

KAMIČAK d.o.o.
Luka 7, 21 230 Sinj
Tel/fax: 021/821-514
e-mail: kamicak@kamicak.hr
OIB: 15016003634
MBS: 060171410



PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI POSLOVA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Sinj, svibanj 2022. godine

SADRŽAJ

1. UVODNE ODREDBE	4
2. POJMOVNIK.....	4
2.1. Funkcijska organizacija.....	4
2.2. Poslovi.....	5
2.3. Radno mjesto.....	5
3. MJESTO RADA	5
4. RASPOREĐIVANJE RADNIKA NA POSLOVE.....	6
5. KATALOG POSLOVA	6
6. NAČELA RADA KOD POSLODAVCA.....	7
6.1. Osnovna načela	7
6.2. Načela ponašanja radnika.....	7
7. NALOZI DIREKTORA POSLODAVCA I NEPOSREDNOG VODITELJA	8
8. ODGOVORNE OSOBE KOD POSLODAVCA.....	9
8.1. Direktor Poslodavca.....	9
8.2. Voditelji odjela.....	9
9. ORGANIZACIJA I ORGANIZACIJSKI SUSTAV.....	9
9.1. Organizacijske jedinice.....	9
10. ODNOSI I ODGOVORNOSTI UNUTAR ORGANIZACIJSKOG SUSTAVA	10
11. DJELOKRUG RADA DIJELOVA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE	10
11.1. DIREKTOR POSLODAVCA	10
11.1.1. SEKTOR PLANA I RAZVOJA PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE 10	
11.1.2. ODJEL SPORTSKI OBJEKTI	12
11.1.3. ODJEL FINANCIJA I ADMINISTRACIJE	13
12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	13
13. KATALOG POSLOVA	15

DIREKTOR	15
VODITELJ SEKTORA PLAN I RAZVOJ PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE	16
DJELATNIK NA NAPLATI I KONTROLI PARKIRANJA.....	18
DJELATNIK NA PAUK SLUŽBI.....	19
BLAGAJNIK.....	20
VODITELJ ODJELA SPORTSKIH OBJEKATA.....	21
DJELATNIK NA SPORTSKIM OBJEKTIMA	23
DOMAR/KOTLOVNIČAR-POSLOVOĐA.....	24
DOMAR/KOTLOVNIČAR-ZAMJENIK POSLOVOĐE.....	25
POMOĆNI RADNIK	28
ČISTAČ	29
VODITELJ ODJELA FINACIJA I ADMINISTRACIJE	29
DJELATNIK U SEKTORU FINACIJA I ADMINISTRACIJE.....	31

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14,127/17, 98/19, dalje: Zakon o radu) Uprava trgovačkog društva KAMIČAK d.o.o. sa sjedištem u Sinju, Luka 7, OIB: 15016003634, MBS: 060171410 (dalje: Poslodavac), donijela je dana 02. svibnja 2022. godine sljedeći

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI POSLOVA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se radi ostvarivanja svrhe, ciljeva i interesa Poslodavca utvrđuju načela rada kod Poslodavca te se utvrđuje i ustrojava organizacijski sustav Poslodavca, opis poslova po organizacijskim jedinicama, kao i sustav upravljanja i odgovornosti.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju i načela te pravila sistematizacije radnih mjesta i raspoređivanje radnika na radna mjesta unutar organizacijskih dijelova Poslodavca i jedinstveni Katalog poslova.

Članak 2.

Organizacija i opis poslova po organizacijskim jedinicama Poslodavca obavlja se radi racionalnije, efikasnije i ekonomičnije raspodjele rada, te osiguranja djelotvornog i kvalitetnog organiziranja i odvijanja procesa rada sa što većim stupnjem koordinacije i suradnje između organizacijskih dijelova Poslodavca.

2. POJMOVNIK

Članak 3.

2.1. Funkcijska organizacija

Funkcijska organizacijska struktura u smislu ovog Pravilnika je trajna organizacijska struktura kod koje se podjela rada kod Poslodavca, te grupiranje i povezivanje poslova, kao i formiranje organizacijskih dijelova i jedinica, obavlja prema odgovarajućim poslovnim funkcijama u poduzeću. Funkcijski oblik karakterizira grupiranje istorodnih, sličnih ili neposredno ovisnih i uvjetovanih poslova. Grupiranje se obavlja tako da se svi poslovi dane funkcije međusobno povežu i svrstaju u odgovarajuću organizacijsku jedinicu.

2.2. Poslovi

Pod poslovima se podrazumijeva skup radnih obaveza i radnih zadataka koji proizlaze iz opisa poslova, naravi tog posla kao i iz pravila i standarda smjera zanimanja, odnosno struke i stupnja stručne spreme koji se traže za kvalitetno izvršavanje tih poslova.

Osim radnih operacija i radnih zadataka navedenih u opisu poslova, na koje je temeljem ugovora o radu radnik raspoređen, radnik je dužan obavljati i sve ostale poslove, koji obzirom na organizaciju rada, interna pravila i upute Poslodavca, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug, te poslove čije obavljanje privremeno ili trajno, u skladu sa Zakonom o radu i sklopljenim ugovorom o radu, zatraži zakonski zastupnik Poslodavca ili radnik koji mu je nadređen.

U slučaju više sile, nastupa nekih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu naredi zakonski zastupnik Poslodavca ili neposredni rukovoditelj, u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba.

2.3. Radno mjesto

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je najniži oblik raščlambe organizacijske strukture i predstavlja skup istorodnih poslova i radnih zadataka u okviru iste stručne spreme/kvalifikacije koje radnik obavlja pod istim nazivom. Radno mjesto je definirano nazivom, zahtijevanom stručnom spremom, zahtijevanim radnim iskustvom, zahtijevanim zdravstvenim uvjetima, potrebnim posebnim znanjima te ostalim posebnim uvjetima.

3. MJESTO RADA

Članak 4.

Poslovi na kojima je radnik temeljem ugovora o radu raspoređen opisani su i vrednovani za standardne uvjete rada i radna opterećenja i mogu se obavljati u bilo kojem

organizacijskom dijelu Poslodavca, ako za to postoji tehnološki razlog, ili ako je to potrebno zbog racionalnosti ili ekonomičnosti poslovanja Poslodavca. Odluku o tom donosi direktor Poslodavca ili osoba s posebnim ovlastima i odgovornostima temeljem odobrenja zakonskog zastupnika Poslodavca.

4. RASPOREĐIVANJE RADNIKA NA POSLOVE

Članak 5.

Radnik se raspoređuje na poslove sukladno Zakonu o radu, Pravilniku o radu, sklopljenom ugovoru o radu, i ovom Pravilniku, a sve u skladu s načelima koja proizlaze iz daljnjeg teksta ovog Pravilnika.

Članak 6.

Radnici se raspoređuju na poslove za koje imaju odgovarajući i stvarni stupanj stručne spreme, vrstu zanimanja odnosno profesiju te zadovoljavaju ostale uvjete propisane za obavljanje tih poslova. U iznimnim slučajevima direktor Poslodavca može donijeti odluku da se radnik rasporedi na radno mjesto za koje se prema ovom Pravilniku propisuje viši stupanj stručne spreme od onog koji navedeni radnik ima.

5. KATALOG POSLOVA

Članak 7.

Katalog poslova sadrži popis poslova te zakonske opće i posebne uvjete za obavljanje tih poslova, kao i potreban stupanj stručne spreme, vrste zanimanja, profesije kao i ostala posebna znanja i vještine.

Članak 8.

U slučaju da relevantni propisi i drugi opravdani razlozi traže drugačiji naziv određenog posla, radnog mjesta odnosno izvršitelja na tom radnom mjestu, tada će se na odgovarajući način izmijeniti naziv poslova odnosno radnog mjesta.

6. NAČELA RADA KOD POSLODAVCA

6.1. Osnovna načela

Članak 9.

Radnici su u obavljanju poslova dužni postupati na temelju zakonskih i podzakonskih propisa, osnivačkog akta Poslodavca, ovog Pravilnika, Pravilnika o radu i drugih internih akata Poslodavca.

Članak 10.

Radnici su dužni izvršavati naloge Uprave Poslodavca, direktora Poslodavca i nadređenih radnika, osim ako ovim Pravilnikom nije drukčije propisano.

Ovlasti i odgovornosti kod Poslodavca odgovaraju propisanom hijerarhijskom redu unutar funkcijske organizacije, prema kojem svakoj hijerarhijskoj razini pripada određeni stupanj ovlasti i odgovornosti.

Članak 11.

Radnici su dužni ostvarivati postavljene ciljeve i odgovaraju za svoje postupke i rezultate rada.

6.2. Načela ponašanja radnika

Članak 12.

Radnik je obavezan svoje dužnosti predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati ispravno, pravodobno, savjesno i stručno.

Članak 13.

Radnik je dužan na neograničeno razdoblje čuvati kao tajnu sve podatke označene kao poslovna tajna/povlaštena informacije za koje je saznao tijekom obavljanja poslova kod Poslodavca.

Članak 14.

Radnik je dužan osigurati visoku kvalitetu stručnosti svog rada, unapređujući stručne sposobnosti i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za osobno napredovanje i povećanje učinkovitosti rada Poslodavca.

Članak 15.

Radnik je obvezan s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih dužnosti te ju ne smije koristiti za postizanje osobnog interesa i druge nezakonite aktivnosti.

Članak 16.

Radnik se mora ponašati na način da ne umanjuje svoj ugled i ugled Poslodavca, odnosno da kontinuirano radi na povećanju ugleda Poslodavca.

7. NALOZI DIREKTORA POSLODAVCA I NEPOSREDNOG VODITELJA

Članak 17.

Radnik je dužan povjerene mu poslove obavljati u skladu sa:

- zakonom, podzakonskim propisima i pravilima struke;
- propisanim postupcima, procedurama rada i radnim uputama;
- nalogima zakonskog zastupnika Poslodavca, direktora Poslodavca i/ili nadređenog radnika, a koji se odnose na poslove Poslodavca;
- obavljati zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen bez posebnog naloga;

Nalozi se mogu davati u pismenom, usmenom ili elektronskom obliku.

Članak 18.

Radniku je zabranjeno obavljanje poslova koji prelaze ovlasti koje su mu dane sukladno radnom mjestu na koje je raspoređen.

U slučaju nužde radnik može biti privremeno ovlašten na djelovanje izvan svojih redovitih ovlasti, ali samo uz izričito odobrenje direktora Poslodavca, zakonskog zastupnika Poslodavca i/ili nadređenog radnika.

8. ODGOVORNE OSOBE KOD POSLODAVCA

8.1. Direktor Poslodavca

Članak 19.

Direktor Poslodavca vodi poslove na vlastitu odgovornost, u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, osnivačkim aktima Poslodavca te internim aktima Poslodavca.

8.2. Voditelji odjela

Članak 20.

Voditelji odjela obavljaju poslove iz djelokruga odjela, predstavljaju odjel prema direktoru Poslodavca, odgovorni su za rad i upravljanje odjelom.

9. ORGANIZACIJA I ORGANIZACIJSKI SUSTAV

Članak 21.

Organizaciju u smislu ovog Pravilnika čini funkcijska organizacija u obliku organizacijskih jedinica koje čine organizacijski sustav Poslodavca.

9.1. Organizacijske jedinice

Članak 22.

Organizacijske jedinice su:

1. DIREKTOR

1.1. Sektor plana i razvoja prometa u mirovanju i pauk službe

1.2. Odjel Sportski objekti

1.3. Odjel Financija i administracije

10. ODNOSI I ODGOVORNOSTI UNUTAR ORGANIZACIJSKOG SUSTAVA

Članak 23.

Organizacija rada i izvršavanje poslova i radnih zadataka u svim organizacijskim jedinicama obavlja se preko rukovodnih linija.

Odgovorne osobe organizacijskih jedinica organiziraju rad, daju smjernice, naloge i upute radnicima kojima rukovodi.

Članak 24.

Voditelji Odjela neposredno su odgovorni direktoru Poslodavca.

Članak 25.

Radnici unutar organizacijskih jedinica za pravodobnost i kvalitetu svog rada odgovaraju disciplinski i stručno neposredno višem funkcijskom voditelju.

11. DJELOKRUG RADA DIJELOVA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE

11.1. DIREKTOR POSLODAVCA

Članak 26.

Djelokrug poslova direktora utvrđuje se sukladno posebnim zakonima, ugovorom o obavljanju poslova, ovim Pravilnikom te drugim internim aktima Poslodavca.

11.1.1. SEKTOR PLANA I RAZVOJA PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE

Članak 27.

Sektor plana i razvoja prometa u mirovanju i pauk službe obavlja poslove koji se tiču parkirališta te poslova pauk službe kako proizlazi iz ovog Pravilnika.

U sektoru plana i razvoja prometa u mirovanju i pauk službe obavljaju se:

11.1.1.1. Poslovi naplate i kontrole parkiranja

U Grupi poslova *naplate i kontrole parkiranja* obavljaju se sljedeći poslovi:

- poslovi naplate usluga parkiranja na uličnim i izvanuličnim parkiralištima te izdavanje dnevnih parkirališnih karata
- poslovi kontrole (evidentiranje) ulaska i izlaska korisnika usluga na uličnim i izvanuličnim parkiralištima
- reguliranje popunjenosti parkirališnog objekta
- redovan obilazak objekta uličnih i izvanuličnih parkirališta
- poslovan odnos u radu sa strankama
- redovno razduženje dnevnih prihoda
- održavanje i čuvanje radnog prostora i opreme
- redovno održavanje i uklanjanje kvarova naplatnih uređaja
- prijava prekršaja ili kaznenog djela policijskoj postaji
- obveza izvršavanja radnih zadataka po nalogu nadređenih osoba
- asistiranje u radu pauk službe
- redovno periodično pražnjenje parkirnih uređaja
- izrada dnevnog i mjesečnog obračuna prodaje karata za parkiranje te priprema dnevnog inkasa za polog
- izrada dnevnog i mjesečnog izvještaja o radu
- izrada evidencijskih lista djelatnika
- izrada godišnjeg plana i programa
- izrada tjednog rasporeda rada za djelatnike na kontroli parkirališta, naplatne kućice
- održavanje dobre komunikacije i radne odnosa u svom radnom odjelu

11.1.1.2. Poslovi Pauk službe

U Grupi poslova *Pauk službe* obavljaju se sljedeći poslovi:

- održavanje i servisiranje pauk vozila
- podizanje i izmještanje nepropisno parkiranih vozila
- izrada dnevnog i mjesečnog izvještaja o radu
- prihvati i naplata troškova premještanja nepropisno parkiranih vozila
- redovno održavanje sustava videonadzora pauk službe
- izrada evidencijskih lista radnika

-
- izrada tjednog rasporeda rada za djelatnike pauk službe
 - podizanje i izmještanje vozila koja su sudjelovala u prometnim nezgodama
 - komunikacija sa policijskom postajom Sinj

11.1.2.ODJEL SPORTSKI OBJEKTI

Članak 28.

Odjel Sportski objekti obavlja sljedeće poslove:

- Izrada tjednog rasporeda rada i zaduženja za djelatnike
- Nadzor izvršenja radnih obveza i zadataka djelatnika na sportskim objektima
- Izrada evidencijskih lista radnika
- Izrada godišnjeg plana i programa
- Redovno obavljanje svih potrebnih licenci i uvjerenja za rad
- Nabava svih potrebnih sredstava za održavanje sportskih objekata
- Izrada dnevnog i mjesečnog izvještaja o radu
- Obavljanje poslova uređenja i održavanja svih sportskih terena kojima upravlja Poslodavac
- Uređenje zelenih površina i krošnji stabala
- Utovar i odvoz otpada te čišćenje i održavanje prostora i infrastrukture
- Montiranje elemenata i opreme koji doprinose funkcionalnosti prostora, boljoj opremljenosti, unapređenju tehničkih i ostalih sustava
- Kontrola ispravnosti i održavanje strojeva te savjesno upravljanje strojevima
- Održavanje bazenskog postrojenja s automatikom
- Tehničko održavanje objekta (voda, struja)
- Otklanjanje kvarova na svim objektima
- Građevinsko održavanje svih objekata
- Svakodnevna analiza kakvoće bazenske vode
- Održavanje solarnog postrojenja
- Održavanje kotlovnica
- Rukovanje postrojenjem kotlovnice i odgovornost za rad kotlovnice
- Redovito i preventivno održavanje i servisiranje elektroopreme i strojeva
- Samostalno otklanjanje kvarova i nepravilnosti
- Vođenje dnevnika zapažanja i evidencije redovitog i interventnog održavanja
- Održavanje čistoće pogona i kotlovnice
- Održavanje travnatih zelenih površina
- Rad na održavanju bazenskog postrojenja i automatike
- Održavanje traktora i ostalih radnih strojeva te mehanizacije

- Svakodnevno održavanje manježa, radne i travnate staze
- Košenje svih površina hipodroma
- Održavanje gnojara
- Svakodnevno čišćenje prostora i popratnih prostorija

11.1.3. ODJEL FINANCIJA I ADMINISTRACIJE

Članak 29.

Odjel financija i administracije obavlja sljedeće poslove:

- rukovođenje i organizacija računovodstvenih i financijskih poslova
- izrađivanje godišnjih financijskih izvješća
- uredno vođenje knjigovodstvene evidencije
- praćenje i proučavanje porezno-pravnih propisa od značaja za poslovanje
- kontrola primljene dokumentacije po jedinstvenom kontnom planu i to blagajne, banke i ulaznih računa
- vođenje analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara te usuglašavanje istih sa glavnom knjigom
- vođenje kontrole ispostavljenih temeljnica, ukalkuliranih obveza
- sastavljanje obračuna poreza
- izrada izvješća o rezultatima poslovanja
- obračunavanje plaća za djelatnike prema evidencijskim listama
- obračun naknade za članove Nadzornog odbora, studentske i učeničke servise, ugovore o djelu
- formalna i računska kontrola putnih naloga i troškova
- izdavanje potvrda i sastavljanje JOPPD obrasca za potrebe porezne uprave
- poslovi plaćanja prema zaposlenicima i ostalim subjektima
- kontrola i likvidacija ulaznih računa primljenih od dobavljača
- ispostavljanje izlaznih računa prema kupcima
- poduzimanje mjera za naplatu kupaca
- kontrola obračuna plaće, naknada i zaduženja te knjiženje istih u glavnu knjigu
- održavanje dobre komunikacije i radne odnosa u svom radnom odjelu
- održavanje i čuvanje radnog prostora i opreme

12. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Katalog poslova i organizacijska shema.

Članak 31.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Uprava Društva.

Članak 32.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 33.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika o radu s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika o radu u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu, neposredno primjenjivati odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Članak 34.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se jednako na muški i ženski rod.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu i proizvodi pravni učinak istekom osmog dana od dana objave istog na oglasnoj ploči na adresi sjedište Poslodavca.

Napomena:

1. Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči na adresi sjedišta Poslodavca dana 02. svibnja 2022. godine.

KAMIČAK d.o.o.
ZA UPRAVLJANJE
POSLOVANJEM
POSLODAVAC
SINJ
KAMIČAK d.o.o., zastupano po
direktorici Marini Cvitković

13. KATALOG POSLOVA

Naziv radnog mjesta:

*DIREKTOR*Organizacijska
jedinica:

DIREKTOR

Svrha radnog mjesta:

Vođenje poslova upravljanja Poslodavcem

Ključne odgovornosti
i zadaci:

- Odgovornost za provođenje i primjenu važećih zakonskih propisa
- Odgovornost za poslovne rezultate i financijsku stabilnost Poslodavca
- Odgovornost za kreiranje i ostvarenje strategije Poslodavca
- Odgovornost za razvoj novih tržišta i odnosa s klijentima
- Odgovornost za eksterno izvještavanje Poslodavca
- Odgovornost za postupanje u skladu s politikama kvalitete, zaštite okoliša i zdravlja zaposlenika
- Strateški razvoj poslovanja
- Upravljanje poslovanjem Poslodavca
- Utvrđivanje i provedba vizije, misije i strategije Poslodavca
- Sudjelovanje u izradi plana poslovanja, te usko surađivanje sa voditeljima odjela
- Analiziranje financijskih rezultata Poslodavca
- Praćenje i analiziranje ostvarenja planova Poslodavca
- Identificiranje poslovnih prilika i opasnosti za poslovanje Poslodavca
- Koordinacija sa linijskim i funkcijskim voditeljima čiji djelatnici izvršavaju radne zadatke
- Sudjelovanje u kreiranju potreba, odabiru i nabavki sirovina, materijala za rad te alata i sredstava za rad

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost za održavanje i razvoj odnosa s klijentima ▪ Formuliranje i provođenje politike kvalitete, zaštite okoliša i zdravlja zaposlenika
--	--

ZAHTJEVI RADNOG MJESTA

Formalno obrazovanje (minimalno):	VŠS/VSS
-----------------------------------	---------

Radno iskustvo (minimalno):	8 godina, od čega minimalno 2 godine iskustva na istim rukovodećim položajima
-----------------------------	---

Znanje stranih jezika:	Jezik	razumijevanje	govor	pismo
	Engleski jezik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik

Znanje rada na računalu:	MS Office
--------------------------	-----------

Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacijske vještine ▪ Organizacijske vještine ▪ Prezentacijske vještine ▪ Vještine rukovođenja ▪ Vještine motiviranja ▪ Pregovaračke vještine
-------------------------------	--

Naziv radnog mjesta:

VODITELJ SEKTORA PLAN I RAZVOJ PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE

Organizacijska jedinica:	SEKTOR PLANA I RAZVOJA PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE
--------------------------	--

Svrha radnog mjesta:	Rukovođenje odjela parkirališta i pauk službe
Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada dnevnog i mjesečnog obračuna prodaje karata za parkiranje te priprema dnevnog inkasa za polog ▪ Redovan obilazak objekata uličnih i izvanuličnih parkirališta ▪ Izrada dnevnog i mjesečnog izvještaja o radu ▪ Izrada tjednog rasporeda rada i zaduženja za djelatnike na kontroli parkirališta, naplatne kućice i pauk službe ▪ Izrada povlaštenih parkirnih karata i naplata dnevnih parkirališnih karata ▪ Izrada evidencijskih lista djelatnika ▪ Izrada godišnjeg plana i programa ▪ Prihvat i naplata troškova premještanja nepropisno parkiranih vozila ▪ Redovno održavanje sustava videonadzora pauk službe ▪ Redovno održavanje i uklanjanje kvarova naplatnih uređaja ▪ Redovno periodično pražnjenje parkirnih uređaja ▪ Redovna komunikacija i suradnja sa Policijskom postajom Sinj ▪ Poslovi službenika za informiranje ▪ Na dnevnoj bazi usko surađivanje sa Direktorom Poslodavca ▪ recepcijom, odgovaranje na individualne upite za smještaj, te sudjelovanje u primanju gostiju u hotelu i komunikaciji sa gostima ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu ▪ Rukovođenje stručnim osobljem ▪ Po potrebi obavljanje svih ostalih poslova po nalogu Poslodavca
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	VŠS/VSS Fakultet prometnih znanosti

Radno iskustvo (minimalno):	5 godina			
Znanje stranih jezika:	Jezik	razumijevanje	govor	pismo
	Engleski jezik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik
Znanje rada na računalu:	MS Office			
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacijske vještine ▪ Komunikacijske vještine ▪ Vještine rukovođenja ▪ Prezentacijske vještine 			

Naziv radnog mjesta:

DJELATNIK NA NAPLATI I KONTROLI PARKIRANJA

Organizacijska jedinica:	SEKTOR PLANA I RAZVOJA PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova naplate i kontrole parkiranja
Ključne odgovornosti i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi naplate usluga parkiranja na uličnim i izvanuličnim parkiralištima te izdavanje dnevnih parkirališnih karata ▪ Poslovi kontrole (evidentiranje) ulaska i izlaska korisnika usluga na uličnim i izvanuličnim parkiralištima ▪ Reguliranje popunjenosti parkirališnog objekta ▪ Poslovan odnos u radu sa strankama ▪ Redovno razduženje dnevnih prihoda ▪ Održavanje i čuvanje radnog prostora i opreme ▪ Redovno održavanje i uklanjanje kvarova naplatnih uređaja ▪ Prijava prekršaja ili kaznenog djela policijskoj postaji

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obveza izvršavanja radnih zadataka po nalogu nadređenih osoba ▪ Asistiranje u radu pauk službe ▪ Sudjelovanje u timskom radu s ostalim osobljem ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu ▪ Obavljanje ostalih poslova po nalogu Poslodavca
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	NSS
Radno iskustvo (minimalno):	-
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacijske vještine ▪ Vještine rukovođenja ▪ Organizacijske vještine
Naziv radnog mjesta:	
<i>DJELATNIK NA PAUK SLUŽBI</i>	
Organizacijska jedinica:	SEKTOR PLANA I RAZVOJA PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova Pauk službe
Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje i servisiranje pauk vozila ▪ Podizanje i izmještanje nepropisno parkiranih vozila ▪ Podizanje i izmještanje vozila koja su sudjelovala u prometnim nezgodama ▪ Komunikacija sa policijskom postajom Sinj

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sudjelovanje u timskom radu s ostalim osobljem ▪ Redovno, savjesno i istinito izvještavanje poslodavca o svim pitanjima poslovanja svog djelokruga rada, odnosno o pitanjima za koja to poslodavac zatraži ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu ▪ Obavljanje ostalih poslova po nalogu Poslodavca
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	NSS
Radno iskustvo (minimalno):	-
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacijske vještine ▪ Organizacijske vještine
Naziv radnog mjesta:	
<i>BLAGAJNIK</i>	
Organizacijska jedinica:	SEKTOR PLANA I RAZVOJA PROMETA U MIROVANJU I PAUK SLUŽBE
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova naplate i kontrole parkiranja
Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poslovi naplate usluga parkiranja na uličnim i izvanuličnim parkiralištima te izdavanje dnevnih parkirališnih karata ▪ Poslovi kontrole (evidentiranje) ulaska i izlaska korisnika usluga na uličnim i izvanuličnim parkiralištima ▪ Reguliranje popunjenosti parkirališnog objekta ▪ Poslovan odnos u radu sa strankama ▪ Redovno razduženje dnevnih prihoda

- Održavanje i čuvanje radnog prostora i opreme
- Redovno održavanje i uklanjanje kvarova naplatnih uređaja
- Prijava prekršaja ili kaznenog djela policijskoj postaji
- Obveza izvršavanja radnih zadataka po nalogu nadređenih osoba
- Utvrđivanje novčanog stanja u kasi na početku radnog dana
- Rad na blagajni
- Uspoređivanje prometa sa stanjem u kasi
- Vođenje evidencije o dnevnom prometu
- Održavanje zaliha potrošnog materijala
- Polaganje novčanih iznosa
- Izdavanje svih vrsta karata

ZAHTJEVI RADNOG MJESTAFormalno
obrazovanje
(minimalno):

NSS

Radno iskustvo
(minimalno):

-

Specifična znanja i
vještine:

- Komunikacijske vještine
- Organizacijske vještine

Naziv radnog mjesta:***VODITELJ ODJELA SPORTSKIH OBJEKATA***Organizacijska
jedinica:

ODJEL SPORTSKI OBJEKTI

Svrha radnog mjesta:

Rukovođenje odjela Sportski objekti

Ključne odgovornosti i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izrada tjednog rasporeda rada i zaduženja za djelatnike odjela ▪ Nadzor izvršenja radnih obveza i zadataka djelatnika na sportskim objektima ▪ Izrada evidencijskih lista radnika ▪ Izrada godišnjeg plana i programa ▪ Redovno obnavljanje svih potrebnih licenci i uvjerenja za rad ▪ Nabava svih potrebnih sredstava za održavanje sportskih objekata ▪ Izrada dnevnog i mjesečnog izvještaja o radu ▪ Sudjelovanje u timskom radu s ostalim osobljem; ▪ Redovno, savjesno i istinito izvještavanje poslodavca o svim pitanjima poslovanja iz svog djelokruga rada, odnosno o pitanjima za koja to poslodavac zatraži ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu
-------------------------------	--

ZAHTJEVI RADNOG MJESTA

Formalno obrazovanje (minimalno):	SSS/VŠS
Radno iskustvo (minimalno):	3 godine
Znanje rada na računalu:	MS Office
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacijske vještine ▪ Analitičke vještine ▪ Organizacijske vještine

Naziv radnog mjesta:

DJELATNIK NA SPORTSKIM OBJEKTIMA

Organizacijska jedinica:	ODJEL SPORTSKI OBJEKTI
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova sportski objekti
Ključne odgovornosti i zadaci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Održavanje bazenskog postrojenja s automatikom ▪ Tehničko održavanje objekta (voda, struja) ▪ Otklanjanje kvarova na svim objektima ▪ Građevinsko održavanje svih objekata ▪ Redovno obnavljanje svih potrebnih licenci i uvjerenja za rad ▪ Svakodnevna analiza kakvoće bazenske vode ▪ Održavanje solarnog postrojenja ▪ Održavanje kotlovnica ▪ Sudjelovanje u timskom radu s ostalim osobljem; ▪ Redovno, savjesno i istinito izvještavanje poslodavca o svim pitanjima poslovanja iz svog djelokruga rada, odnosno o pitanjima za koja to poslodavac zatraži ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu ▪ Obavljanje drugih poslova po nalogu Poslodavca i voditelja odjela
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	NSS
Radno iskustvo (minimalno):	-
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitičke vještine ▪ Stručno-tehničke vještine

Naziv radnog mjesta:	
<i>DOMAR/KOTLOVNIČAR-POSLOVOĐA</i>	
Organizacijska jedinica:	ODJEL SPORTSKI OBJEKTI
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova sportski objekti
Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovanje postrojenjima kotlovnice ▪ Odgovornost za ispravan rad kotlovnice ▪ Redovito i preventivno održavanje i servisiranje elektroopreme i strojeva ▪ Samostalno otklanjanje svih kvarova i nepravilnosti ▪ Izvještavanje voditelja ukoliko nije u mogućnosti sam otkloniti pojedini kvar ili nepravilnost ▪ Vođenje dnevnika zapažanja kao i evidencije redovitog i interventnog održavanja ▪ Dužan je nositi propisanu radnu odjeću o pridržavati se propisa o zaštiti na radu ▪ Održavanje čistoće pogona i kotlovnice ▪ Samostalno upravljanje procesom nabave ▪ Organizacija i rukovođenje djelatnika na terenu ▪ Odgovornost za rad Voditelju sportskih objekata
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	SSS tehničkog smjera
Radno iskustvo (minimalno):	2 godine
Znanje rada na računalu:	-

Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitičke vještine ▪ Stručno-tehničke vještine ▪ Položen vozački ispit B – kategorije ▪ Položen stručni ispit u skladu s člankom 24. Pravilnika o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima
-------------------------------	---

Naziv radnog mjesta:***DOMAR/KOTLOVNIČAR-ZAMJENIK POSLOVOĐE***

Organizacijska jedinica:	ODJEL SPORTSKI OBJEKTI
--------------------------	------------------------

Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova sportski objekti
----------------------	---

Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovanje postrojenjima kotlovnice ▪ Odgovornost za ispravan rad kotlovnice ▪ Redovito i preventivno održavanje i servisiranje elektroopreme i strojeva ▪ Samostalno otklanjanje svih kvarova i nepravilnosti ▪ Izvještavanje voditelja ukoliko nije u mogućnosti sam otkloniti pojedini kvar ili nepravilnost ▪ Vođenje dnevnika zapažanja kao i evidencije redovitog i interventnog održavanja ▪ Dužan je nositi propisanu radnu odjeću o pridržavati se propisa o zaštiti na radu ▪ Održavanje čistoće pogona i kotlovnice ▪ Odgovornost za rad Poslovođi i Voditelju sportskih objekata
--------------------------------	---

ZAHTJEVI RADNOG MJESTA

Formalno obrazovanje (minimalno):	SSS tehničkog smjera
-----------------------------------	----------------------

Radno iskustvo (minimalno):	2 godine
Znanje rada na računalu:	-
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitičke vještine ▪ Stručno-tehničke vještine ▪ Položen vozački ispit B – kategorije ▪ Položen stručni ispit u skladu s člankom 24. Pravilnika o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima
Naziv radnog mjesta:	
<i>DOMAR NA SPORTSKIM OBJEKTIMA</i>	
Organizacijska jedinica:	ODJEL SPORTSKI OBJEKTI
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova sportski objekti
Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavljanje poslova uređenja i održavanja svih sportskih terena kojima upravlja Poslodavac ▪ Obavljanje poslove uređenja ostalih zelenih površina i uređenja krošnji stabala ▪ Obavljanje poslove utovara i odvoza otpada te možebitno čišćenje i održavanje prostora i infrastrukture svih sportskih objekata kojima upravlja Poslodavac ▪ Montaža elemenata i opreme koji doprinose funkcionalnosti prostora, boljom opremljenosti, unapređenju tehničkih i ostalih sustava kojima se koriste sportski objekti ▪ Kontrola ispravnosti i održavanje strojeva kojima rukuje te savjesno upravljanje radnim strojevima ▪ Odgovornost za rad Voditelju sportskih objekata ▪ Održavanje travnatih zelenih površina

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rad na održavanju bazenskog postrojenja i automatike ▪ Sudjelovanje u timskom radu s ostalim osobljem; ▪ Redovno, savjesno i istinito izvještavanje poslodavca o svim pitanjima poslovanja iz svog djelokruga rada, odnosno o pitanjima za koja to poslodavac zatraži ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu ▪ Održavanje traktora i ostale mehanizacije ▪ Svakodnevno održavanje manježa, radne i travnate staze ▪ Košenje svih površina hipodroma ▪ Održavanje gnojara ▪ Vozač specijalnog vozila pauk ▪ Održavanje pauka ▪ Sudjelovanje u timskom radu s ostalim osobljem; ▪ Obavljanje drugih poslova po nalogu Poslodavca i voditelja odjela
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	SSS
Radno iskustvo (minimalno):	-
Znanje rada na računalu:	-
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitičke vještine ▪ Stručno-tehničke vještine

Naziv radnog mjesta:

POMOĆNI RADNIK

Organizacijska jedinica:	ODJEL SPORTSKI OBJEKTI
Svrha radnog mjesta:	Obavljanje grupe poslova sportski objekti
Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obavljanje poslova uređenja i održavanja svih sportskih terena kojima upravlja Poslodavac ▪ Obavljanje poslove uređenja ostalih zelenih površina i uređenja krošnji stabala ▪ Obavljanje poslove utovara i odvoza otpada te možebitno čišćenje i održavanje prostora i infrastrukture svih sportskih objekata kojima upravlja Poslodavac ▪ Montaža elemenata i opreme koji doprinose funkcionalnosti prostora, boljom opremljenosti, unapređenju tehničkih i ostalih sustava kojima se koriste sportski objekti ▪ Kontrola ispravnosti i održavanje strojeva kojima rukuje te savjesno upravljanje radnim strojevima ▪ Odgovornost za rad Voditelju sportskih objekata
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Formalno obrazovanje (minimalno):	NSS
Radno iskustvo (minimalno):	-
Znanje rada na računalu:	-
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stručno-tehničke vještine

Naziv radnog mjesta:*ČISTAČ*Organizacijska
jedinica:

ODJEL SPORTSKI OBJEKTI

Svrha radnog mjesta:

Obavljanje grupe poslova sportski objekti

Ključne odgovornosti
i zadaci:

- Svakodnevno čišćenje zajedničkih prostora i površina
- Održavanje zajedničkih prostora i popratnih prostorija
- Odgovornost za rad voditelju sportskih objekata

ZAHTJEVI RADNOG MJESTAFormalno
obrazovanje
(minimalno):

SSS

Radno iskustvo
(minimalno):

-

Znanje rada na
računalu:

-

Specifična znanja i
vještine:

- Analitičke vještine
- Stručno-tehničke vještine

Naziv radnog mjesta:*VODITELJ ODJELA FINANCIJA I ADMINISTRACIJE*Organizacijska
jedinica:

ODJEL FINANCIJA I ADMINISTRACIJE

Svrha radnog mjesta:

Rukovođenjem odjela Financija i administracije

Ključne odgovornosti i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rukovođenje i organizacija cjelokupnog rada računovodstva i financija ▪ Izrada godišnjih financijskih izvješća ▪ Uredno vođenje knjigovodstvenih evidencija ▪ Proučavanje porezno-pravnih propisa od značaja za poslovanje Poslodavca ▪ Kontrola primljene dokumentacije po jedinstvenom kontnom planu i to blagajne, banke i ulazne račune ▪ Vođenje analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara te usuglašavanje istih s glavnom knjigom ▪ Vođenje kontrole ispostavljenih temeljnica, ukalkuliranih obveza i sudjelovanja u sastavljanju obračuna poreza ▪ Podnošenje izvješća o rezultatima poslovanja Upravi ▪ Suradnja s ostalim osobljem radi unapređenja poslovanja ▪ Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu ▪ Obavljanje i ostalih poslova po nalogu Poslodavca 			
ZAHTJEVI RADNOG MJESTA				
Formalno obrazovanje (minimalno):	SSS/VŠS/VSS			
Radno iskustvo (minimalno):	5 godina			
Znanje stranih jezika:	Jezik	razumijevanje	govor	pismo
	Engleski jezik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik
Znanje rada na računalu:	MS Office			
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacijske vještine ▪ Analitičke vještine 			

- Vještina rukovođenja
- Organizacijske vještine

Naziv radnog mjesta:***DJELATNIK U SEKTORU FINANCIJA I ADMINISTRACIJE***Organizacijska
jedinica:

ODJEL FINANCIJA I ADMINISTRACIJE

Svrha radnog mjesta:

Obavljanje grupe poslova financija i administracije

Ključne odgovornosti
i zadaci:

- Obračun plaće za djelatnike prema evidencijskim listama
- Obračun naknada za članove Nadzornog odbora, studentske i učeničke servise, ugovore o djelu
- Formalna i računska kontrola putnih naloga i putnih troškova
- Izdavanje potvrda i sastavljanje JOPPD obrazaca za potrebe porezne uprave
- Praćenje porezno-pravnih propisa
- Poslovi plaćanja prema zaposlenicima i ostalim subjektima
- Poslovi kontrole i likvidiranja ulaznih računa primljenih od dobavljača
- Ispostavljanje izlaznih računa prema kupcima
- Plaćanje dobavljačima
- Kontrola i poduzimanje mjera za naplatu od kupaca
- Kontrola obračuna plaća, naknada i zaduženja te knjiženje u glavnu knjigu
- Održavanje dobre komunikacije i radnih odnosa u svom radnom odjelu
- Suradnja s ostalim osobljem radi unapređenja poslovanja
- Obavljanje i ostalih poslova po nalogu Poslodavca

ZAHTJEVI RADNOG MJESTA

Formalno obrazovanje (minimalno):	SSS/VŠS			
Radno iskustvo (minimalno):	2 godine			
Znanje stranih jezika:	Jezik	razumijevanje	govor	pismo
	Engleski jezik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik	Samostalni korisnik
Znanje rada na računalu:	-MS Office			
Specifična znanja i vještine:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komunikacijske vještine ▪ Analitičke vještine ▪ Organizacijske vještine 			