



ČISTOĆA I ZELENILO d.o.o.

KATALOG POSLOVA

svibanj 2020. 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. 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 izvještaja 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 arhivutajnik 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 stanice 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, ugovorne kazne, vodi potrebne evidencije po pitanjima naplate potraživanja, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjesta 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 mjesta 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 sektoru, 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 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
----	--	------	---	---

3.1.	Viši referent za računovodstvo (saldo-konti, fakture)	VI	VŠS, VSS ekonomskog smjera	obavlja poslove pripremanja i ažuriranja podataka radi izdavanja računa (fakturna) za korisnike komunalnih usluga, mjesечно usklađuje stanja 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 radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja
3.2.	Viši referent u računovodstvu (materijalno knjigovodstvo, evidentičar groblja)	VI	SSS,VŠS VSS-ekonomskog 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 mjesta blagajnik, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojega radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja
3.3.	Referent u računovodstvu	V	SSS ekonomskog smjera	radi poslove kod obračuna i isplate plaće, 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 ekonomskog 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 mjesta 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, slaze 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 mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja
3.6.	Viši referent za rad s korisnicima, nabavu i pisarnicu-arhivu	V	SSS,VŠS Ekonomskog smjera	Rad s korisnicima vezano za zaprimanje i kompletiranje zahtjeva, pritužbi, reklamacija i žalbi, ažurira redovne promjene korisničkih evidencija temeljem zahtjeva korisnika i na drugi način prikupljenih informacija, vezane za korisnika usluga iz svoga opsega posla, prikuplja, obrađuje i izrađuje dokumente vezane za nabavu potrebnih sredstava i opreme radi obavljanja djelatnosti Društva, u skladu sa nabavom/isporukom naručenih materijala, vodi djelovodnik razvodi primljenu poštu u evidencijama koje vodi, sastavlja popise za svu poštu

					koja se dostavlja po Sektorima i Odjelima Društva, te vrši arhiviranje završenih predmeta, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojeg radnog mjesta 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 sektor, 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 izvještaje 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 mjeseta po nalogu neposrednog rukovoditelja.
4.1.4.	Vozač-rukovatelj strojem	III	KV vozač + rukovatelj strojem		upravlja dodijeljenim 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 mjeseta po nalogu neposrednog rukovoditelja
4.1.5.	Pomoći 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 utevara u kamion, sudjeluje kod istovara materijala iz vozila na deponiju, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mjeseta po nalogu neposrednog rukovoditelja
4.1.6.	Pomoći radnik	I	NKV		radi svakodnevno na poslovima čišćenja i održavanju javnih površina (gradskih ulica, trgovina 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 mjeseta po nalogu neposrednog rukovoditelja
4.1.7	Informatičar	VI	VŠS informatike i/ili računарstva, 1 godina radnog iskustva		Radi svakodnevno na poslovima informatičkog vodenja evidencija i ostalog potrebnog za djelatnost otpada, asistira administratoru za održavanje sistema i mrežnih sustava, rad u softverima društva, obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega radnog mjeseta po nalogu neposrednog rukovoditelja

Odjel održavanja groblja i pogrebnih usluga

4.2.	Voditelj odjela	VII	VŠS, VSS tehn/prir/društvo smjera	rukovodi, organizira i nadzire rad odjela i naplate naknada, 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 vjenaca, 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

Odjel obrade, skladištenja i zbrinjavanja otpada

4.3.	Voditelj odjela	VII	SSS,VŠS, VSS tehničkog /prirod.sm jera	Rukovodi i odgovara za ispravan rad na odlagalištu komunalnog otpada i reciklažnog dvorišta u sustavu zbrinjavanja komunalnog otpada, vodi potrebne zakonske očevidebitike, prateće i prijavne listove i ostalu propisanu dokumentaciju vezanu uz količinu i vrstu dopremljenog otpada, vodi evidenciju o prisutnosti na radu, odgovoran je za ispravnost osnovnih sredstava, izrađuje popise potrebnih rezervnih dijelova za osnovna sredstva, izrađuje godišnji plan rada i finansijski plan za rad odlagališta otpada i reciklažnog dvorišta, organizira predaju otpada ovlaštenom oporabitelju, organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mjera zaštite na radu i zaštite od požara u odjelu kojim upravlja, redovno tokom dana u nekoliko navrata obilazi deponij, sanira okoliš u mjeri u kojoj je kvalificiran, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
4.3.1	Portir na odlagalištu komunalnog otpada	I	NKV	Kontrolira ulaz i izlaz vozila i osoba u prostoru odlagališta, vodi potrebne pisane evidencije ulaza i izlaza vozila i osoba u prostor odlagališta, o uočenim nepravilnostima obavezan je odmah izvijestiti rukovoditelja, u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti na odlagalištu obavezan je izvijestiti neposrednog rukovoditelja, policijsku postaju Knin, Javnu vatrogasnu postrojbu Knin i Državnu upravu za obavještavanje i spašavanje, redovno tokom dana u nekoliko navrata obilazi deponij, sanira okoliš u mjeri

				u kojoj je kvalificiran, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
4.3.2	Radnik u reciklažnom dvorištu	V	SSS,VŠS, tehničkog smjera	Obavlja poslove kontrole ulaza otpada u reciklažnom dvorištu, obavlja poslove razvrstavanja otpada prema vrstama, obavlja poslove vođenja dnevne evidencije o vrstama i količini otpada, redovito održava reciklažno dvorište i po potrebi obavlja poslove vaganja otpada, sprečava neovlašteno ulaženje u prostor reciklažnog dvorišta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja

Direktor
ČISTIĆ GLENILO d.o.o.
 Ivana Jelić

 Trg Dubrovački 185, kpr. 9

Knin, 08. 05. 2020.god.

Broj: ____/1-20