

Na temelju članka 34. točke 6. Društvenog ugovora Vodne usluge d.o.o. za obavljanje vodnih usluga Križevci (u dalnjem tekstu: Društvo) od 28. 12. 2017. godine, direktor Društva po prethodno provedenom savjetovanju sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća dana 21.6.2018. godine donosi

## P R A V I L N I K

### O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija i sistematizacija poslova u Društvu, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu, prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog rada i pripravničkog staža na pojedinim poslovima u Društvu te stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

##### Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija poslova, sa šifrom radnog mjata, naznakom planiranog broja izvršitelja, uvjetima za radno mjesto, koeficijentom složenosti poslova za obračun osnovne plaće, opisom poslova i radnih zadataka.

##### Članak 3.

Svaki radnik raspoređen na poslove pojedinog radnog mjesta odgovara:

- za pravodobno i točno izvršavanje poslova,
- za primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- za kvalitetu i kvantitetu svog rada,
- za čuvanje povjerenih mu sredstava rada,
- za pravodobno i točno izvršavanje odluka organa Društva.

#### II. ORGANIZACIJA U DRUŠTVU

##### Članak 4.

Rad Društva organiziran je po sljedećim cjelinama:

- I. UPRAVA
- II. ZAJEDNIČKI POSLOVI
- III. OPERATIVA

Organizacijska shema Društva prilaže se ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

##### Članak 5.

U Zajedničkim poslovima utvrđuju se slijedeće organizacijske djelatnosti:

- a) Računovodstvo i financije
- b) Opći i pravni poslovi



### Članak 6.

U Operativi utvrđuju se slijedeće organizacijske djelatnosti:

- a) Vodovod
- b) Odvodnja
- c) Pročišćavanje

### Članak 7.

Poslove poslovodstva u Društvu obavlja Uprava odnosno direktor Društva.

Direktor obavlja sve poslove utvrđene zakonom, društvenim ugovorom te drugim propisima.

## **III. OSNOVNI ELEMENTI POSLOVA RADNOG MJESTA I RASPORED NA RADNO MJESTO**

### Članak 8.

Radnik na poslovima radnog mesta iz sistematizacije koja je sastavni dio ovog Pravilnika, obavezan je obavljati sve poslove koji čine opis poslova odnosno sadržaj rada tog radnog mesta s obzirom na tehnološki tijek i prirodu posla, kao i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i Uprave.

## **IV. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA**

### Članak 9.

Pod uvjetima za obavljanje poslova radnog mesta podrazumijevaju se okolnosti, svojstva, sposobnosti i vještine utvrđeni ovim Pravilnikom koje mora ispunjavati radnik da bi mu se povjerilo obavljanje određenih poslova radnog mesta.

### Članak 10.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mesta u Društvu utvrđuju se zakonom ili drugim propisom, ovim Pravilnikom te općim aktima Društva.

### Članak 11.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mesta obuhvaćaju:

- stručnu spremu,
- radni staž odnosno radno iskustvo u struci,
- posebno znanje potrebno za uspješno obavljanje posla,
- posebna zdravstvena sposobnost radnika.

### Članak 12.

Pod stručnom spremom smatra se:

- stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja,



- stupanj stručne spreme određenog zanimanja, pod čime se razumijevaju znanje, vještina i sposobnosti za obavljanje određenih poslova koje je radnik stekao savladavanjem određenog i odobrenog programa školovanjem u obrazovnoj ustanovi (npr. Pučko otvoreno učilište).

### Članak 13.

Poslodavac može za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme od onoga koji ima radnik, sklopiti ugovor o radu i sa radnikom koji nema sistematizacijom utvrđen stupanj obrazovanja odnosno stupanj stručne spreme, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje istih ili sličnih poslova.

Pod sposobnošću stečenom radom iz stavka 1. ovoga članka smatraju se znanje, vještine i druge radne sposobnosti koje je radnik stekao praktičnim radom na određenim poslovima.

### Članak 14.

Pod radnim stažom smatra se vrijeme koje je radnik proveo na radu a koje se utvrđuje potvrdom Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje odnosno drugim valjanim dokazom.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove.

### Članak 15.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola određene kategorije, osposobljenost za rad na određenom stroju i sl.).

### Članak 16.

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada na kojima radnik prema posebnom propisu može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova. Prije sklapanja ugovora o radu radnik se za poslove s posebnim uvjetima rada mora uputiti na liječnički pregled.

Radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može prije zasnivanja radnog odnosa uputiti na liječnički pregled i osobu koja kao radnik neće raditi na poslovima iz prethodnog stavka, s tim da troškove pregleda snosi poslodavac.

### Članak 17.

Stručne i radne sposobnosti radnika za pojedine poslove mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu putem prethodnog provjeravanja stručnih i radnih sposobnosti radnika.



Prethodno provjeravanje obavlja se intervjonom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

Prethodno provjeravanje vrši poslodavac ili druga osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje Uprava.

## **V. PROBNI RAD**

### Članak 18.

Ako je ugovoren probni rad, u toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne i radne sposobnosti.

### Članak 19.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada provodi neposredni rukovoditelj ili druga osoba odnosno povjerenstvo koje imenuje Uprava. O zaključku povjerenstva sastavlja se zapisnik koji potpisuju osobe koje su sudjelovale u postupku provjere i ocjene radnih sposobnosti radnika.

## **VI. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

### Članak 20.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

## **VII. PRIPRAVNICI**

### Članak 21.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika.

Pripravnički staž traje:

- šest mjeseci za pripravnike sa srednjom stručnom spremom ili srednjom školskom spremom (III., IV. i V. stupanj),



- devet mjeseci za pripravnike sa višom stručnom spremom (VI. stupanj), odnosno za stručne pristupnike i stručne prvostupnike,
- dvanaest mjeseci za pripravnike sa visokom stručnom spremom (VII./1 stupanj), odnosno za magistre i doktore znanosti.

Ako je pripravnik opravdano odsutan s posla (bolest i sl.) dulje od 30 dana, poslodavac može pripravnički staž iz prethodnog stavka prodlužiti za vrijeme koliko je trajala odsutnost.

Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da se pripravnik sposobio za samostalan rad.

### Članak 22.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan pratiti rad pripravnika u skladu sa specifičnostima struke i radnog mjesta.

Mentor je dužan pisano izvestiti Upravu o stečenom znanju i sposobljenosti pripravnika za samostalan rad.

## **VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA (VOLONTERSKI RAD)**

### Članak 23.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad) na vrijeme koje je propisano za trajanje pripravničkog staža.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta iz sistematizacije poslova.

Sa polaznikom stručnog osposobljavanja za rad zaključuje se ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa u pisanom obliku.

Ako Zakonom nije drugačije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, Pravilnika o radu i drugih općih akata poslodavca, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 24.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu i drugih propisa.

### Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je donezen i ovaj Pravilnik.



### Članak 26.

Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova broj 134/2018 od 5. 3. 2018. godine, stavlja se van snage.

### Članak 27.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljuje se na način propisan Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu („Narodne novine“ broj 146/2014) i ne može stupiti na snagu prije isteka roka od osam dana od dana objave.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova se objavljuje na uvid radnicima dana 21.6.2018. godine na oglašnim pločama poslodavca i stupa na snagu 30.6.2018. godine.

Direktorica

Helena Kralj Brlek, dipl.ing.građ



**Broj: 443/2018**

Dostavlja se (za objavu na oglašnim pločama poslodavca u prostorijama kako slijedi):

1. Sjedište poslodavca; Drage Grdenića 7, Križevci
2. Skladište, Ivana Gundulića 12, Križevci;
3. Pročistač otpadnih voda, Cubinec bb
4. Prostorije poslodavca u Cubincu 30a
5. Arhiva; ovdje
6. Direktor; ovdje



SAMOSTALANI SINDIKAT RADNIKA U KOMUNALNIM DJELATNOSTIMA  
VODNIH USLUGA d.o.o. KRIŽEVCI  
SINDIKALNI POVJERENIK U SVOJSTVU RADNIČKOG VIJEĆA  
U Križevcima, 20.6.2018.



Primljeno dana: 20.06.2018

Urudžbeni broj: 443-2/2018

VODNE USLUGE d.o.o.

KRIŽEVCI

Ulica Drage Grdenića 7

**PREDMET: Očitovanje na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova**

Na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova daje se polovično mišljenje.

Sindikat pozdravlja odluku Poslodavca o povećanju koeficijenata za složenost poslova kojom se vidi da ima namjeru uskladiti s povećanjem odgovornosti na radnom mjestu, a s druge strane Sindikat daje negativno mišljenje na smanjenje pojedinih koeficijenata za neka radna mjesta. Smatram da će Poslodavac u skoroj budućnosti uzeti u obzir primjedbu Sindikata i da će s vremenom povećati umanjene koeficijente u ovoj sistematizaciji poslova, jer svi odgovorno odrađuju svoje zadane radne zadatke. Pojedini djelatnici sami uzdržavaju članove u kućanstvu, te ovise o visini primljene plaće koje su male.

SINDIKALNI POVJERENIK U SVOJSTVU RADNIČKOG VIJEĆA





# **SISTEMATIZACIJA POSLOVA**



**Naziv radnog mjesto: POMOĆNI RADNIK**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mesta: 1

Planirani broj izvršitelja: 8

Odgovornost za rad: Monteru vodovoda i odvodnje- majstoru, Glavnom monteru, Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative

Koeficijent složenosti poslova: 1,87

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završene škole: -
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Radi na svim pomoćnim poslovima u okviru radne cjeline prema rasporedu neposrednog rukovoditelja
2. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: DISPEČER NUS-a**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 2**

**Planirani broj izvršitelja: 2**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,32**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: SSS ili KV
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: tehnički smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 5 god
- d) Ostali uvjeti: vozački ispit „B“ kat., poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Radi na nadzoru i upravljanju vodoopskrbnim sustavom putem NUS-a, prema pravilima struke i uputama neposrednog rukovoditelja.
2. Upravlja i nadzire rad crpki na izvorštima i drugim objektima i odgovoran je za pravilno kloriranje vode.
3. Vrši redovno održavanje opreme za proizvodnju, analiziranje i doziranje hipoklorita.
4. Obavlja hitne intervencije na objektima javne vodoopskrbe za proizvodnju, analiziranje i doziranje hipoklorita.
5. Izravno odgovara za primjenu svih mjera i uputa u proizvodnji vode definirane procedurama HACCP-a, ISO 9001 sustava
6. Prati, analizira i simulira rad vodoopskrbnog sustava pomoću hidrauličko-matematičkog modela i NUS-a.
7. Izrađuje potrebne analize o potrošnji vode i gubicima vode.
8. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.
9. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: VOZAČ TRAKTORA I RUKOVATELJ CISTERNOM**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 3**

**Planirani broj izvršitelja: 2**

**Odgovornost za rad: Monteru vodovoda i odvodnje- Majstoru, Glavnom monteru, Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,19**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna spremna: NKV ili KV
- a) Vrsta završene škole: -
- b) Godine radnog staža u struci: -
- c) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B i G kategorije, sposobnost za rukovanje graditeljskim strojevima, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika.

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Upravlja traktorom i cisternom za ispumpavanje septičkih jama, te drugim priključnim vozilima i uređajima
2. Vrši prijevoz materijala, uređaja i opreme prilikom izvođenja radova na održavanju sustava javne vodoopskrbe i odvodnje i izgradnji priključaka
3. Obavlja hitne intervencije cisternom na javnoj vodoopskrbi i odvodnji, priključcima i atmosferskoj odvodnji
4. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, tehničkom pregledu i registraciji vozila, te dnevnom pregledu i održavanju vozila
5. Vodi potrebnu evidenciju o radu vozila i potrošnji goriva, maziva i potrošenog materijala za održavanje vozila.
6. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
7. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
8. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mjesta: OPERATER NA PROČISTAČU**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mjesta: 4

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative

Koeficijent složenosti poslova: 2,32

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: -
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Radi na postrojenju uređaja za pročišćavanje otpadnih voda prema nalogu i planu rada, prema pravilima struke i uputama.
2. Dnevno vodi pogonski dnevnik u koji upisuje podatke o radu pužnih crpki i o količini pročišćene otpadne vode.
3. Održava zgradu uređaja za pročišćavanje sa svom opremom.
4. Svakodnevno kontrolira rad grube i fine rešetke, vrši čišćenje nakupljenog otpada.
5. Svakodnevno nadzire rad pogonskog mosta na pjeskolovu – mastolovu, te vrši čišćenje nakupljenih masnoća i pjeska.
6. Održava zelene površine u krugu uređaja za pročišćavanje otpadnih voda.
7. Izrađuje dnevni, mjesecni i godišnji izvještaj o radu uređaja za pročišćavanje otpadnih voda.
8. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
9. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mjesta: ČITAČ VODOMJERA**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 5**

**Planirani broj izvršitelja: 3**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,19**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: -
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Organizira rad i rukovodi radom dlanovnika za očitavanje brojila
2. Odgovoran je za pravovremeno očitanje brojila te obavlja kontrolu očitanja istih
3. Daje prijedloge za bolju organizaciju očitanja
4. Prijavaže neposrednim rukovoditeljima sve uočene kvarove na sustavima vodoopskrbe ili odvodnje
5. Predlaže izmjenu ili kontrolu brojila
6. Po potrebi obavlja utvrđivanje matičnih i drugih podataka korisnika vodnih usluga na terenu
7. Vodi evidenciju dnevnog očitanja brojila
8. Dostavlja izvještaje o očitanju brojila i o eventualnim zapažanjima i nepravilnostima
9. Komunicira sa strankama u vezi očitanja brojila, te odmah upozorava stranku i nadređene na uočeno odstupanje uobičajene potrošnje
10. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja



**Naziv radnog mjesta: DOSTAVLJAČ RAČUNA**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 6**

**Planirani broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,19**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- e) Stručna sprema: KV ili SSS
- f) Vrsta završene škole: -
- g) Godine radnog staža u struci: -
- h) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Vrši podjelu računa na kućnu adresu
2. Odgovoran je za pravovremenu i ispravnu dostavu računa
3. Po potrebi obavlja utvrđivanje matičnih i drugih podataka korisnika vodnih usluga na terenu
4. Odgovoran za povjerljivost podataka iskazanih na računima (npr. iznos dugovanja i slično)
5. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja



**Naziv radnog mjesta: GRAĐEVINSKI RADNIK**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 7**

**Planirani broj izvršitelja: 3**

**Odgovornost za rad: Monteru vodovoda i odvodnje- majstoru, Glavnom monteru, Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,19**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: građevinska struka
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika, sposobljenost za građevinske radove

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Obavlja sve građevinske poslove vezane uz održavanje objekata i uređaja javne vodoopskrbe i odvodnje
2. Obavlja građevinske radove na izgradnji priključaka na javnu vodoopskrbu i odvodnju.
3. Obavlja građevinske intervencije na objektima javne vodoopskrbe , odvodnje i priključcima.
4. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
5. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
6. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: ELEKTRIČAR**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mesta: 8

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative

Koeficijent složenosti poslova: 2,32

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: tehnička struka
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Radi na poslovima održavanja elektrouređaja, procesne i upravljačke opreme na komunalnim vodnim građevinama javne vodoopskrbe, odvodnje i pročišćavanja.
2. Održava i brine o automatici na uređajima koji se koriste u sustavu javne vodoopskrbe, odvodnje i pročišćavanja.
3. Obavlja hitne intervencije na otklanjanju električarskih kvarova na objektima javne vodoopskrbe, odvodnje i pročišćavanja.
4. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
5. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.
6. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: RUKOVATELJ GRADITELJSKIH STROJEVA**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mjesta: 9

Planirani broj izvršitelja: 2

Odgovornost za rad: Monteru vodovoda i odvodnje- majstoru, Glavnom monteru, Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative

Koeficijent složenosti poslova: 2,32

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: -
- c) Godine radnog staža u struci: 6 mjeseci
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola H kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika, osposobljenost za upravljanje graditeljskim strojevima

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Upravlja svim graditeljskim strojevima.
2. Obavlja intervencije na javnoj vodoopskrbi, odvodnji i priključcima
3. Odgovoran je za osiguranje prometa i postavljanje znakova na terenu prilikom rada stroja
4. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, tehničkom pregledu i registraciji vozila, te dnevnom pregledu i održavanju vozila.
5. Vodi potrebne evidencije o radu vozila i potrošnji goriva, maziva i potrošenog materijala za održavanje vozila.
6. Obavlja ostale poslove na održavanju komunalnih građevina javne vodoopskrbe i odvodnje
7. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
8. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
9. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mjesta: MONTER VODOVODA I KANALIZACIJE - II**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 10**

**Planirani broj izvršitelja: 2**

**Odgovornost za rad: Monteru vodovoda i odvodnje- majstoru, Glavnom monteru, Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,19**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: tehnička struka
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Obavlja radove na održavanju, izvođenju i kontroli funkcionalnosti sustava javne vodoopskrbe i odvodnje, priključaka i instalacija u skladu sa normativima za takvu vrstu posla.
2. Obavlja hitne intervencije na objektima javne vodoopskrbe, odvodnje i priključcima.
3. Vrši montažu novih priključaka na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje.
4. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
5. Vrši isključenje korisnika iz vodovodne mreže sukladno dobivenom nalogu od neposrednog rukovoditelja
6. Rashodovani materijal predaje Skladištaru, te isto navodi u radnom nalogu uz potpis Skladištara o preuzetom
7. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
8. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: MONTER VODOVODA I KANALIZACIJE - MAJSTOR**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mesta: 11**

**Planirani broj izvršitelja: 3**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,40**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: tehnička struka
- c) Godine radnog staža u struci: 10
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Obavlja radove na održavanju, izvođenju i kontroli sustava javne vodoopskrbe i odvodnje, priključaka, instalacija, uređaja i trošila u skladu sa normativima za takvu vrstu posla.
2. Organizira i neposredno rukovodi povjerenom mu grupom radnika na gradilištu za koju je odgovoran, u skladu s normativima za takvu vrstu poslova
3. Obavlja hitne intervencije na objektima javne vodoopskrbe, odvodnje i priključcima.
4. Vrši montažu novih priključaka na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje.
5. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
6. Vrši isključenje korisnika iz vodovodne mreže sukladno dobivenom nalogu od neposrednog rukovoditelja
7. Rashodovani materijal predaje Skladištaru, te isto navodi u radnom nalogu uz potpis Skladištara o preuzetom
8. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
9. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mjesta: MONTER ZA MJERENJA I GUBITKE**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 12**

**Planirani broj izvršitelja: 2**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,32**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna spremna: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: tehnička struka
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Obavlja mjerjenje, kontrolu i regulaciju protoka i tlaka vode u javnom vodoopskrbnom sustavu.
2. Vodi brigu i održava mjerne i regulacijske uređaje u javnom vodoopskrbnom sustavu.
3. Održava i brine se o hidraulici vodovodne mreže, o kontroli i reguliranju tlaka i protoka u mreži, o potrebama za odzračivanjem mreže ili ispiranja muljnih ispusta.
4. Radi na otklanjanju i popravljanju kvarova na objektima, crpnim postrojenjima i ostalim dijelovima javnog vodoopskrbnog sustava.
5. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
6. Rashodovani materijal predaje Skladištaru, te isto navodi u radnom nalogu uz potpis Skladištara o preuzetom
7. Obavlja hitne intervencije na objektima javne vodoopskrbe, odvodnje i priključcima.
8. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.
9. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: GLAVNI MONTER**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 13**

**Planirani broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,70**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole: tehnička struka
- c) Godine radnog staža u struci: 20
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti radnika

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Organizira i neposredno rukovodi povjerenom mu grupom radnika na gradilištu za koju je odgovoran, u skladu s normativima za takvu vrstu poslova
2. Kontrolira kvalitetu i količinu izvedenih radova, te je odgovoran za utrošak materijala i radnog vremena
3. Radi na poslovima montaže i demontaže vodovoda i odvodnje, te na poslovima održavanja opreme i uređaja na objektima javne vodoopskrbe i odvodnje (oprema u crpnim stanicama, vodomjeri, ulični hidranti, zasuni, mjerno regulacijski uređaji)
4. Obavlja hitne intervencije na objektima javne vodoopskrbe, odvodnje i priključcima.
5. Rashodovani materijal predaje Skladištaru, te isto navodi u radnom nalogu uz potpis Skladištara o preuzetom
6. Vrši montažu novih priključaka na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje.
7. Radi na poslovima naplate dugovanja
8. Vrši isključenje korisnika iz vodovodne mreže sukladno dobivenom nalogu od neposrednog rukovoditelja.
9. Očitava potrošnju na vodomjerima, te vrši dostavu računa na kućnu adresu
10. Obavlja poslove redovnog održavanja vodovodne mreže definirane procedurama HACCP-a, ISO 9001 sustava
11. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja
12. Odgovoran te za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: NABAVLJAČ - SKLADIŠTAR**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 14**

**Planirani broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 2,50**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna spremna: KV ili SSS
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: -
- c) Godine radnog staža u struci: 1 god
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Vrši nabavu roba i usluga po planovima i programima nabave i u skladu s odlukama Uprave, odnosno pribavlja pojedine ponude za određenu vrstu roba ili usluge.
2. Odgovara za cijelokupni tijek nabave (narudžbe, isporuku, uvjete plaćanja, kvantitetu i kvalitetu nabavljenih robe, zalihe i sl.).
3. Zaprima, skladišti i izdaje materijal, alat, rezervne dijelove i sl.
4. Odgovoran je za robu u skladištu.
5. Vodi sve potrebne skladišne evidencije i izrađuje prateće dokumente, primke i izdatnice, te vodi evidenciju za svakog djelatnika o preuzetom alatu, priboru, opremi i slično
6. Prilikom izdavanja novog alata vrši se preuzimanje potrošnog ili dotrajalog alata
7. Vrši sva potrebna usklađenja s glavnom knjigom (najmanje tromjesečno)
8. Priprema u suradnji s ostalim suradnicima plan nabave te potrebne podatke za javnu nabavu.
9. Odgovara za ažurnost i točnost izvršenog posla.
10. Obradjuje i knjiži inventurne razlike.
11. Zaprima i evidentira sav rashodovani materijal, te početkom mjeseca radi izvještaj za prethodni mjesec
12. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje
13. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: GEODET**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mesta: 15**

**Planirani broj izvršitelja: 2**

**Odgovornost za rad: Poslovođi, Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative**

**Koeficijent složenosti poslova: 3,02**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: SSS ili VŠS
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: geodetska struka
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Vrši sva geodetska snimanja i iskolčenja vezana za radove na sustavu javne vodoopskrbe i odvodnje, te izrađuje geodetske elaborate.
2. Vodi kartu vodova za sustav javne vodoopskrbe i odvodnje.
3. Radi na poslovima izrade katastra vodova.
4. Radi na dopunjavanju podataka GIS sustava
5. Surađuje s potrebnim institucijama i tijelima državne i lokalne uprave iz svoje domene i vrste posla.
6. Radi i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu neposrednog rukovoditelja i Uprave društva
7. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje.



**Naziv radnog mjesta: POSLOVOĐA**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mjesta: 16

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Inženjeru, Voditelju inženjera i Rukovoditelju Operative

Koeficijent složenosti poslova: 3,32

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS ili VŠS/prvostupnik
- b) Vrsta završene škole: tehnički smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Organizira, planira i koordinira rad svih djelatnosti koje spadaju u vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje.
2. Vodi poslove izgradnje i rekonstrukcije javne vodoopskrbne mreže i sustava javne odvodnje, zamjene vodomjera, popravaka na mreži, priključaka objekata na javnu vodovodnu mrežu i mrežu javne odvodnje.
3. Izrađuje Tehničko-tehnološke uvjete i troškovnike za priključenja na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje.
4. Izrađuje troškovnike za prijavu štete kod osiguravajućeg društva.
5. Svakodnevno vodi evidenciju o radu radnika, te ih raspoređuje na mjesto rada, vrši kvalitetu i ispravnost i brzinu obavljanja zadataka radnika
6. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja
7. Odgovoran za ispravno i ekonomično obavljanje poslova



**Naziv radnog mesta: VODITELJ PROJEKATA**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mesta: 17**

**Planirani broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost za rad: Voditelju inženjera, Rukovoditelju Operative i Upravi**

**Koeficijent složenosti poslova: 3,50**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: VŠS; prvostupnik ili VSS; magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: građevinski, geodetski ili tehnički smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 3 godine
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Koordinira i sudjeluje u pripremi dokumentacije, posebnih uvjeta i suglasnosti do dobivanja građevinske i uporabne dozvole i druge dokumentacije potrebne za gradnju objekata
2. Sudjeluje u izradi Tehničko-tehnoloških uvjeta priključenja na komunalne vodne građevine
3. Izrađuje troškovnike za izvođenje radova na sustavu javne vodoopskrbe i odvodnje.
4. Nadzire rad izvoditelja radova na objektima komunalne infrastrukture
5. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.
6. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: INŽENJER**

**Organizacijska cjelina: Operativa**

**Šifra radnog mjesta: 18**

**Planirani broj izvršitelja: 1**

**Odgovornost za rad: Voditelju inženjera, Rukovoditelju Operative i Upravi**

**Koeficijent složenosti poslova: 3,80**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- a) Stručna sprema: VŠS; prvostupnik ili VSS; magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: tehnički smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznавanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Organizira, planira, koordinira, te vrši neposrednu kontrolu rada svih djelatnosti koje spadaju u sustav vodoopskrbe, odvodnje i pročišćavanja te je za istu odgovoran.
2. Vodi brigu o redovnom ispitivanju kvalitete vode.
3. Izrađuje troškovnike za izvođenje radova na sustavu javne vodoopskrbe i odvodnje.
4. Organizira očitanje vodomjera, te odgovara za pravovremeno izvršenje redovne zamjene vodomjera, očitanja te ispostavu računa.
5. Organizira rad na isključenju korisnika temeljem Naloga za isključenje.
6. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije, sastavlja potrebna izvješća.
7. Izrađuje Posebne uvjeti građenja i Suglasnosti na projekte.
8. Odgovoran za ispravno obavljanje poslova i za sredstva rada kojima rukuje



**Naziv radnog mjesta: VODITELJ INŽENJERA**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mjesta: 19

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: Rukovoditelju Operative i Upravi

Koeficijent složenosti poslova: 4,00

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS/prvostupnik ili VSS/magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: tehnički smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Organizira, planira, koordinira, te vrši neposrednu kontrolu rada svih djelatnosti koje spadaju u vodoopskrbu i odvodnju.
2. Organizira održavanje objekata sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje.
3. Obavlja neposrednu kontrolu izvršenih radova na sustavu javne vodoopskrbe i odvodnje (izgradnja, rekonstrukcija, zamjena i sl.), te je za istu odgovoran.
4. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije te sastavlja izvješća
5. Izrađuje Posebne uvjeti građenja i Suglasnosti na projekte.
6. U fazi projektiranja vrši pregled projektne dokumentacije za izgradnju sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.
7. Odgovara za troškove, rashode, norme i normative u radnoj jedinici.
8. Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: RUKOVODITELJ OPERATIVE**

Organizacijska cjelina: **Operativa**

Šifra radnog mesta: 20

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: isključivo, izravno i potpuno Upravi

Koeficijent složenosti poslova: sukladno posebno sklopljenom ugovoru

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS/prvostupnik ili VSS/magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: tehnički smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: vozačka dozvola B kategorije, poznавanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Rukovodi radom cjeline Operativa te organizira učinkovito i pravodobno izvršenje poslova iz djelokruga Operative te je za to odgovoran
2. Organizira, planira, koordinira, te vrši neposrednu kontrolu rada svih djelatnosti koje spadaju u vodoopskrbu, odvodnju i pročišćavanje.
3. Odgovara za funkcioniranje sustava (proizvodnje i distribucije vode) vodoopskrbe i odvodnje.
4. Odgovara za troškove, rashode, norme i normative u radnoj jedinici.
5. Odgovara za pravodobno fakturiranje radova prema Radnim nalozima.
6. Odgovoran je za pravovremeno rješavanje reklamacija kupca.
7. Vodi brigu o zalihamama materijala i pravovremenoj nabavi u skladu sa planom i potrebama radne jedinice.
8. Odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja djelatnosti Operative
9. Odgovoran je za financijski rezultat Operative
10. Radi i druge poslove prema posebno sklopljenom ugovoru o radu i nalogu Uprave



**Naziv radnog mjesta: ČISTAČICA**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mjesta: **21**

Planirani broj izvršitelja: 1

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

Koeficijent složenosti poslova: **1,82**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: NKV
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: osnovna škola
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti:

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Čisti i održava vanjske i unutarnje prostorije koje su joj određene za čišćenje
2. Čisti i posipava prilazne putove i stepenice u slučaju snježnih padalina
3. Vrši pregled prostorija i zaključava ih prema uputama
4. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



Naziv radnog mesta: **BLAGAJNIK**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mesta: **22**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

Koeficijent složenosti poslova: **2,19**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: ekonomski ili druga srednja škola
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

#### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Obavlja gotovinske uplate i isplate, vodi blagajnički dnevnik, te druge potrebne evidencije u blagajni,
2. Informira stranke o nepodmirenim obvezama, neplaćenim računima ili značajnom dugovanju,
3. Čuva novac i vrijednosnice,
4. Nosi novac i polaže ga na žiro-račun Poduzeća te po potrebi podiže novac sa žiro-računa,
5. Odgovara za točnost i promet novca u blagajni,
6. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mjesta: FAKTURIST**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mjesta: **23**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

Koeficijent složenosti poslova: **2,19**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: ekonomski ili druga srednja škola
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Vrši fakturiranje komunalnih i svih ostalih usluga,
2. Ažurira podatke o korisnicima usluga (nove šifre, promjene statusa korisnika i dr.),
3. Provjerava najmanje jednom godišnje popisne liste potrošača, a u dogовору с djelatnicima na terenu,
4. Unosi podatke o vodomjerima.
5. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: DJELATNIK U RAČUNOVODSTVU**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mesta: **24**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

Koeficijent složenosti poslova: **2,19**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: ekonomski ili druga srednja škola
- c) Godine radnog staža u struci: -
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Vodi cjelokupnu evidenciju dobavljača, od knjige ulaznih računa do naplate, te iste usklađuje,
2. Obavlja sve poslove bezgotovinskog platnog prometa u skladu sa važećim propisima,
3. Vrši internu kontrolu cjelokupne ulazne dokumentacije u poduzeću (ulazni računi – matematička točnost i kompletност stavka, točnost iskazanog poreza), predaje na potpis sve ulazne dokumente prije knjiženja
4. obavlja sve poslove vezane za otpremu i prijem pošte
5. kontrolira dugovanja kupaca i po potrebi šalje opomene pred isključenje/utuženje
6. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: GLAVNI KNJIGOVOĐA**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mesta: **25**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova**

Koeficijent složenosti poslova: **2,70**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: SSS
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: ekomska ili druga srednja škola
- c) Godine radnog staža u struci: 3 godine
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Kontira i knjiži promjene u glavnoj knjizi,
2. Usklađuje knjigu URA i IRA s glavnom knjigom,
3. Kompletira, kontrolira i čuva dokumentaciju za knjiženje,
4. Kontrolira knjigovodstvene dokumente i upozorava na eventualne pogreške i nepravilnosti,
5. Sudjeluje u sastavljanju obračuna poslovanja i računovodstvenih izvješća,
6. Usklađuje financijsko knjigovodstvo s analitičkim knjigovodstvima najmanje jednom tromjesečno,
7. Radi obračun plaće po mjesecnim listama rukovoditelja ,
8. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja.



**Naziv radnog mesta: STRUČNI SURADNIK U ZAJEDNIČKIM POSLOVIMA**

Radna jedinica: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mesta: **26**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova i Upravi**

Koeficijent složenosti poslova: **3,50**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VSS; magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: ekonomski
- c) Godine radnog staža u struci: 1 godine
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu planova društva i izrađuje prijedlog planova,
2. Priprema u suradnji s ostalim suradnicima plan nabave te potrebne podatke za jednostavnu i javnu nabavu,
3. Prati i surađuje na predmetima spornih i nenaplaćenih potraživanja od kupaca,
4. Obavlja sve administrativne poslove za Upravu, vodi urudžbeni zapisnik i ostale slične evidencije.
5. Zaprima reklamacije, te ih proslijediće djelatnicima kompetentnim za njihovo rješavanje, prima telefonske narudžbe za određene usluge
6. Zaprima i rješava zahtjeve za priključenje na vodovodnu i kanalizacijsku mrežu i radi Ugovore sa strankama po istima
7. Radi i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovoditelja



**Naziv radnog mjesta: VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mjesta: **27**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Rukovoditelju Zajedničkih poslova i Upravi**

Koeficijent složenosti poslova: **3,60**

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna sprema: VŠS; prvostupnik ili VSS; magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: pravni smjer
- c) Godine radnog staža u struci: 1 godina
- d) Ostali uvjeti:
  - poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
  - certifikat iz područja javne nabave

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Prati sve zakonske propise koje se odnose na djelatnost poslovanja društva te o svim promjenama pravovremeno obavještava Upravu i rukovoditelje.
2. Priprema sjednice i izrađuje pojedinačne akte nadzornog odbora i skupštine društva.
3. Priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave. Odgovara za pravovremenost i točnost svih propisanih procedura vezanu za objavu podataka javne i jednostavne nabave
4. Vodi sve potrebne kadrovske evidencije poduzeća i izdaje sve akte koji su u svezi s radnim odnosima.
5. Daje pravne savjete i tumačenja.
6. Sastavlja različite vrste ugovora trgovackog prava, nagodbi, sporazuma, izjava, provodi ovršne radnje i sl.
7. Radi i druge poslove prema nalogu Uprave



**Naziv radnog mesta: RUKOVODITELJ ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

Organizacijska cjelina: **Zajednički poslovi**

Šifra radnog mesta: **28**

Planirani broj izvršitelja: **1**

Odgovornost za rad: **Upravi**

Koeficijent složenosti poslova: sukladno posebno sklopljenom ugovoru

Uvjeti za radno mjesto:

- a) Stručna spremna: VSS; magistar struke
- b) Vrsta završene škole/fakulteta: Ekonomski fakultet
- c) Godine radnog staža u struci: 5 godina
- d) Ostali uvjeti: poznavanje rada na računalu

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Rukovodi radom Zajedničkih poslova te organizira učinkovito i pravodobno izvršenje poslova iz djelokruga računovodstva, te je odgovoran za isto
2. Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu planova društva i izrađuje prijedlog planova, Izrađuje kvartalna i godišnja izvješća Društva
3. Prati izvršenje plana, analizira, izrađuje investicijske programe i prati njihovo izvršenje,
4. Izrađuje periodični i završni obračun,
5. Odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja računovodstva i financija,
6. Vodi i evidentira statistiku u računovodstveno-financijskoj domeni,
7. Izrađuje i prati Zahtjeve za doznamku sredstava od Hrvatskih voda sukladno Ugovorima o financiranju,
8. Radi i druge poslove prema posebno sklopljenom ugovoru o radu i nalogu Uprave



**Naziv radnog mjesta: DIREKTOR**

**Organizacijska cjelina: Uprava**

**Šifra radnog mjesta: 29**

**Planirani broj izvršitelja: prema Društvenom ugovoru**

**Odgovornost za rad: Nadzornom odboru i Skupštini Društva**

**Koeficijent složenosti poslova: sukladno posebno sklopljenom ugovoru**

**Uvjeti za radno mjesto:**

- i) Stručna sprema: - prema Odluci Skupštine
- j) Vrsta završene škole: - prema Odluci Skupštine
- k) Godine radnog staža u struci: - prema Odluci Skupštine
- l) Ostali uvjeti: prema Odluci Skupštine

#### **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

1. Utvrđuje poslovnu politiku Društva te donosi planove u svezi njene provedbe
2. Utvrđuje organizaciju Društva
3. Izvještava Nadzorni odbor i Skupštinu Društva o svom radu te izvršava njihove odluke
4. Donosi opće akte Društva
5. Priprema prijedloge odluka Skupštine i Nadzornog odbora
6. Organizira i rukovodi radom i poslovanjem Društva
7. Samostalno donosi odluke
8. Zastupa i predstavlja Društvo prema trećima osobama
9. Odgovoran je za zakonit rad Društva
10. Donosi odluke iz oblasti radnih odnosa
11. Radi i druge poslove prema Društvenom ugovoru i zakonu

