



ČISTOĆA I ZELENILO d.o.o.

KATALOG POSLOVA

srpanj 2018. godine

Na temelju članka 5. Pravilnika o radu Čistoće i zelenila d.o.o., , i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Čistoći i zelenilu d.o.o., stavlja se van snage prijašnji katalog poslova br.48/1-17 od 15.02.2017.g. te Direktor donosi

KATALOG POSLOVA

| R. broj | Naziv radnog mjesta | Grupa | Posebni kriterij | Kratak opis poslova |
|------------|------------------------|-------|---------------------|--|
| 1. | Uprava (direktor) | VIII | | vodi ukupno poslovanje društva, odgovoran je i ovlašten poduzeti sve radnje i donijeti sve odluke koje smatra potrebnim za uspješno vođenje društva, saziva glavnu skupštinu društva, podnosi izvješća glavnoj skupštini i nadzornom odboru društva, priprema nacrte odluka i općih akata iz djelokruga glavne skupštine i nadzornog odbora, obavlja i druge poslove, te ima prava i obveze u skladu sa zakonom i općim aktima društva |

SEKTOR OPĆIH, KADROVSKIH I PRAVNIH POSLOVA

| | | | | |
|------|--|------|--|---|
| 2. | Voditelj sektora općih, kadrovskih i pravnih poslova | VIII | VSS, pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva | rukovodi , koordinira i organizira izvršenje poslova u sektoru, priprema i sudjeluje u radu izrade normativnih akata društva, obavlja sve poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa, rasporeda rada radnika, odmora, dopusta i druga prava iz radnog odnosa, vodi matičnu knjigu radnika, vrši prijave i odjave radnika, sudjeluje u sastavljanju potrebnih izvješćaja i informacija, organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara u sektoru kojim rukovodi, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjeseta po nalogu direktora društva |
| 2.1. | Referent za pisarnicu i arhivu-tajnik direktora | V | SSS,VŠS -upr-prav /ekonom.s mj. | obavlja sve tajničke poslove, administrativne i uredske poslove te opća koordinacija rada ureda i administracije, vodi djelovodnik i vrši arhiviranje završenih koje vodi, sastavlja popise predaje za svu poštu koja predmeta, rukuje pečatima društva, po potrebi obavlja poslove prijepisa, razvodi primljenu poštu u evidencijama se dostavlja po sektorima i odjelima društva, radi poslove vezane za telefonsku centralu i korespondenciju (telefon, fax e-mail.) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjeseta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 2.2. | Administrator za održavanje sistemskih i mrežnih sustava | V | SSS,VŠS -inform. teh. smj. | projektira i postavlja računalnu mrežu Ureda koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama Ureda, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Ureda i izvan (interne- |

| | | | | |
|------|----------------------------------|----|---------------------------------|---|
| | | | | tu), postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava Ureda (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stанице korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka, projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkom računima, pristupnim lozinkama i dr.), sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka prema organizacijskim uputama za rad te poslove po nalogu nadređenog službenika. |
| 2.3. | Referent za naplatu potraživanja | IV | VŠS,SSS -upr-prav / ekonom smj. | Obavlja sve administrativne poslove posebno one vezane uz naplatu potraživanja, vodi potrebne evidencije po pitanjima naplate potraživanja, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 2.4. | Portir | I | NKV | obavlja poslove kontrole ulaza i izlaza osoba i vozila u prostorije i dvorište društva, vodi potrebne pisane evidencije ulaza i izlaza i osoba i vozila, daje potrebne informacije o radu i rasporedu radnih prostorija sektora i odjela u zgradici društva, u slučaju neovlaštenog ulaza treće osobe u prostorije društva obavještava neposrednog rukovoditelja i po potrebi policijsku postaju , odnosi poštu na otpremu u poštanski ured, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |

SEKTOR RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA

| | | | | |
|------|--|------|---|--|
| 3. | Voditelj sektora računovodstva i financija | VIII | VSS,ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva | rukovodi, koordinira i organizira izvršenje poslova i radnih zadataka u sektor, izrađuje godišnje planove, izvještaje i informacije, vrši izradu raznih obračuna i kalkulacija, kontrolu ispravnosti (formalne i računske) ulazne i izlazne dokumentacije vrši raspored dokumentacije unutar sektora, izrađuje zaključni račun, periodični obračun porezne prijave i druge računovodstveno.financijske dokumente , nadzire ispravnost i točnost rada radnika kojima neposredno rukovodi, organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mera iz zaštite na radu i zaštite od požara u sektoru kojim rukovodi, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mesta po nalogu direktora društva |
| 3.1. | Viši referent za računovodstvo (saldo-konti, | VI | VŠS, VSS ekonomskog smjera | obavlja poslove pripremanja i ažuriranja podataka radi izdavanja računa (faktura) za korisnike komunalnih usluga, mjesečno usklađuje stanja |

| | | | | |
|------|--|----|---------------------------------|---|
| | fakture) | | | dugovanja korisnika usluga, te priprema izvode otvorenih stavaka, prikuplja potrebne podatke radi pripreme analitičke osnove za izradu ekonomskih analiza i informacija finansijskih i statističkih izvješća, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega r radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 3.2. | Viši referent u računovodstvu (materijalno knjigovodstvo, evidentičar groblja) | VI | SSS,VŠS VSS- ekonomsk og smjera | obavlja poslove knjigovodstva sitnog alata i inventara, rezervnih dijelova i materijala, osnovnih sredstava, knjigovodstava kupaca i to: kupci odvoza komunalnog otpada, tekućeg održavanja, kupci pogrebne opreme, kupci za grobnu naknadu, obračun radnih naloga, sravnjivanje imovine po knjigovodstvu i inventuri i po završnom računu, radi po potrebi kao zamjena privremeno odsutnog radnika na poslovima radnog mesta blagajnik, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 3.3. | Referent u računovodstvu | V | SSS ekonomsk og smjera | radi poslove kod obračuna i isplate plaća, vrši knjiženje ulaznih i izlaznih računa, usklađuje otvorene stavke kupaca i dobavljača, knjiži izvode banaka, izrađuje mjeseca i tjedna izvješća o stanju dugovanja i potraživanja, izrađuje specifikacije za kompenzacije i cesije. |
| 3.4. | Blagajnik | IV | SSS ekonomsk og smjera | prima uplate i vrši isplate preko blagajne i putem poslovne banke, vodi blagajnički dnevnik, vodi evidenciju o primljenim čekovima građana, te sastavlja specifikaciju radi njihove naplate, radi poslove kod obračuna i isplate plaće, preuzima i vrši isplatu gotovine kojom se isplaćuju naknade radnicima na teret materijalnih troškova (dnevnice, sitni materijalni rashodi i dr.), odgovara materijalno i kazneno za nastale manjkove i viškove u blagajni, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 3.5. | Alatničar | II | PKV, NKV | Prima i kontrolira količinu i ispravnost nabavljenog alata, održava alat i brine se o njegovoj ispravnosti, slaže alat u skladištu i vodi propisanu evidenciju, zadužuje radnike alatom i vodi o tome potrebne evidencije, vodi evidenciju o snabdjevenosti potrebnim alatom, odgovoran je za alat u skladištu, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |

TEHNIČKI SEKTOR

| | | | | |
|----|----------------------------|-----|--|--|
| 4. | Voditelj tehničkog sektora | VII | VSS tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva | rukovodi, koordinira i organizira izvršenje poslova i radnih zadataka u tehničkom sektoru, te nadzire rad voditelja organizacijskih jedinica tehničkog sektora, koordinira organizaciju rada tehničkih poslova s ostalim službama poduzeća radi ostvarenja poslova u sektoru, sudjeluje u izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja, vodi evidenciju o voznoj ispravnosti vozila, tehničkim i periodičkim pregledima, sudjeluje u poslovima izrade tehničke |
|----|----------------------------|-----|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | dokumentacije vezane za izgradnju i održavanje objekata i postrojenja iz djelatnosti poduzeća, organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mjera iz zaštite na radu i zaštite od požara u sektoru kojim rukovodi, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjesta po nalogu direktora društva |
|--|--|--|--|--|

**Odjel
skupljanja, odvoza i deponiranja otpada, te održavanja javnih površina**

| | | | | |
|--------|---------------------------------------|-----|-----------------------------------|--|
| 4.1. | Voditelj odjela | VII | VŠS, VSS tehn./ prir. smj. | rukovodi, organizira i nadzire rad odjela, organizira i pravi raspored održavanja i čišćenja javnih površina, te utovara, odvoza i deponiranja svih vrsta otpadaka, izrađuje godišnji plan rada i finansijski plan za održavanje čistoće javno-prometnih površina, pravi raspored specijalnih vozila i ekipa radnika na izvršenju posla, priprema podatke i izveštaje o radu, mjesечно dostavlja podatke o izvršenom radu i dostavlja ih nadležnoj službi radi izdavanja računa, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 4.1.2. | Radnik za održavanje zelenih površina | II | KV poljoprivrednog ili sl. smjera | obavlja poslove na održavanju i uređenju zelenih površina, zalijeva cvijeće, nasade i dr. zelene površine, sudjeluje u nabavci sezonskog rasadnog materijala i sjemena, sudjeluje u sadnji, okopavanju i gnojidbi parkova i dr. zelenih površina, čisti i održava parkove od otpadnog lišća i drugog materijala i odlaže ga u kontejnere, rukuje sredstvima za zaštitu bilja, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 4.1.3. | Vozač | III | KV vozač | upravlja dodjeljenim mu specijalnim vozilom na održavanju, čišćenju i prijevozu na temelju izdanog putnog lista, obavlja rad u obimu, kvaliteti i vremenu utvrđenom planovima i programom upisuje u putni list podatke o kretanju i korištenju vozila, preuzimanju i potrošnji goriva i maziva, izmjeni rezervnih dijelova i guma, te druge podatke koji mu se nalože, vodi brigu o vozilu i odgovoran je za ispravno, pravilno, sigurno i racionalno održavanje, rukovanje i korištenje vozila u određenim situacijama rukuje i drugim vozilima, u hitnim slučajevima obavlja rad noć, nedjeljom i na dane državnih blagdana, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. |
| 4.1.4. | Vozač-rukovatelj strojem | III | KV vozač + rukovatelj strojem | upravlja dodjeljenim mu vozilom/radnim strojem na temelju izdanog putnog lista i radnog naloga, obavlja rad u obimu, kvaliteti i vremenu utvrđenom planovima i programima, upisuje u putni list podatke o kretanju i korištenju vozila/radnog stroja, preuzimanju i potrošnji goriva i maziva, izmjeni rezervnih dijelova i guma, te dr. podatke, vodi brigu o vozilu/radnom stroju i odgovoran je za ispravno, |

| | | | | | |
|--------|---------------------------|----|--|---|--|
| | | | | pravilno, sigurno i racionalno održavanje, rukovanje i korištenje vozila/radnog stroja, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja | |
| 4.1.5. | Pomoćni radnik na kamionu | I | NKV | obavlja poslove na specijalnom vozilu za sakupljanje i odvoz komunalnog otpada, prinosi kontejnere s otpadom do specijalnog vozila radi istovara, kupi rasuto smeće pored kontejnera, čisti otpatke koji se prospu prilikom utovara u kamion, sudjeluje kod istovara materijala iz vozila na deponiju, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja | |
| 4.1.6. | Portir na deponiji | I | NKV | kontrolira ulaz i izlaz vozila i osoba u prostor odlagališta, vodi potrebne pisane evidencije ulaza i izlaza vozila i osoba u prostor odlagališta, o uočenim nepravilnostima obvezan je odmah izvjestiti neposrednog rukovoditelja, u slučaju nastanak izvanrednih događaja na odlagalištu obvezan je izvjestiti neposrednog rukovoditelja, Policijsku postaju Knin, Javnu vatrogasnu postrojbu Knin i Državnu upravu za obavlješčivanje i spašavanje, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja | |
| 4.1.7. | Pomoćni radnik | I | NKV | radi svakodnevno na poslovima čišćenja i održavanju javnih površina (gradskih ulica, trgova i dr.), održava i uređuje zelene površine, kosi travu, obrezuje živicu (gradski parkovi, ulice. Zelene površine i dr.), okopava i gnoji zelene površine, odlaže prikupljeni otpad u kontejnere, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja | |
| 4.1.8 | Informatičar | VI | VŠS informatike i/ili računarnstva, 1 godina radnog iskustva | Radi svakodnevno na poslovima informatičkog vođenja evidencija, izlazaka na teren i ostalog potrebnog za obavljanje djelatnosti, asistira administratoru za održavanje sistemskih i mrežnih sustava, rad u softverima društva, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mesta po nalogu neposrednog rukovoditelja | |

Odjel održavanja groblja i pogrebnih usluga

| | | | | |
|--------|-----------------------------------|-----|------------------------------------|---|
| 4.2. | Voditelj odjela | VII | VŠS, VSS tehn/prir/društvr. smjera | rukovodi, organizira i nadzire rad odjela, prati zakonske propise, sastavlja potrebne izvještaje i analize iz djelokruga svojega rada, te daje potrebne podatke i informacije, sudjeluje u izradi zakonom i općim aktima propisane grobljanske evidencije, obavlja potrebne poslove i radnje oko realizacije investicija, nabavke pogrebne opreme, alata i ostalih potrebnih sredstava i opreme, obavlja i druge poslove iz svojega djelokruga rada., |
| 4.2.1. | Grobar-skladištar pogrebne opreme | III | KV | prima umrle u kapelu, prima vijence i formira pogrebnu povorku, vrši raspored vijenaca, te vodi pogrebnu povorku, sudjeluje u otvaranju grobnice i |

| | | | | |
|--------|-----------|----|---------|---|
| | | | | sahrane, te zatvaranje grobnice, vrši poslove ekshumacije, vodi brigu o čistoći i urednosti groblja i kapele, vodi zakonom i općim aktom propisane grobljanske evidencije, prima stranke i daje potrebne informacije, u hitnim slučajevima radi i izvan radnog vremena, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |
| 4.2.2. | Grobar II | II | NKV,PKV | otvara i zatvara groblje u propisanom radnom vremenu, održava urednost i čistoću groblja i kapele, radi na poslovima pripreme, sahrane i zatvaranja grobnice, sudjeluje u upisu podataka u zakonu i općim aktom propisanim grobljanskim evidencijama, radi i izvan radnog vremena, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja |

Direktor

Ivana Jelić

Ivana Jelić
ČISTOĆA I ŽELENILU GROBLJU
KAPELA
5. kolovoza 1995.

Knin, 18. 07. 2018.god.
Broj: 326/1-18

STAVLJENO NA OGLESNU PLOČU 18.07.2018.