
Tarifna grupa:	IV 2,100 – 2,500
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS - VSS
Radno iskustvo:	Jedna godina na poslovima vezanim uz zaštitu okoliša ili gospodarenja otpadom
Drugi posebni uvjeti	Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Praćenje propisa iz domene zaštite okoliša, a posebno gospodarenja otpadom, te njihove primjene u radu odlagališta i odvoza i skupljanja otpada ▪ praćenje primjene važećih dozvola o radu odlagališta ▪ upravlja reciklažnim dvorištem ▪ vođenje očevidnika iz domene gospodarenja otpadom za odlagalište i odvoz i skupljanje otpada ▪ Davanje naloga radi primjene zakonskih i internih propisa u radu odlagališta i odvoza i skupljanja otpada, te praćenje njihove realizacije ▪ Organizacija odvoza i skupljanja otpada sukladno zaključenim ugovorima sa jedinicama lokalne samouprave, te kontrola realizacije ▪ Tjedni pregled rada i stanja odlagališta ▪ Provedba propisanog monitoringa rada odlagališta ▪ Prijava podataka u sustav HAOP-a ▪ Izrada i dostava izvješća sukladno zakonskim propisima iz domene rada odlagališta i odvoza i skupljanja otpadom ▪ Izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa na odlagalištu i odvozu i skupljanju otpada, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Sudjelovanje u javnoj nabavi ▪ Ostali poslovi u skladu sa Pravilnikom o organizaciji ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja tehničkih poslova i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



[Handwritten signature]

Segment djelatnosti (SD):	Odvoz i skupljanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odvoza i skupljanja otpada
Podređenost:	Rukovoditelju poslovnih funkcija
Tarifna grupa:	V 2,900 – 3,880
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS
Radno iskustvo:	Minimalno dvije godine na rukovodećim položajima
Drugi posebni uvjeti	Iskustvo na poslovima gospodarenja otpadom, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Organizacija poslova odvoza i skupljanja otpada, te ostalih komunalnih djelatnosti, te usluga za tržište ▪ Praćenje zakonskih propisa iz domene zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, te upotrebe vozila u cestovnom prijevozu ▪ Upravljanje radnicima raspoređenih u ovaj segment djelatnosti ▪ Vodi evidenciju prisutnosti na radu, vodi brigu o disciplini povjerenih radnika i predlaže disciplinske mjere ▪ Upravljanje i nadzor rada vozila i opreme koju koristi segment djelatnosti ▪ Organizacija održavanja vozila i opreme, te je odgovoran za njihovu ispravnost ▪ Izrađuje plan poslovanja segmenta djelatnosti ▪ Vodi potrebne zakonske očevidnike i ostalu propisanu dokumentaciju vezanu uz prijevoz otpada, te ostale djelatnosti iz svoje nadležnosti ▪ Izdavanje i praćenje radnih naloga za vozila i strojeve ▪ Suradnja sa jedinicama lokalne samouprave ▪ Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Sudjeluje u rješavanju pisanih predstavlki ▪ Sudjeluje u postupcima javne nabave ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa na odlagalištu i odvozu i skupljanju otpada, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Ostali poslovi u skladu sa Pravilnikom o organizaciji ▪ Ostali poslovi po nalogu rukovoditelj poslovnih funkcija i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



Handwritten signature in blue ink.

Prilog Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Odvoz i skupljanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Administrativni referent
Podređenost:	Voditelju odvoza i zbrinjavanja otpada
Tarifna grupa:	II 1,700 – 1,800
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS
Radno iskustvo:	Najmanje jedna godina
Drugi posebni uvjeti	Znanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Vodi administrativne poslove segmenta djelatnosti ▪ Izrada dopisa i arhiviranje dokumentacije ▪ Rad sa strankama ▪ Evidencija i ažuriranje korisnika usluga ▪ Sudjeluje u postupku naplate ▪ Zaprimanje pisanih predstavki ▪ Izrada potrebnih izvješća ▪ Sudjeluje u postupku javne nabave ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu Voditelja odvoza i skupljanja i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman

PIŠKORNIČA-SANACIJSKO
ODLAGALIŠTE d.o.o.
Matije Gupca 12, Koprivnički bazar 5

kanj

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Odvoz i zbrinjavanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Vozač
Podređenost:	Voditelju odvoza i zbrinjavanja
Tarifna grupa:	II 1,700 – 1,800
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS – vozač motornih vozila C kategorije
Radno iskustvo:	Jedna godina na poslovima vozača motornih vozila
Drugi posebni uvjeti	nema
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Upravljanje kamionom u cestovnom prometu ▪ Poštovanje zakonskih propisa iz domene upravljanje motornim vozilom ▪ Vođenje propisane dokumentacije o radu ▪ Predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi i osigurala sigurnost vožnje ▪ Snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom ▪ Dnevne vizualna provjera ispravnosti vozila, te dnevni pregled potrebnih tekućina u vozilu i nadogradnji. ▪ Briga o potrebi periodičnih i godišnjih pregleda vozila ▪ Briga o ispravnosti i važenja ovjere opreme vozila ▪ Održavanje unutrašnjosti vozila ▪ Pranje vozila ▪ Otklanjanje manjih kvarova ▪ Sudjelovanje u otklanjanju većih kvarova ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu Voditelja odvoza i skupljanja i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	5

Direktor:
Mladen Ružman



Handwritten signature in blue ink.

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Odvoz i zbrinjavanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Komunalni radnik
Podređenost:	Voditelju odvoza i zbrinjavanja
Tarifna grupa:	I 1,200 – 1,500
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	NKV
Radno iskustvo:	Nije potrebno
Drugi posebni uvjeti	Nema
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Čišćenje vozila, strojeva i opreme ▪ Utovar i istovar otpada ▪ Razvrstavanje otpada ▪ Uređenje zelenih površina ▪ Rad na odlagalištu ▪ Rukovanje trimmerom i motornom kosilicom ▪ Održavanje i čišćenje prometnica u zimskom periodu ▪ Dostava računa, vreća za odvojeno skupljanje otpada, obavijesti na adresu korisnika ▪ Sudjelovanje u otklanjanju kvarova na vozilima, strojevima i opremi ▪ Obavlja poslove nadzora na odlagalište u drugoj i trećoj smjeni ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu Voditelja odvoza i skupljanja i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	10

Direktor:

Mladen Ružman

PISKOPIJA-SANACIJSKO
ODLAGALIŠTE d.o.o.
Matije Gupca 12, Kopriivnički Ivanec 5

[Handwritten signature]

Prilog Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Zbrinjavanja otpada
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odlagališta
Podređenost:	Rukovoditelju poslovnih funkcija
Tarifna grupa:	V 2,900 – 3,880
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine iskustva na rukovodećim položajima
Drugi posebni uvjeti	Iskustvo rada na poslovima gospodarenja otpadom i zaštiti okoliša
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Odgovorna je osoba za rad cjelokupnog odlagališta u skladu za zakonskim propisima, te izdanim dozvolama ▪ Operativno provodi tehnološke postupke rada odlagališta, te naloge tehničkih poslova ▪ Održavanje odlagališta ▪ Izrada propisanih izvješća ▪ Upravlja radnicima, vozilima, strojevima i opremom na odlagalištu ▪ Vodi evidenciju prisutnosti na radu, vodi brigu o disciplini povjerenih radnika i predlaže disciplinske mjere ▪ Upravljanje i nadzor rada vozila i opreme koju koristi segment djelatnosti ▪ Organizacija održavanja vozila i opreme, te je odgovoran za njihovu ispravnost ▪ Izrađuje plan poslovanja segmenta djelatnosti ▪ Vodi potrebne zakonske očevidnike i ostalu propisanu dokumentaciju ▪ Izdavanje i praćenje radnih naloga za vozila i strojeve, te prati utrošak radnih sati, goriva i, maziva i ulja ▪ Obavlja poslove skladištara ▪ Vodi brigu o dopremi goriva za strojeve ▪ Rad na vagi ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa na odlagalištu i odvozu i skupljanju otpada, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu rukovoditelj poslovnih funkcija i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman



Handwritten signature

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Zbrinjavanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Administrativni referent
Podređenost:	Voditelju odlagališta
Tarifna grupa:	II 1,700 – 1,800
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS
Radno iskustvo:	Jedna godina
Drugi posebni uvjeti	Poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ zaprimanje i evidencija zaprimljenog otpada ▪ evidencija i izrada propisane dokumentacije ▪ rad na vagi ▪ održavanje odlagališta ▪ provođenje propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ poslovi nadzora odlagališta u drugoj i trećoj smjeni ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja odlagališta i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman



Handwritten signature: *Ramji*

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Zbrinjavanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Vozač
Podređenost:	Voditelju odlagališta
Tarifna grupa:	II 1,700 – 1,800
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS – vozač motornih vozila C i E kategorije
Radno iskustvo:	Jedna godina na poslovima vozača motornih vozila
Drugi posebni uvjeti	Nema
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Upravljanje kamionom u cestovnom prometu ▪ Poštovanje zakonskih propisa iz domene upravljanje motornim vozilom ▪ Vođenje propisane dokumentacije o radu ▪ Predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi i osigurala sigurnost vožnje ▪ Snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom ▪ Dnevne vizualna provjera ispravnosti vozila, te dnevni pregled potrebnih tekućina u vozilu ▪ Briga o potrebi periodičnih i godišnjih pregleda vozila ▪ Briga o ispravnosti i važenja ovjere opreme vozila ▪ Održavanje unutrašnjosti vozila ▪ Pranje vozila ▪ Otklanjanje manjih kvarova ▪ Sudjelovanje u otklanjanju većih kvarova ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu Voditelja odvoza i skupljanja i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	2

Direktor:
Mladen Ružman



[Handwritten signature]

Segment djelatnosti (SD):	Zbrinjavanje otpada
Naziv radnog mjesta:	Rukovatelj građevinskim strojevima
Podređenost:	Voditelju odlagališta
Tarifna grupa:	III 1,850 – 2,000
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS – osposobljavanje za rukovatelja građevinskom mehanizacijom
Radno iskustvo:	Jedna godina
Drugi posebni uvjeti	Vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Upravljanje radnim strojevima ▪ Upravljanje traktorom i priključcima ▪ Vođenje propisane dokumentacije o radu ▪ Predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi i osigurala sigurnost vožnje ▪ Snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom ▪ Dnevne vizualna provjera ispravnosti vozila, te dnevni pregled potrebnih tekućina u vozilu ▪ Briga o potrebi periodičnih i godišnjih pregleda vozila ▪ Briga o ispravnosti i važenja ovjere opreme vozila ▪ Održavanje unutrašnjosti vozila ▪ Pranje vozila ▪ Ulijevanje goriva ▪ Otklanjanje manjih kvarova ▪ Sudjelovanje u otklanjanju većih kvarova ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja odlagališta i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	4

Direktor:

Mladen Ružman

POSLOVNA SANACIJSKO
ODLAGALIŠTE d.o.o.
Matije Gupca 12, Koprivnički Ivanec 5

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Zajednički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Voditelj zajedničkih poslova
Podređenost:	Rukovoditelju poslovnih funkcija
Tarifna grupa:	V 2,900 – 3,880
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS ekonomskog smjera
Radno iskustvo:	Tri godine
Drugi posebni uvjeti	Radno iskustvo na knjigovodstveno-financijskim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, znanje jednog stranog jezika
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Praćenje zakonske regulative iz domene segmenta djelatnosti ▪ Rukovodi i organizira rad segmenta djelatnosti ▪ Upravlja radnicima iz svog segmenta djelatnosti ▪ Vodi evidenciju prisutnosti na radu, ▪ vodi brigu o disciplini povjerenih radnika i predlaže disciplinske mjere ▪ Izrađuje financijski plan poslovanja i plan nabave ▪ Izrađuje propisana dnevna , mjesečna i godišnja izvješća o poslovanju ▪ Izrađuje i vodi brigu o predaji propisanih zakonskih izvješća ▪ Surađuje u radu sa financijskim institucijama, poreznom upravom i nadležnim inspekcijama, te je odgovorna osoba za knjigovodstveno – financijsko poslovanje društva ▪ Vodi brigu o izradi internih popisanih izvješća o poslovanju ▪ Izrađuje rekapitulaciju troškova i prohoda o organizacijskim cjelinama ▪ Vodi kadrovske i opće poslove društva ▪ Održavanje likvidnosti i provođenje mjera naplate potraživanja ▪ Obavlja potrebne analize poslovanja društva ▪ Sudjeluje u pripremi dokumentacije za skupštinu i nadzorni odbor ▪ Sudjeluje u javnoj nabavi ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu rukovoditelj poslovnih funkcija i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



Handwritten signature

Segment djelatnosti (SD):	Zajednički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za knjigovodstvo i financije
Podređenost:	Voditelju zajedničkih poslova
Tarifna grupa:	IV 2,100 – 2,500
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS ekonomskog smjera
Radno iskustvo:	2 godine
Drugi posebni uvjeti	Radno iskustvo na knjigovodstveno-financijskim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Praćenje zakonskih propisa iz domene financija, knjigovodstva i poreznih propisa, te njihova dosljedna primjena ▪ Vođenje glavne knjige ▪ Vođenje analitike kupaca i dobavljača ▪ Poslovi platnog prometa ▪ Financijski poslovi ▪ Vođenje blagajne društva ▪ Vođenje skladišta ▪ Obračun plaća ▪ Fakturiranje ▪ Vođenje blagajne društva ▪ Naplata potraživanja i prisilna naplata ▪ Izrada propisanih zakonskih i internih izvješća ▪ Sudjelovanje u javnoj nabavi ▪ Suradnja na nadležnim inspekcijskim službama i vanjskim revizorima ▪ Troškovno računovodstvo ▪ Unapređenje internih kontrola poslovanja ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu rukovoditelj poslovnih funkcija i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



florin

Segment djelatnosti (SD):	Zajednički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za opće poslove
Podređenost:	Voditelju zajedničkih poslova
Tarifna grupa:	IV 2,100 – 2,500
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS ekonomskog ili pravnog smjera
Radno iskustvo:	Dvije godine
Drugi posebni uvjeti	Radno iskustvo na općim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Praćenje zakonske regulative iz domene javne nabave, radnih odnosa, te ostalih područja važnih za funkcioniranje općih poslova ▪ Organizacija i provođenje postupaka javne nabave ▪ Izrada potrebnih izvješća sukladno zakonu o javnoj nabavi ▪ Provođenje i evidentiranje ostalih nabava u poslovanju ▪ Izrada propisanih izvješća ▪ Kadrovski poslovi, vođenje dosjea radnika, prijava i odjava ▪ Evidencija godišnjih odmora radnika, te izrada potrebnih odluka ▪ Evidencija nekretnina i pokretnina društva ▪ Upravljanje tehničkom i fizičkom zaštitom, te izrada predmetnih izvješća ▪ Održavanje ureda ▪ Izrada ugovora i sporazuma ▪ Organizacija i izrada dokumentacije za skupštinu i nadzorni odbor, te izrada zapisnika i odluka ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja zajedničkih poslova i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman

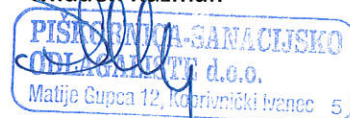


Handwritten signature

Segment djelatnosti (SD):	Zajednički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Viši stručni suradnik za komercijalne poslove
Podređenost:	Voditelju zajedničkih poslova
Tarifna grupa:	IV 2,100 – 2,500
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	VŠS – VSS ekonomskog smjera
Radno iskustvo:	Dvije godine
Drugi posebni uvjeti	Radno iskustvo na komercijalnim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Organizacija i provođenje postupka javne nabave ▪ Nabava roba i usluga sukladno provedenim javnim nabavama ▪ Odgovornost za provođenjem nabave sukladno internim propisima i provedenim javnim nabavama ▪ Evidencija nabave roba i usluga ▪ Izrada cjenika i kalkulacija ▪ Poslovi sa osiguravajućim društvima ▪ Provođenje aktivnosti na prodaji roba i usluga ▪ Evidencija narudžbi ▪ Evidencija zahtjevnica ▪ Evidencija radnih naloga ▪ Izdavanje narudžbenica ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja zajedničkih poslova i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



Planif

Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Zajednički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Stručni suradnik za knjigovodstvo i financije
Podređenost:	Voditelju zajedničkih poslova
Tarifna grupa:	III 1,850 – 2,00
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS – VŠS ekonomskog smjera
Radno iskustvo:	Jedna godina
Drugi posebni uvjeti	Radno iskustvo na knjigovodstveno-financijskim poslovima, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Praćenje zakonskih propisa iz domene financija, knjigovodstva i poreznih propisa, te njihova dosljedna primjena ▪ Vođenje glavne knjige ▪ Vođenje analitike kupaca i dobavljača ▪ Poslovi platnog prometa ▪ Financijski poslovi ▪ Vođenje blagajne društva ▪ Vođenje skladišta ▪ Obračun plaća ▪ Fakturiranje ▪ Vođenje blagajne društva ▪ Naplata potraživanja i prisilna naplata ▪ Izrada propisanih zakonskih i internih izvješća ▪ Sudjelovanje u javnoj nabavi ▪ Suradnja na nadležnim inspekcijskim službama i vanjskim revizorima ▪ Troškovno računovodstvo ▪ Unapređenje internih kontrola poslovanja ▪ Kontinuirani rad na unapređenju poslovnih procesa, te smanjenju troškova poslovanja ▪ Provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja zajedničkih poslova i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:

Mladen Ružman



Prilog Pravilniku o sistematizaciju radnih mjesta - Opisi radnih mjesta

Segment djelatnosti (SD):	Zajednički poslovi
Naziv radnog mjesta:	Administrativni referent
Podređenost:	Voditelju zajedničkih poslova
Tarifna grupa:	II 1,700 – 1,800
UVJETI ZA OBAVLJANJE RADNOG MJESTA	
Stručna sprema:	SSS
Radno iskustvo:	Bez iskustva
Drugi posebni uvjeti	Nema
Probni rad:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
Pripravnički staž:	Sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta i Pravilniku o radu
OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA – ODGOVORNOST I OVLAST RADNOG MJESTA	
▪ Administrativni i tajnički poslovi ▪ Vođenje urudžbenog zapisnika ▪ Zaprimanje i otprema pošte ▪ Komunikacija sa strankama ▪ Izrada propisanih izvješća i evidencija ▪ Zaprimanje pisanih predstavlki ▪ Ostali poslove prema Pravilniku o organizaciju ▪ Ostali poslovi po nalogu voditelja zajedničkih poslova i direktora	
PREDVIĐEN BROJ ZAPOSLENIH NA RADNOM MJESTU:	1

Direktor:
Mladen Ružman



Handwritten signature