

Klasa: 011-01/25-01/4
Urbroj: 2181-35-1-1/25-1
Okrug Gornji, 16. srpnja 2025.

Sukladno članku 26. Zakon o radu („Narodne novine“ 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23)
članku 5. Pravilnika o radu trgovačkog društva Rudej d.o.o. (od 01. prosinca 2023. godine), direktor
trgovačkog društva Rudej d.o.o., dana 16. srpnja 2025. donosi

ODLUKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA (pročišćeni tekst)

Članak 1.

Društvo se sastoji od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

- Uprava
- Odjel komercijalnih, ekonomskih i pravnih poslova,
- Odjel komunalnih poslova,
- Odjel groblja, čišćenja i održavanja javnih površina.

Članak 2.

Unutar organizacijskih jedinica definirana su sljedeća radna mjesta:

1. DIREKTOR

Opis poslova:

- rukovodi cijelim Društvom suglasno odredbama Izjave o osnivanju Društva, ugovora o radu i zakonskih propisa,
- zastupa Društvo i zaključuje ugovore bez ograničenja, u okviru predmeta poslovanja društva,
- planira poslovanje i izrađuje strategiju razvoja,
- izrađuje programe investiranja i prati stanje sredstava,
- brine o likvidnosti i preuzima mjere za njezino poboljšanje,
- donosi opće akte društva, osim akata koje donosi Nadzorni odbor i Skupština,
- izvršava odluke Nadzornog odbora i Skupštine,
- saziva sjednice Skupštine,
- podnosi Skupštini, u skladu sa Zakonom i Statutom, izvješće o poslovanju Društva,
- određuje cijenu i način plaćanja komunalnih i drugih usluga,
- zaključuje ugovore o radu sa zaposlenicima,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu

Uvjeti:

- VSS ekonomskog, pravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 3,20

2. ZAMJENIK DIREKTORA

Opis poslova:

- organizira i rukovodi poslovanjem poduzeća u skladu sa zakonima i ostalim općim aktima društva, te postupa po ovlaštenjima direktora
- vodi brigu o funkcioniranju Radnih jedinica: Komunalne djelatnosti, reciklažnog dvorišta i Održavanje i čišćenje javnih površina
- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova
- opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima
- sudjeluje u provedbi javne nabave
- nadzire gradnju, uporabu, uklanjanje građevina te srodne poslove u vezi nekretnina
- izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru
- priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja zaštite od požara i zaštite na radu
- sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto na privremenim zajedničkim radilištima
- osigurava uvjete za osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću
- odgovorna osoba za kontakte sa inspekcijom rada i zaštite od požara (imenovan od direktora društva)
- prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- obavlja ostale zadaće po nalogu direktora

Uvjeti:

- VSS ili VŠS ekonomskog, pravnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- 3 godina radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 2,90

3. RUKOVODITELJ ODJELA KOMUNALNIH POSLOVA I UPRAVITELJ SORTIRNICE

Opis poslova:

- organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne jedinice
- surađuje sa rukovoditeljima ostalih organizacijskih cjelina
- izrađuje planove za svaku organizacijsku podjedinicu posebno
- izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama
- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova
- opisuje radove na ponude po jediničnim cijenama s primjedbom i posebnim uvjetima
- sudjeluje u provedbi javne nabave
- izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru
- organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost

- priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja zaštite od požara i zaštite na radu
- sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto na privremenim zajedničkim radilištima
- osigurava uvjete za osposobljavanje svih djelatnika iz zaštite na radu i zaštite od požara u poduzeću
- prati propise iz područja zaštite od požara i zaštite na radu, te priprema poslovne izvještaje
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- organizira, koordinira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem sortirnice
- provodi odgovarajuću kontrolu otpada na ulazu u sortirnicu uz popratnu evidenciju
- upravlja procesom sortiranja prethodno odvojenog skupljenog otpada od ulaza u sortirnicu do izlaza sortiranog otpada
- odgovoran za učinkovitost, točnost i sigurnost procesa sortiranja otpada
- odgovoran za planiranje i kontrolu radnog vremena, resursa i kapaciteta sortirnice
- sudjeluje u izradi financijskih planova i izvještaja vezanih uz poslovanje sortirnice
- sudjeluje u pripremi računa za uslugu upravljanja sortirnicom za prethodni mjesec
- prisustvuje svim radnim sastancima vezano uz rad sortirnice
- vodi tehničku i operativnu dokumentaciju u vezi sa strojevima i opremom u sortirnici
- osigurava tehničku ispravnost strojeva, opreme i vozila unutar nadležnosti sortirnice
- kontakt osoba za nadzorne i inspeksijske službe vezano uz sortirnicu (rad, zaštita na radu, zaštita okoliša)
- prati zakonske propise i norme iz područja gospodarenja otpadom, zaštite okoliša, zaštite na radu i primjenjuje ih u radu sortirnice
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili nadređenih osoba

Uvjeti:

- VSS, VŠS tehničkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera,
- Najmanje 5 godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje zakonske regulative iz područja gospodarenja otpadom i zaštite na radu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 2,50/2,40

4. RUKOVODITELJ ODJELA KOMERCIJALNIH, EKONOMSKIH I PRAVNIH POSLOVA

Opis poslova:

- rukovodi i organizira računovodstveno-financijske poslove
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu
- izrađuje Financijski plan i Plan nabave
- kontira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa i sve poslove promjene uz pravilnu primjenu kontnog plana
- izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije
- unosi poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige
- daje podatke o financijskom knjigovodstvu
- vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava

- zadaje na knjiženje po izvršenom popisu - inventuru
- odgovoran je za usklađivanje podataka u glavnoj knjizi s podacima o analitičkim knjigovodstvima
- utvrđuje ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi
- izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna
- kontrolira ažurnost i preglednost knjige ulaznih računa, upisujući račune po kontima
- vrši izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s normativnim aktom
- vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima
- daje podatke o osnovnim sredstvima na zahtjev direktora
- daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava
- kontrolira usklađenost knjigovodstva osnovnih sredstava s glavnim knjigom
- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- vodi evidenciju dužničko vjerovničkih odnosa dobavljača i kupca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji
- rukovodi obračun i šalje opomene za neredovito plaćanje računa
- priprema izlazne račune za tužbe
- kontrola obračuna kamata dobavljača
- vrši obračun zateznih kamata kupcima
- predlaže otpis sumnjivih i spornih potraživanja
- vodi korespondenciju sa komitentima i usklađuje međusobna potraživanja
- odgovoran je za ispravnost podataka i djelokruga rada
- izrađuje periodične i završne račune uz pravilnu primjenu kontnog plana
- periodično vrši pregled financijske kartoteke
- vrši mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun po obračunskim jedinicama
- obavlja ostale zadaće po nalogu direktora

Uvjeti:

- VSS, VŠS,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 2,50

5. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- direktno je odgovoran Rukovoditelju odjela komercijalnih, ekonomskih i pravnih poslova
- organizira računovodstveno-financijske poslove
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija te je odgovoran za njihovu primjenu
- izrađuje Financijski plan i Plan nabave
- kontira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa i sve poslove promjene uz pravilnu primjenu kontnog plana
- izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije
- unosi poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige
- daje podatke o financijskom knjigovodstvu

- vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava
- zadaje na knjiženje po izvršenom popisu - inventuru
- odgovoran je za usklađivanje podataka u glavnoj knjizi s podacima o analitičkim knjigovodstvima
- utvrđuje ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi
- izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama
- ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima
- vrši izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s normativnim aktom
- vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima
- daje podatke o osnovnim sredstvima na zahtjev rukovoditelja
- daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu
- usklađuje knjigovodstvo osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- vodi evidenciju dužničko vjerovničkih odnosa dobavljača i kupca i vodi brigu o njihovoj likvidaciji
- šalje opomene za neredovito plaćanje računa
- priprema izlazne račune za tužbe
- vrši obračun zateznih kamata kupcima
- daje podatke inventurnim komisijama za popis obveza prema dobavljačima i popis potraživanja od kupaca
- predlaže otpis sumnjivih i spornih potraživanja
- vodi korespondenciju sa komitentima i usklađuje međusobna potraživanja
- odgovoran je za ispravnost podataka i djelokruga rada
- izrađuje periodične i završne račune uz pravilnu primjenu kontnog plana
- obavlja ostale zadaće po nalogu direktor

Uvjeti:

- VSS, VŠS ili SSS ekonomskog smjera
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru,

Broj izvršitelj: 1

Koeficijent složenosti: 2,10/1,95

6. VODITELJ SKUPLJANJA I PRIJEVOZA OTPADA

Opis poslova:

- direktno je odgovoran Rukovoditelju odjela komunalnih poslova i upravitelj sortirnice
- organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne podjedinice
- organizira i rukovodi rasporedom vozila te je odgovoran za njihovu ispravnost
- surađuje sa rukovoditeljima ostalih radnih podjedinica
- sudjeluje u izradi plana za radnu podjedinicu
- izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama
- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova
- vodi potrebne zakonske očevidnike i ostalu propisanu dokumentaciju vezanu uz prijevoz otpada
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- odgovoran je za ispravnost osnovnih sredstava
- izrađuje popise potrebnih rezervnih dijelova za osnovna sredstva

- ispisuje dnevne putne dokumente u skladu sa važećim propisima
- brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima te po potrebi predlaže disciplinske postupke
- vodi brigu o HTZ opremi i zaštiti na radu
- brine o protupožarnoj opremi
- obavlja ostale zadaće po nalogu direktora

Uvjeti:

- SSS, VKV, KV
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 1,95

7. VODITELJ PRAVNE SLUŽBE

Opis poslova:

- direktno je odgovoran Rukovoditelju odjela komercijalnih, ekonomskih i pravnih poslova
- pruža stručnu podršku iz područja prava u poslovnim procesima,
- upravlja svim pravnim poslovnim aktivnostima vezanim za poslovanje Društva,
- obavlja poslove vezane uz trgovačko, ugovorno i radno pravo, te ostale poslove iz domene poslovanja tvrtke,
- izrađuje nacрте ugovora i drugih pravnih akata vezanih uz ugovorne odnose s dobavljačima, partnerima i ostalima, te podnesaka u raznim postupcima,
- prati pravne propise,
- obavlja kadrovske poslove
- vođenje protokola i arhiviranje dokumenata,
- obavlja i druge poslove po naredbi Rukovoditelja i direktora Društva.

Uvjeti:

- VSS, VŠS ili SSS pravnog smjera,
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 2,10/1,95

8. VODITELJ ODJELA GROBLJA I ČIŠĆENJA I ODRŽAVANJA JAVNIH POVRŠINA

Opis poslova:

- organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem radne podjedinice
- surađuje sa rukovoditeljima ostalih radnih podjedinica
- sudjeluje u izradi plana za radnu podjedinicu
- izrađuje proračune radnog vremena proizvodnje i usluga po radnim operacijama
- sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- odgovoran je za ispravnost osnovnih sredstava
- izrađuje popise potrebnih rezervnih dijelova za osnovna sredstva
- ispisuje dnevne putne dokumente u skladu sa važećim propisima

- brine o disciplini nad povjerenim mu radnicima te po potrebi predlaže disciplinske postupke
- vodi brigu o HTZ opremi i zaštiti na radu
- brine o protupožarnoj opremi
- obavlja ostale zadaće po nalogu direktora

Uvjeti:

- SSS, VKV, KV
- 3 godine radnog iskustva u struci,
- organizacijske sposobnosti,

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti: 1,95

9. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE I KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova:

- direktno je odgovoran Voditelju računovodstva
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija
- sudjeluje u izradi Financijskog plana i Plana nabave
- kontira promet žiro-računa, blagajne i ulaznih računa
- izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije
- unosi poslovne promjene po načelima ažurnosti i urednosti glavne knjige
- daje podatke o financijskom knjigovodstvu
- vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava
- zadaje na knjiženje po izvršenom popisu-inventuru
- sudjeluje u izradi rekapitulacije troškova i prihoda po organizacijskim cjelinama
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna
- ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima
- vrši izradu predračuna amortizacije, mjesečnog i godišnjeg obračuna amortizacije u skladu s normativnim aktom
- vrši obračun revalorizacije u skladu s propisima
- daje podatke o osnovnim sredstvima na zahtjev rukovoditelja
- daje stručnu pomoć Komisiji za popis osnovnih sredstava te unosi stvarno stanje po izvršenom popisu
- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- daje podatke inventurnim komisijama za popis obveza prema dobavljačima i popis potraživanja od kupaca
- vrši mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji obračun po obračunskim jedinicama
- priprema dokumente za obradu (ulazne i izlazne račune, uplate, temeljnice, plaćanja i dr.)
- prima uplate od stranaka
- priprema i polaže gotovinu od utroška u FINU ili banku
- vrši otpis sitnog inventara i auto guma u upotrebi u skladu s odlukama organa upravljanja
- sudjeluje u organizaciji obrade godišnjih inventura
- vrši isplate akontacije za službena putovanja, naknade radnicima za prijevoz i prehranu i sl.
- vodi blagajnički dnevnik
- izdaje čekove za podizanje gotovine i podmirenje određenih obveza,
- prima čekove građana, priprema i šalje na naplatu u FINU ili banku, radi evidenciju čekova
- vodi brigu o blagajničkom maksimumu
- obavlja tajničke poslove (prima stranke, preuzima, upisuje i dostavlja poštu, vodi putne naloge, urudžbeni zapisnik i arhivira poštu)

- odgovoran je za ispravnost podataka iz djelokruga rada
- obavlja ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- VŠS (stručni prvostupnik ekonomske struke) , SSS (ekonomske struke)
- 3 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelj: 3

Koeficijent složenosti: 1,65/1,55

10. REFERENT ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- prati i primjenjuje zakonske propise
- direktno je odgovoran Voditelju pravne službe
- pruža stručnu podršku iz područja prava u poslovnim procesima,
- upravlja svim pravnim poslovnim aktivnostima vezanim za poslovanje Društva,
- obavlja poslove vezane uz trgovačko, ugovorno i radno pravo, te ostale poslove iz domene poslovanja tvrtke,
- izrađuje nacрте ugovora i drugih pravnih akata vezanih uz ugovorne odnose s dobavljačima, partnerima i ostalima, te podnesaka u raznim postupcima,
- prati pravne propise,
- obavlja kadrovske poslove
- vođenje protokola i arhiviranje dokumenata,
- obavlja i druge poslove po naredbi Rukovoditelja i direktora Društva.

Uvjeti:

- SSS, VŠS (stručni prvostupnik pravne struke) ,
- 3 godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelj: 1

Koeficijent složenosti: 1,65/1,55

11. KOMUNALNI RADNIK – KONTROLOR

Opis poslova:

- kontrolira provedbu Odluke o načinu pružanja javne usluge prikupljanja miješanog komunalnog otpada i biorazgradivog otpada
- kontrola Općih uvjeta ugovora o korištenju javne usluge prikupljanja miješanog i biorazgradivog otpada,
- obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređenja javnih površina, plaža i parkinga,
- zadužuje se i odgovoran je za pravilnu upotrebu opreme s kojom rukuje,
- obavlja i sve druge poslove prema potrebama Društva i nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik
- 1 god radnog iskustva
- Položen vozački ispit „B“ kategorije

Broj izvršitelj: 2

Koeficijent složenosti: 1,55

12. VOZAČ VOZILA „C“ KATEGORIJE

Opis poslova:

- upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu
- ispunjava putni radni nalog priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju
- pomoć pri utovaru i istovaru robe ili tereta uz kontrolu učvršćivanja istog te preuzimanje prateće dokumentacije, kao i predaja iste kod istovara
- održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.)
- sudjeluje u popravku vozila u mehaničkoj radionici
- manji popravci u toku vožnje
- prijavljuje rukovoditelju kvarove koje ne može sam otkloniti
- primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada
- vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, dužan je unijeti u P.R.L. i kartone evidencije
- svakodnevno predaje ispunjeni putni radni list propisan od korisnika
- predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi te osigurala sigurnost vožnje
- obavlja tehničke preglede i periodične preglede
- snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom
- obavlja ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik
- 2 godina radnog iskustva
- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije, KOD95

Broj izvršitelj: 5

Koeficijent složenosti: 1,75

13. VOZAČ VOZILA „B“ KATEGORIJE

Opis poslova:

- upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu
- ispunjava putni radni nalog priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju
- pomoć pri utovaru i istovaru robe ili tereta uz kontrolu učvršćivanja istog te preuzimanje prateće dokumentacije, kao i predaja iste kod istovara
- održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.)
- sudjeluje u popravku vozila u mehaničkoj radionici
- manji popravci u toku vožnje
- prijavljuje rukovoditelju kvarove koje ne može sam otkloniti
- primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada
- vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, dužan je unijeti u P.R.L. i kartone evidencije
- svakodnevno predaje ispunjeni putni radni list propisan od korisnika
- predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi te osigurala sigurnost vožnje
- obavlja tehničke preglede i periodične preglede

- snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom
- obavlja ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik
- 2 godina radnog iskustva
- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije

Broj izvršitelj: 6

Koeficijent složenosti: 1,55

14. VOZAČ VOZILA „B“ KATEGORIJE S HIDRAULIČKOM PLATFORMOM

Opis poslova:

- upravlja kamionom, terenskim ili putničkim vozilom u cestovnom prometu
- ispunjava putni radni nalog priprema vozilo i dokumentaciju za vožnju
- pomoć pri utovaru i istovaru robe ili tereta uz kontrolu učvršćivanja istog te preuzimanje prateće dokumentacije, kao i predaja iste kod istovara
- održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.)
- sudjeluje u popravku vozila u mehaničkoj radionici
- manji popravci u toku vožnje
- prijavljuje rukovoditelju kvarove koje ne može sam otkloniti
- primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada
- vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva, dužan je unijeti u P.R.L. i kartone evidencije
- svakodnevno predaje ispunjeni putni radni list propisan od korisnika
- predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći kvarovi te osigurala sigurnost vožnje
- obavlja tehničke preglede i periodične preglede
- snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom
- obavlja ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik
- 2 godina radnog iskustva
- položen vozački ispit odgovarajuće kategorije

Broj izvršitelj: 1

Koeficijent složenosti: 1,55

15. MEHANIČAR

Opis poslova:

- organizira i vodi poslove održavanja – popravka svih vozila u poduzeću,
- brine se oko nabave opreme i rezervnih dijelova za sva vozila, vodi evidenciju štete na vozilima,
- svakodnevno se evidentira utrošak goriva i maziva za sva vozila,
- vrši izmjenu guma i ostalih dijelova na vozilima, vrši svakodnevni pregled vozila, sklopova i uređaja u cilju utvrđivanja ispravnosti vozila,
- kontrolira rad pumpi i automatike,
- vodi redovne godišnje i periodične remonte pumpi, mijenja ulje prema uputi proizvođača,

- vodi brigu oko nabave rezervnih dijelova pumpi i automatike
- obavlja i sve druge poslove prema potrebama Društva i nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti:

- VKV, KV automehaničar
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelj: 1

Koeficijent složenosti: 1,35

16. ČISTAČ NA KAMIONU

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređenja javnih površina, plaža, parkinga, javnih sanitarnih čvorova, nerazvrstanih cesta, groblja, dječjih igrališta , obavlja poslove na hortikulturnom uređenju javnih površina
- obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada
- obavlja poslove čišćenje snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta
- čišćenje rubnjaka i kanalice uz ceste
- ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja
- obavlja poslove skupljanja komunalnog otpada (pražnjenje spremnika, kanti i vrećica),
- obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik

Broj izvršitelj: 11

Koeficijent složenosti: 1,35

17. ČISTAČ

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređenja javnih površina, plaža, parkinga, javnih sanitarnih čvorova, nerazvrstanih cesta, groblja, dječjih igrališta , obavlja poslove na hortikulturnom uređenju javnih površina
- obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada
- obavlja poslove čišćenje snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta
- čišćenje rubnjaka i kanalice uz ceste
- ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja
- obavlja poslove skupljanja komunalnog otpada (pražnjenje spremnika, kanti i vrećica),
- obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik

Broj izvršitelj: 12

Koeficijent složenosti: 1,25

18. RADNIK NA RECIKLAŽNOM DVORIŠTU I SORTIRNICI

Uvjeti:

- obavlja poslove čuvanja reciklažnog dvorišta i sortirnice,
- obavlja poslove kontrole ulaza otpada na reciklažno dvorište i sortirnicu,
- obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama,
- obavlja poslove redovitog održavanja reciklažnog dvorišta i sortirnice,
- obavlja poslove sortiranja otpada po vrstama
- obavlja poslove čišćenja, održavanja i uređenja javnih površina, plaža, parkinga, javnih sanitarnih čvorova, nerazvrstanih cesta, groblja, dječjih igrališta, obavlja poslove na hortikulturnom uređenju javnih površina
- obavlja poslove utovara i odvoza prikupljenog otpada
- obavlja poslove čišćenje snijega ispred javnih ustanova i autobusnih stajališta
- obavlja poslove skupljanja komunalnog otpada (pražnjenje spremnika, kanti i vrećica),
- obavlja i sve druge poslove prema potrebama Društva i nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik

Broj izvršitelj: 6

Koeficijent složenosti: 1,25

19. RADNIK NA KONTROLI NAPLATE PARKIRANJA

Opis poslova:

- obavlja poslove kontrole naplate parkiranja,
- obavlja poslove održavanja parkirne opreme,
- obavlja i sve druge poslove prema potrebama Društva i nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik

Broj izvršitelj: 2

Koeficijent složenosti: 1,55

20. VOZAČ VOZILA „D“ KATEGORIJE

Opis poslova:

- upravlja autobusom ili drugim motornim vozilom za prijevoz putnika u cestovnom prometu
- priprema vozilo za vožnju i pregledava tehničku ispravnost prije polaska (ulje, gorivo, kočnice, signalizacija i dr.)
- vodi brigu o sigurnom, urednom i točnom prijevozu putnika u skladu s voznim redom ili planom prijevoza
- ispunjava putni radni nalog i prati tehničku i putnu dokumentaciju
- sudjeluje u organizaciji i provedbi utovara i istovara putnika, te brine o sigurnosti prtljage i druge opreme
- odgovoran za čistoću i osnovno održavanje vozila (pranje, provjera tekućina, zamjena žarulja i sl.)
- sudjeluje u manjim popravcima vozila i prijavljuje veće kvarove nadležnom rukovoditelju
- obavlja manju mehaničku intervenciju u vožnji ako je to potrebno radi sigurnosti
- provodi mjere zaštite na radu, koristi zaštitna sredstva i brine o sigurnosti putnika

- vodi evidenciju o utrošku goriva, maziva i drugog materijala, te uredno popunjava putne listove i kartone evidencije
- svakodnevno predaje potpisane i ispunjene putne naloge i druge propisane evidencije
- predlaže mjere za unapređenje sigurnosti vožnje i smanjenje troškova održavanja
- obavlja tehničke i periodične preglede vozila
- odgovoran je za eventualnu štetu uzrokovanu nepažnjom, neodržavanjem ili nepravilnim upravljanjem vozilom
- obavlja i druge zadatke po nalogu neposredno nadređene osobe

Uvjeti:

- SSS/VKV/KV radnik
- Položen vozački ispit D kategorije
- Najmanje 5 godine radnog iskustva na poslovima vozača
- Poželjna osnovna osposobljenost iz tehničkog održavanja vozila
- Poželjna kartica vozača (za digitalni tahograf), važeći liječnički pregled i psiho test

Broj izvršitelj: 1

Koeficijent složenosti: 1,95

Članak 3.

Ovom Odlukom donosi se pročišćeni tekst Odluke o sistematizaciji radnih mjesta, koji uključuje sve dosadašnje izmjene i dopune, kao i najnovije promjene usvojene ovom odlukom.

Ova Odluka primjenjuje se od 16. srpnja 2025. godine.

Danom stupanja na snagu ove Odluke **prestaje važiti:**

Odluka o sistematizaciji radnih mjesta (Klasa: 011-01/23-01/2, Urbroj: 2181-35-06/23-1 od 19. siječnja 2023. godine)

Odluka o izmjeni odluke o sistematizaciji radnih mjesta (Klasa: 011-01/23-01/2, Urbroj: 2181-35-1-1/23-2 od 01. kolovoza 2023. godine)

Odluka o izmjeni odluke o sistematizaciji radnih mjesta (Klasa: 011-01/24-01/1, Urbroj: 2181-35-1-1/24-3 od 06. svibnja 2024. godine)

Odluka o izmjeni odluke o sistematizaciji radnih mjesta (Klasa: 011-01/25-01/1, Urbroj: 2181-35-1-1/23-21 od 02. siječnja 2025. godine)

Obrazloženje

Ovom Odlukom se donosi pročišćeni tekst Odluke o sistematizaciji radnih mjesta, koji objedinjuje sve prethodne odluke o izmjenama i dopunama radi usklađivanja, bolje preglednosti i lakše primjene. Cilj je ažurirati i transparentno prikazati stvarno stanje i potrebe Društva.

U sklopu pročišćenog teksta službeno su **usvojene i sljedeće četiri izmjene:**

1. Uvođenje novog radnog mjesta:
14. VOZAČ VOZILA "B" KATEGORIJE S HIDRAULIČKOM PLATFORMOM
Razlozi uvođenja: Potreba za organizacijskim proširenjem, novi poslovi u okviru djelatnosti, bolja raspodjela zadataka i učinkovitije vođenje sustava prikupljanja otpada.

2. Uvođenje novog radnog mjesta:

20. VOZAČ VOZILA „D“ KATEGORIJE

Razlozi uvođenja: Kupnjom minibusa Društvo je proširilo djelatnost na prijevoz djece i putnika na području Općine Okrug. S ciljem osiguranja zakonitog, sigurnog i redovitog prijevoza, ukazala se potreba za uvođenjem novog radnog mjesta vozača s odgovarajućom "D" kategorijom. Ovo radno mjesto omogućit će organizirani prijevoz, bolju uslugu za lokalnu zajednicu te učinkovito korištenje voznog parka Društva.

3. Izmjena naziva i opisa radnog mjesta

- Stari naziv: 3. Rukovoditelj odjela prikupljanja i prijevoza otpada

- Novi naziv: 3. Rukovoditelj odjela komunalnih poslova i upravitelj sortirnice

Razlog: uključivanje upravljanja sortirnicom u nadležnost rukovoditelja radi bolje funkcionalne učinkovitosti.

4. Izmjena naziva i opisa radnog mjesta

-Stari naziv: 17. Radnik na reciklažnom dvorištu

-Novi naziv: 17. Radnik na reciklažnom dvorištu i sortirnici

Razlog: proširenje djelokruga rada na poslove sortiranja radi veće fleksibilnosti i učinkovitosti organizacije.

DIREKTOR

Roko Buličić, mag.oec.