

Na temelju članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 91/14, 127/17, 98/19, 64/23) i članka 20. Izjave o osnivanju (od 30.05.2023.), Uprava društva Pula usluge i upravljanje d.o.o.,nakon provedenog savjetovanja sa Radničkim vijećem od 22.04.2024.g.,dana 30.04.2024.g. donosi

**I. Izmjene i dopune Pravilnika  
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu  
PULA USLUGE I UPRAVLJANJE d.o.o.**



## **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu PULA USLUGE I UPRAVLJANJE d.o.o. (AKT-2023-241 od 13.listopada 2023.godine, u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta Društva PULA USLUGE I UPRAVLJANJE d.o.o., Pula, Trg kralja Tomislava 7 (u daljnjem tekstu: Društvo), koeficijenti složenosti poslova, opis poslova radnog mjesta, potreban broj izvršitelja za pojedino radno mjesto u Društvu, stručni i ostali uvjeti radnog mjesta koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa.

## **Članak 2.**

Ovim izmjenama i dopunama Pravilnika mijenjaju se uvjeti i opisi poslova radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova te se pojedina radna mjesta brišu iz sistematizacije, a koji su utvrđeni člankom 8. Pravilnika (poglavlje IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA).

U članku 8. Pravilnika, točke 15., 21. i 22. brišu se.

Članak 8. Pravilnika, nakon brisanja točki navedenih u stavku 2. ovog članka, mijenja se tako da isti glasi:



## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

### Članak 8.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se sljedeća radna mjesta, uvjeti i opisi poslova, koeficijenti složenosti poslova te broj izvršitelja, a sve kako slijedi:

#### 01. UPRAVA:

Nazivlje, broj članova uprave, koeficijent složenosti poslova, uvjeti i opis poslova utvrđen je odlukom Skupštine Društva i Izjavom o osnivanju.  
Upravu Društva čine predsjednik uprave i član uprave.

#### 02. UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE NEKRETNINA:

##### 02.1. UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA

##### 1. Naziv radnog mjesta: **Rukovoditelj organizacijske jedinice za upravljanje nekretninama**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 3,20

Raspon opisa poslova:

- koordinira rad jedinice za upravljanje nekretninama,
- raspoređuje predmete, zahtjeve i prigovore koje se odnose na upravljanje s nekretninama i zakupima unutar Društva,
- odgovara upravi za zakonito i uredno izvršenje poslova za koje je nadležan.
- vodi i/ili prati investicije i cjelokupan rad svih podjedinica,
- predsjednik je ili član svih povjerenstava/komisija unutar Društva, osobito za kontrolu procesa upravljanja i procesa rada,
- koordinira prijave od strane voditelja i sam prijavljuje štetne događaje osiguravajućem društvu kao i vodi evidenciju štetnih događaja,
- koordinira i sam vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove zaštite od požara, obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama uprave
- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog,

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

##### 02.1.1. SPORTSKE GRAĐEVINE:

##### 2. Naziv radnog mjesta: **Voditelj sportske građevine**

Broj izvršitelja: tri (3)

Koeficijent složenosti poslova 2,30



Raspon opisa poslova:

- obavlja poslove upravljanja sportskom građevinom što podrazumijeva vođenje, praćenje i racionalno upravljanje svim prihodima i rashodima profitnog centra kojim rukovodi,
- planira i organizira i evidentira rad na sportskoj građevini,
- evidentira poslovne događaje na sportskoj građevini,
- brine za održavanje nekretnina,
- prati izvođenje radova (investicije, investicijsko održavanje),
- vodi projekte koje se izvode na građevini kojom rukovodi,
- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje),
- surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama radi svrsishodnog i djelotvornog upravljanja,
- prijavljuje štetne događaje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih događaja,
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu,
- vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- odgovara upravi i rukovoditelju organizacijske jedinice za izvršenje poslova za koje je nadležan prema internim aktima i općim propisima
- vodi brigu o pravovremenom vođenju i ispunjava sve vrsta registara u koje je Društvo upisano, a obvezno ga je ispunjavati za djelokrug poslova radnog mjesta
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta:

- trajno sudjelovanje u povjerenstvu za zakupe, davanje površina na korištenje, s uvećanjem koeficijenta od 0,25,
- trajno sudjelovanje u povjerenstvima za javnu nabavu (certificirani član), s uvećanjem koeficijenta od 0,25.

Uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij

## **02.1.2. UPRAVLJANJE ZGRADAMA:**

### **3. Naziv radnog mjesta: Voditelj upravljanja zgradama**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova 2,30

Raspon opisa poslova:

- organizira, koordinira i rukovodi radom tehničara
- koordinira aktivnosti sa predstavnicima suvlasnika i vodi sastanke sa suvlasnicima, dogovara komercijalne uvjete sa kooperantima – izvođačima radova i davateljima usluga,
- prati aktivnosti konkurencije,
- istraživanje tržišta,
- priprema javnu nabavu,
- planira prihode i rashode pri upravljanju zgradama,
- samostalno i u koordinaciji s tehničarima ugovara nove klijente/zgrade kao ključni pokazatelj uspješnosti,
- prati natječaje europskih i drugih fondova te je zadužen za aplikaciju na iste za cijelo Društvo,





- zadužen za promotivne aktivnosti Društva,
- odgovara upravi i rukovoditelju organizacijske jedinice za izvršenje poslova za koje je nadležan prema internim aktima i općim propisima,
- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje),
- zadužen za poslove povjerenika za informiranje i komunikaciju s medijima,
- zadužen za koordinaciju i kontrolu poslova u vezi matičnih podataka zgrada, promjene vlasnika, podaci o predstavniku suvlasnika, promjene pričuve po odlukama suvlasnika i izrade obračuna pričuve,
- prijavljuje štetne događanje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih, događaja,
- vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- vodi poslove zaštite na radu, vodi poslove zaštite od požara,
- izvršava poslove i postupa po nalogima inspekcijskih i drugih tijela,
- redovito sastavlja mjesečna izvješća o izvršenim poslovima i problematici poslovanja i dostavlja ih upravi,
- vodi brigu o pravovremenom vođenju i ispunjava sve vrsta registara u koje je Društvo upisano, a obvezno ga je ispunjavati za djelokrug poslova radnog mjesta
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta:

- trajno sudjelovanje u povjerenstvu za zakupe, davanje površina na korištenje, s uvećanjem koeficijenta od 0,25,
- trajno sudjelovanje u povjerenstvima za javnu nabavu (certificirani član), s uvećanjem koeficijenta od 0,25.

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

#### 4. Naziv radnog mjesta: **Zamjenik voditelja upravljanja zgradama**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova 1,90

Raspon opisa poslova:

- zadužen za zgrade koje se vode pod posebnim ugovorima upravljanja i održavanja,
- koordinira aktivnosti sa predstavnicima suvlasnika i vodi sastanke sa suvlasnicima,
- izvršava poslove i postupa po nalogima inspekcijskih i drugih tijela,
- vodi postupke ishodovanja tehničke dokumentacije u pripremi izgradnje i održavanja objekata,
- obavlja poslove izrade tehničke dokumentacije, izrade terenskih nalaza, izrade troškovnika i kalkulacije cijena,
- sudjeluje u tehničko - stručnoj kontroli ponuda, obavljanju tehničkih pregleda, praćenju stanja objekata tijekom jamstvenog roka,
- poslovi uspostave, vođenja i ažuriranja tehničke arhive objekata zaduženog portfelja zgrada,
- provodi redovne preglede zgrada (min. jednom godišnje) i sastavlja zapisnik o pregledu kao i izvanredne preglede prema zaduženom portfelju zgrada, predmetno upisuje u dnevnik zgrada te sastavlja izvješćaje najmanje jednom tjedno i izvješćuje upravu Društva,



- vodi i organizira portire-domare u DC Karlo Rojc,
- u odsutnosti voditelja, organizira, koordinira i rukovodi radom tehničara
- prijavljuje štetne događaje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih događaja,
- sastavlja mjesečna izvješća o izvršenim poslovima i problematici poslovanja i dostavlja ih upravi,
- vodi brigu o pravovremenom vođenju i ispunjava sve vrsta registara u koje je Društvo upisano, a obvezno ga je ispunjavati za djelokrug poslova radnog mjesta
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

### 5. Naziv radnog mjesta: **Tehničar upravljanja zgradama**

Broj izvršitelja: četiri (4)

Koeficijent složenosti poslova 1,40

Raspon opisa poslova:

- zadužen za zgrade koje se vode pod posebnim ugovorima upravljanja i održavanja,
- koordinira aktivnosti sa predstavnicima suvlasnika i vodi sastanke sa suvlasnicima,
- izvršava poslove i postupa po nalogima inspeksijskih i drugih tijela,
- vodi postupke ishodovanja tehničke dokumentacije u pripremi izgradnje i održavanja objekata,
- obavlja poslove izrade tehničke dokumentacije, izrade terenskih nalaza, izrade troškovnika i kalkulacije cijena,
- sudjeluje u tehničko - stručnoj kontroli ponuda, obavljanju tehničkih pregleda, praćenju stanja objekata tijekom jamstvenog roka, poslovi uspostave, vođenja i ažuriranja tehničke arhive objekata zaduženog portfelja zgrada,
- provodi redovne preglede zgrada (min. jednom godišnje) i sastavlja zapisnik o pregledu kao i izvanredne preglede prema zaduženom portfelju zgrada, predmetno upisuje u dnevnik zgrada te sastavlja izvještaje najmanje jednom tjedno i izvješćuje upravu Društva,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: završena najmanje srednja škola u trajanju četiri godine, tehničkog, ili ekonomskog smjera.

### 02.1.3. TRŽNICE:

#### 6. Naziv radnog mjesta: **Voditelj tržnice**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,30

Raspon opisa poslova:

- organizira i kontrolira rad radnika na tržnicama,
- direktno rješava probleme prodaje koja nije u skladu s tržnim redom,



- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje),
- komunicira sa zakupcima član je Komisije za dodjelu prodajnih mjesta,
- zaprima zahtjeve zakupaca na zelenoj tržnici, ažurira ih i priprema rad Komisije,
- vodi sve evidencije o dodjeli prodajnih mjesta,
- izdaje ugovore i kartone rezervacije,
- vodi evidencije i izdaje kartice zakupcima za dostavu robe na tržnice,
- provodi i kontrolira postupke u sustavu HACCP-a,
- odgovorna je osoba za gospodarenje komunalnim i neopasnim otpadom,
- planira i organizira rad radnika,
- vodi evidencije prisustva na radu radnika na tržnici,
- prijavljuje štetne događanje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih događaja,
- vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu
- vodi brigu o pravovremenom vođenju i ispunjava sve vrsta registara u koje je Društvo upisano, a obvezno ga je ispunjavati za djelokrug poslova radnog mjesta (otpad, ISGE, koncesije i koncesijska odobrenja za crpljenje bušotina, itd.),
- odgovara upravi i rukovoditelju organizacijske jedinice za izvršenje poslova za koje je nadležan prema internim aktima i općim propisima,
- trajno sudjeluje u povjerenstvu za zakupe i davanje površina na korištenje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od četiri godine.

#### **02.1.4. TURISTIČKI OBJEKTI**

##### **7. Naziv radnog mjesta: Voditelj kampa**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova 2,30

Raspon opisa poslova:

- planiranje, organizacija i nadzor rada kampa,
- kontroliranje troškova i upravljanje operativnim poslovanjem,
- implementacija i praćenje standardnih operativnih procedura u svim odjelima u kampu,
- kontroliranje rasporeda rada i osiguravanje raspoređivanja optimalnog broja radnika prema popunjenosti kampa i opsegu posla,
- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje),
- aktivno sudjelovanje u prodajnim i marketinškim aktivnostima,
- sudjelovanje u izradi financijskog plana, te briga o dodatnoj optimizaciji poslovanja organizacijske jedinice,
- analiza poslovanja, utvrđivanje uspješnosti, predlaganje mjera i prijedloga za poboljšanje organizacije i tehnologije rada,
- rješavanje reklamaciju gostiju
- prema potrebi, izrada i slanje dnevnih i mjesečnih izvještaja,
- prijavljuje štetne događanje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih događaja,
- vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- vodi poslove zaštite od požara,



- vodi brigu o pravovremenom vođenju i ispunjava sve vrsta registara u koje je Društvo upisano, a obvezno ga je ispunjavati za djelokrug poslova radnog mjesta (otpad, ISGE, koncesije i koncesijska odobrenja za crpljenje bušotina, itd.),
- odgovara upravi i rukovoditelju organizacijske jedinice za izvršenje poslova za koje je nadležan prema internim aktima i općim propisima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta: Kontakt osoba za korisnike usluga prvenstveno sportskih građevina i borilišta, vrši prodaju postojećih prodajnih kapaciteta, planira i usklađuje korisnike, popunjenost, priprema i prati realizaciju ugovora o korištenju načelno sportskih građevina, izdaje nalog za izradu računa prema realizaciji prodaje, redovno izvještava upravu o stupnju realizacije prodaje, obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog, s uvećanjem koeficijenta od 0,50.

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od četiri godine

## 02.2. ODRŽAVANJE NEKRETNINA

### 8. Naziv radnog mjesta: **Rukovoditelj organizacijske jedinice za održavanje nekretninama**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 3,20

Raspon opisa poslova:

- vođenje timova na poslovima tekućeg i investicijskog održavanja,
- davanje radnih zadataka,
- izvođenje i koordinacija procesa otklanjanja kvarova i nedostataka na građevinama, te redovnog održavanja objekta,
- priprema, provedba i praćenje internih projektnih zadataka vezanih uz održavanje građevina,
- po potrebi, koordinira poslove vezane uz održavanje čistoće objekata
- koordinacija s upravom vezano za proces provedbe održavanja i nadogradnje sustava potrebnih za rad i funkcioniranje građevina,
- surađuje s upravom na planiranju i poboljšavanju postojećih sustava i procesa s ciljem ostvarivanja uštede ili dodatne kvalitete,
- vodi i/ili sudjeluje u organizaciji redovnih zakonom propisanih ispitivanja, te potrebnih redovnih servisa, na svim sustavima na objektima,
- koordinira s voditeljima i komunicira s kooperantima prilikom redovnih održavanja, ispitivanja ili intervencija, te prilikom preuređenja prostora i ostalih nadogradnji,
- odgovara upravi za zakonito i uredno izvršenje poslova za koje je nadležan,
- koordinira dobavu materijala i opreme, sa serviserima i drugim poslovnim partnerima,
- provodi i nadzire operativne zadatke,
- izvješćuje upravu o odrađenim i planiranim radovima na objektu,
- optimizira i unapređuje postojeće radne procese,
- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje),





- koordinira prijave od strane voditelja i sam prijavljuje štetne događaje osiguravajućem društvu kao i vodi evidenciju štetnih događaja,
- koordinira i sam vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- vodi brigu o pravovremenom vođenju i ispunjavanju svih vrsta registara u koje je Društvo upisano, a obvezno ga je ispunjavati za djelokrug poslova radnog mjesta,
- predsjednik je ili član svih povjerenstava/komisija unutar Društva, osobito za kontrolu procesa upravljanja i procesa rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama uprave.

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

### 9. Naziv radnog mjesta: **Majstor na održavanju**

Broj izvršitelja: dvadeset osam (28)

Koeficijent složenosti poslova: 1,30

Raspon opisa poslova:

- obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja iz djelatnosti Društva,
- radi prijem korisnika u nekretnine kojima Društvo upravlja,
- vrši naplatu na licu mjesta,
- priprema sportska borilišta i građevine za uporabu (ocrtavanje igrališta, postavljanje i pripremanje opreme i rekvizita, otvaranje, namještanje),
- evidentira događaje sukladno planu realizacije,
- prati i upravlja radom postrojenja,
- upravlja sa strojevima i vozilima,
- radi hortikulture radove i radove na vanjskim igralištima (košnja traktorskom kosilicom, traktorom s priključkom i leđnom kosilicom, prozračivanje tla sa strojevima, valjanje tla, ravnanje, tretiranje travnjaka i živica zaštitnim sredstvima, šišanje živica, suzbijanje korova, ručna i strojna prihrana travnjaka, dohrana tla sa zemljom, pijeskom, mljevenom ciglom i sl.),
- bravarski radovi (elektrolučno zavarivanje, spajanje-pričvršćivanje, savijanje, obrada metala, krpanje i zamjena ograda, održavanje metalnih konstrukcija, elemenata i dijelova nekretnina, te elemenata sportskih i dječjih igrala i igrališta),
- stolarske radovi (krojenje elemenata od drva, spajanje, gruba i fina obrada, zaštita, ličenje, održavanje ugrađenih elemenata),
- manje keramičarske radove,
- manje vodoinstalaterske radove,
- održavanje sportskih rekvizita,
- soboslikarske radove (priprema podloge i ličenje),
- vrši nadzor nad svim sustavima,
- periodički nadzire i evidentira opremu za gašenje požara,
- upravljanja i održava strojarske instalacije za provjetravanje, grijanje, hlađenje, pripremu tople vode, dezinfekciju vode i zraka, reguliranje pH vrijednosti, upravljanje i održavanje sustava i opreme za čišćenje,
- vrši nadzor i rukuje sa sustavima protuprovale, vatrodjave i sustavima TV zatvorenog kruga (CCTV),
- po potrebi koordinira rad na jednoj građevini ili djelatnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog



Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta:

- upravljanja i održava strojarske instalacije za provjetravanje, grijanje, hlađenje, pripremu tople vode, dezinfekciju vode i zraka, reguliranje pH vrijednosti, upravljanje i održavanje sustava i opreme za čišćenje, s uvećanjem koeficijenta od 0,05
- po potrebi koordinira rad na jednoj građevini ili djelatnosti, s uvećanjem koeficijenta od 0,25

Uvjeti: Završena tehnička i srodna škola, škola učenika u privredi, škola s praktičnom obukom, industrijska i obrtnička škola, škola za KV i VKV radnike, srednje usmjereno obrazovanje u trajanju od 4 godine ili kraće, majstorska škola i slična škola.

#### **10. Naziv radnog mjesta: Čistač**

Broj izvršitelja: dvadeset četiri (24)

Koeficijent složenosti poslova: 1,15

Raspon opisa poslova:

- strojno i ručno održava čistoću nekretnina Društva, pere i čisti okoliš, podove, pultove, opremu,
- nadzire i vodi evidenciju po prostorima,
- uklanja uočene nedostatke,
- surađuje s vanjskim servisom za čišćenje,
- obavještava nadređene o učenim nepravilnostima, kvarovima i nedostacima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Završena osmogodišnja škola

#### **11. Naziv radnog mjesta: Spasilac**

Broj izvršitelja: tri (3)

Koeficijent složenosti poslova 1,40

Raspon Opisa poslova:

- odgovoran je za red na bazenu,
- brine za sigurnost korisnika na bazenu,
- pruža prvu pomoć unesrećenima,
- rukuje s rekvizitima i opremom plivališta,
- vodi evidenciju korisnika/klubova i surađuje u rješavanju upita na samom plivalištu,

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od četiri godine, položen ispit za spasioca.



## 12. Naziv radnog mjesta: **Portir – domar**

Broj izvršitelja: tri (3)

Koeficijent složenosti poslova 1,15

Raspon opisa poslova:

- obavlja poslove vezane za portirsku službu,
- prima i upućuje korisnike,
- dijeli ključeve,
- brine se o poštivanju kućnog reda,
- vodi sve potrebne evidencije u objektu.
- obavlja poslove tekućeg održavanja na objektu.
- u slučaju potrebe, obavlja i ostale poslove iz opisa posla Majstora na održavanju.
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.
- za svoj je rad odgovoran Zamjeniku voditelja upravljanja zgradama, u slučaju njegove odsutnosti ili nepopunjenog radnog mjesta odgovoran je voditelju upravljanja zgradama,

Uvjeti: Završena tehnička i srodna škola, škola učenika u privredi, škola s praktičnom obukom, industrijska i obrtnička škola, škola za KV i VKV radnike, srednje usmjereno obrazovanje u trajanju od 4 godine ili kraće, majstorska škola i slična škola.

## 03. ZAJEDNIČKI POSLOVI

### 13. Naziv radnog mjesta: **Voditelj zajedničkih poslova**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,30

Raspon Opisa poslova:

- vodi procese planiranja, organizacije i realizacije u vezi sa svim pravnim, administrativnim i kadrovskim poslovima u Društvu,
- izrađuje i kontrolira sve opće akte Društva, ugovore (o radu, javnim nabavama, zakupima, korištenju i sl.),
- aktivno sudjeluje u pregovorima kod ugovaranja,
- pravna podrška u postupcima i sporovima, radnom pravu i samostalno obavlja druge pravne poslove prema pravilima pravne struke,
- savjetuje upravu te voditelje organizacijskih jedinica u vezi pravnih pitanja,
- brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika te izvještava o njihovom radu,
- uz odobrenje uprave nabavlja materijal i usluge potrebne za realizaciju aktivnosti,
- kontaktira i obavlja radne dogovore sa suradnicima iz svih ustrojstvenih jedinica, s ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama vezano uz svoj djelokrug
- izrađuje periodičke izvještaje iz svog djelokruga,
- prikuplja potrebne materijale i podatke vezane uz svoj djelokrug poslova,
- prikuplja, obrađuje i pohranjuje materijale, dokumente i druge važne stvari koje su nastale u okviru njegovog područja rada,



- vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga te priprema analize na temelju tih evidencija,
- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
- za svoj rad odgovoran je upravi i redovno ju izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja.

Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta:

- zastupanje Društva pred sudovima u Republici Hrvatskoj (nužan pravosudni ispit) 0,50.

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke.

#### **14. Naziv radnog mjesta: Voditelj programa i manifestacija**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,30

Raspon opisa poslova:

- kontakt osoba za korisnike usluga prvenstveno sportskih građevina i borilišta,
- vrši prodaju postojećih prodajnih kapaciteta,
- planira i usklađuje korisnike, popunjenost, priprema i prati realizaciju ugovora o korištenju načelno sportskih građevina,
- izdaje nalog za izradu računa prema realizaciji prodaje,
- redovno izvještava upravu o stupnju realizacije prodaje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

#### **15. Naziv radnog mjesta: Administrativni tajnik**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent složenosti poslova: 1,40

Raspon opisa poslova:

- obavlja administrativno tehničke poslove,
- vodi kadrovsku i drugu evidenciju radnika,
- prati realizaciju ugovora koji se odnose na administrativne poslove,
- vodi zapisnike i priprema odluke sa sjednica tijela Društva,
- obračunava putne naloge i isplaćuje gotovinska sredstva iz blagajne,
- zaprima i priprema poštu za otpremu,
- organizira nabavu uredskog materijala,
- evidentira radno vrijeme za rukovoditelje,





- priprema i realizira evidenciju radnika pri mirovinskom i zdravstvenom fondu,
- vodi blagajnu,
- odgovora za poslove digitalnog i fizičkog arhiviranja,
- vodi arhivu,
- vrši otpremu pošte,
- brine se za GDPR,
- predstavlja osobu za informiranje,
- nabava telefonskih uređaja, sim kartica
- isplata naloga parking mjesta na stadionu
- priprema i objavljuje akte i obavijesti na WEB
- zadužen je za vođenje, ažuriranje i obavljanje svih poslova u vezi matičnih podataka zgrada, promjene vlasnika, podataka o predstavniku suvlasnika i sl.,
- zadužen za promjenu pričuve po odlukama suvlasnika i izradu obračuna pričuve,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

#### **04. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

##### **16. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela računovodstva i financija**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 3,20

Raspon opisa poslova:

- organizira rad organizacijske jedinice;
- financijski savjetuje upravu;
- izrađuje godišnji financijski plan, uz eventualne izmjene istog;
- lista zaprimljene eRačune i Odobrenja dobavljača;
- radi kontrolu i knjiženje/evidentiranje ulaznih računa;
- prati dospijeće obaveza po dobavljačima i plaća iste;
- komunicira s dobavljačima (njihovim računovodstvenim servisima), te usklađuje stanje obveza prema istima (po zaprimljenim ili poslanim IOS-ima; zaprimljenim opomenama, telefonskim pozivima i sl.);
- knjiži primke i povrat za robu u ugostiteljstvu i trgovini,
- kompletira i ispravlja/usklađuje ulazne računa sa primkama;
- ispravlja/usklađuje odobrenja,
- dostavlja dobavljačima izjave o ispravku pretporeza;
- ispostavlja izlazne račune za obavljene usluge/prodane proizvode,
- prefakturira režijske i ostale troškove;
- usklađuje stanja potraživanja od kupaca kroz IOS-e ili kartice partnera;
- šalje poziv na plaćanje/opomenu;
- sastavlja izvještaj o potraživanjima za upravu,
- predlaže slanje poziva na plaćanje ili opomena;
- obračunava zatezne kamate na nepravovremeno plaćene račune od strane kupaca;
- priprema dokumentaciju i pokreće ovrhe,
- šalje ovrhe/zadužnice na naplatu;



- sastavlja potrebne statističke izvještaje (npr. o troškovima rada, investicijama u imovinu, RAD-1, i sl.);
- sastavlja sve potrebne izvještaje (mjesečne/kvartalne/godišnje) za potrebe uprave/Nadzornog odbora/Skupštine/Gradskog vijeća/FINA-e/Porezne uprave;
- prati prihode i rashode po profitnim centrima (uz godišnju podjelu zajedničkih stavaka po utvrđenoj proceduri);
- pomaže upravi u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- surađuje (kontaktira i razmjenjuje podatke) s revizorskom kućom u vezi revizije godišnjih financijskih izvještaja;
- sudjeluje u radu kontrole na svim razinama Društva;
- unosi planove, likvidnost, mjesečne i godišnje izvještaje, te ostale potrebne podatke u aplikaciju izrađenu od Društva Coin d.o.o. ili razmjenjuje podatke po ugovorenoj proceduri;
- sudjeluje u izradi i izmjenama Internog akta o poslovnim prostorima, naplatnim uređajima i operaterima;
- fiskalizira poslovne prostore u sustavu ePorezna – prijave/odjave/promjene poslovnih prostora, radnog vremena;
- knjiži/evidentira uplatnice i isplatnice iz gotovinskih blagajni Društva,
- kontrolira blagajnički izvještaj;
- prati postojeće kredite društva kod poslovnih banaka;
- izrađuje i šalje bankama zahtjeve za isplatu iz kredita;
- otplaćuje iskorištene kredite;
- knjiži i podmiruje kamate na kredite;
- mjesečno obavještava Grad Pulu o potrebnim sredstvima za otplatu kredita;
- kvartalno izvještava Grad Pulu o stanju kredita (obrazac IZJS);
- godišnje usklađuje stanja svih kredita s karticama banaka;
- vrši obračun, knjiženje i isplatu plaće uz sve popratne dokumente (rekapitulacije, evidencija obustava/dodataka, poreza i prireza po općinama, itd.), drugog dohotka (ugovor o djelu, autorski ugovor o djelu, naknada članovima nadzornog odbora), naknade za uporabu privatnog osobnog automobila u službene svrhe, naknade za službeno putovanje;
- obračunava bolovanja na teret HZZO-a,
- ispunjava Potvrdu o plaći i Izvješće o bolovanju, te šalje dopis za refundaciju isplaćenog bolovanja;
- šalje zahtjev za isplatu plaće na teret Centra za socijalnu skrb;
- knjiži odluke uprave i isplaćuje jubilarne nagrade, razne oblike pomoći, nagrada i naknada radnicima;
- izrađuje i predaje JOPPD i SNU obrazac;
- obračunava, usklađuje, knjiži i podmiruje porez na dodanu vrijednost;
- prati poreznu karticu Društva, te istu usklađuje s knjigovodstvenom evidencijom;
- obračunava i podmiruje članarinu HGK, članarinu TZ, porez na potrošnju u ugostiteljskim uslugama, naknadu za općekorisnu funkciju šuma i sl.;
- knjiži izvode žiro računa;
- prati i provjerava uplate banaka za kartična plaćanja, te evidentira trošak provizije;
- prati i provjerava gotovinske naplate izvršene usluge/prodanih proizvoda, te gotovinske uplate prometa blagajni na žiro račun;
- evidentira dugotrajnu imovinu i sitni inventar u pripremi i u uporabi;
- obračunava amortizaciju;
- evidentira prihode od donacija za nabavu dugotrajne imovine u skladu s amortizacijom;
- lista inventurne liste i predaje iste komisiji za popis imovine i obveza; knjiži inventurne razlike; isknjižava prodanu/rashodovanu imovinu i inventar, te imovinu i inventar predanu na otpad;



- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ekonomskog smjera

### 17. Naziv radnog mjesta: **Zamjenik voditelja odjela računovodstva i financija**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,80

Raspon opisa poslova:

- izrađuje godišnji financijski plan, uz eventualne izmjene istog;
- lista zaprimljene eRačune i Odobrenja dobavljača;
- radi kontrolu i knjiženje/evidentiranje ulaznih računa;
- prati dospijeće obaveza po dobavljačima i plaća iste;
- komunicira s dobavljačima (njihovim računovodstvenim servisima), te usklađuje stanje obveza prema istima (po zaprimljenim ili poslanim IOS-ima; zaprimljenim opomenama, telefonskim pozivima i sl.);
- ispravlja/usklađuje odobrenja,
- dostavlja dobavljačima izjave o ispravku pretporeza;
- ispostavlja izlazne račune za obavljene usluge/prodane proizvode,
- prefakturira režijske i ostale troškove;
- usklađuje stanja potraživanja od kupaca kroz IOS-e ili kartice partnera;
- šalje poziv na plaćanje/opomenu;
- sastavlja izvještaj o potraživanjima za upravu,
- predlaže slanje poziva na plaćanje ili opomena;
- obračunava zatezne kamate na nepravovremeno plaćene račune od strane kupaca;
- priprema dokumentaciju i pokreće ovrhe,
- šalje ovrhe/zadužnice na naplatu;
- sastavlja potrebne statističke izvještaje (npr. o troškovima rada, investicijama u imovinu, RAD-1, i sl.); sastavlja sve potrebne izvještaje (mjesečne/kvartalne/godišnje) za potrebe uprave/Nadzornog odbora/Skupštine/Gradskog vijeća/FINA-e/Porezne uprave;
- prati prihode i rashode po profitnim centrima (uz godišnju podjelu zajedničkih stavaka po utvrđenoj proceduri);
- pomaže upravi u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- surađuje (kontaktira i razmjenjuje podatke) s revizorskom kućom u vezi revizije godišnjih financijskih izvještaja;
- unosi planove, likvidnost, mjesečne i godišnje izvještaje, te ostale potrebne podatke u aplikaciju izrađenu od Društva Coin d.o.o. ili razmjenjuje podatke po ugovorenoj proceduri;
- knjiži/evidentira uplatnice i isplatnice iz gotovinskih blagajni Društva,
- kontrolira blagajnički izvještaj;
- prati postojeće kredite društva kod poslovnih banaka, izrađuje i šalje bankama zahtjeve za isplatu iz kredita, otplaćuje iskorištene kredite, knjiži i podmiruje kamate na kredite, mjesečno obavještava Grad Pulu o potrebnim sredstvima za otplatu kredita, kvartalno izvještava Grad Pulu o stanju kredita (obrazac IZJS), godišnje usklađuje stanja svih kredita s karticama banaka;
- vrši obračun, knjiženje i isplatu plaće uz sve popratne dokumente (rekapitulacije, evidencija obustava/dodataka, poreza i prireza po općinama, itd.), drugog dohotka (ugovor o djelu, autorski ugovor o djelu, naknada članovima nadzornog odbora), naknade za uporabu



- privatnog osobnog automobila u službene svrhe, naknade za službeno putovanje; obračunava bolovanja na teret HZZO-a,
- ispunjava Potvrdu o plaći i Izvješće o bolovanju, te šalje dopis za refundaciju isplaćenog bolovanja;
  - šalje zahtjev za isplatu plaće na teret Centra za socijalnu skrb;
  - knjiži odluke uprave i isplaćuje jubilarne nagrade, razne oblike pomoći, nagrada i naknada radnicima; izrađuje i predaje JOPPD i SNU obrazac;
  - obračunava, usklađuje, knjiži i podmiruje porez na dodanu vrijednost;
  - prati poreznu karticu Društva, te istu usklađuje s knjigovodstvenom evidencijom;
  - obračunava i podmiruje članarinu HGK, članarinu TZ, porez na potrošnju u ugostiteljskim uslugama, naknadu za općekorisnu funkciju šuma i sl.;
  - knjiži izvode žiro računa, prati i provjerava uplate banaka za kartična plaćanja,
  - evidentira trošak provizije, prati i provjerava gotovinske naplate izvršene usluge/prodanih proizvoda, te gotovinske uplate prometa blagajni na žiro račun;
  - evidentira dugotrajnu imovinu i sitni inventar u pripremi i u uporabi,
  - obračunava amortizaciju,
  - evidentira prihode od donacija za nabavu dugotrajne imovine u skladu s amortizacijom,
  - lista inventurne liste i predaje iste komisiji za popis imovine i obveza, knjiži inventurne razlike, isknjižava prodanu/rashodovanu imovinu i inventar, te imovinu i inventar predanu na otpad; obračunava;
  - obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, ekonomskog smjera

### 18. Naziv radnog mjesta: **Viši referent u računovodstvu i financijama**

Broj izvršitelja: pet (5)

Koeficijent složenosti poslova: 1,55

Raspon opis poslova:

- zaprimanje računa dobavljača, usklađenje IOS-a, komunikacija s dobavljačima
- obračunava izvršenu uslugu, ispostavlja i šalje izlazne račune; usklađuje stanja potraživanja od kupaca kroz IOS-e ili kartice partnera; šalje poziv na plaćanje/opomenu/ovrhu; sastavlja izvještaj o potraživanjima za upravu, obračunava zatezne kamate;
- kontrola, evidentiranje i plaćanje računa dobavljača;
- sastavlja statističke izvještaje; pomaže upravi u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti; sastavlja sve potrebne izvještaje (mjesečne/kvartalne/godišnje); surađuje u reviziji godišnjih financijskih izvještaja; razmjenjuje podatke s društvom za kontroling;
- vrši obračun, knjiženje i isplatu drugog dohotka, uz sva izvještavanja sukladno zakonskim odredbama;
- knjiži izvode žiro računa;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta:

- knjiži primke i povrat za robu u ugostiteljstvu i trgovini; kompletira i ispravlja/usklađuje ulazne račune s primkama, evidentira mjesečne pomoćne i završne godišnje inventure u ugostiteljstvu, te utvrđuje i knjiži razlike; knjiži međuskладиšnice, provjerava/usklađuje





- prijelaz robe između mjesta troška, programira blagajne ugostiteljstva, izrađuje/unosi/izmjenjuje asortiman kasa, unosi/izmjenjuje cijene, porez i normativ uz povećanje koeficijenta od 0,05,
- obračunava pričuvu i izrađuje/šalje uplatnice prema zahtjevu suvlasnika; vrši primopredaju zgrada, uz povećanje koeficijenta od 0,40
  - prati gotovinske uplate i uplate banaka za kartična plaćanja; evidentira blagajničko poslovanje društva; sudjeluje u godišnjoj inventuri društva, te knjigovodstvenoj evidenciji po zapisniku, uz povećanje koeficijenta od 0,20
  - vrši obračun, knjiženje i isplatu plaće, te ostalih oporezivih i neoporezivih primitaka, uz sva izvještavanja sukladno zakonskim odredbama; sudjeluje u izradi i izmjenama Internog akta o poslovnim prostorima, naplatnim uređajima i operaterima; vodi poreznu evidenciju o poslovnim prostorima, obračunava PDV, prati poreznu karticu Društva; obračunava i podmiruje zakonski određene članarine, doprinose i poreze, evidentira i otplaćuje rate i kamate iskorišteni kredita; evidentira imovinu, obračunava amortizaciju i prihode od kapitalnih potpora, uz povećanje koeficijenta od 0,10
  - izrađuje procjenu iznosa kredita po suvlasnicima zgrade, priprema dokumentaciju za banku za podizanje kredita, te prati kredit do njegove isplate; izrada godišnjih izvještaja zgrada uz povećanje koeficijenta od 0,05,

Uvjeti: Završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, ekonomskog smjera

### 19. Naziv radnog mjesta: **Referent u računovodstvu i financijama**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent: 1,40

Raspon opisa poslova:

- zaprimanje računa dobavljača, usklađenje IOS-a, komunikacija s dobavljačima;
- obračunava izvršenu uslugu, ispostavlja i šalje izlazne račune; usklađuje stanja potraživanja od kupaca kroz IOS-e ili kartice partnera; šalje poziv na plaćanje/opomenu/ovrhu; sastavlja izvještaj o potraživanjima za upravu, obračunava zatezne kamate;
- prati gotovinske uplate i uplate banaka za kartična plaćanja i evidentira blagajničko poslovanje društva evidentira blagajničko poslovanje društva; sudjeluje u godišnjoj inventuri društva, te knjigovodstvenoj evidenciji po zapisniku
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Izvršitelj sporazumno i u skladu s posebnim uvjetima može obavljati i slijedeće poslove s naznačenim uvećanjem koeficijenta:

- kontrola, evidentiranje i plaćanje računa dobavljača uz povećanje koeficijenta od 0,10

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od četiri godine, ekonomskog smjera



## 20. Naziv radnog mjesta: **Blagajnik**

Broj izvršitelja: pet (5)

Koeficijent složenosti poslova 1,30

Raspon opisa poslova:

- naplata i prodaja na mjestu rada, rezervacije,
- vođenje evidencija i aktivno sudjelovanje u rješavanju problema kupaca/korisnika,
- dnevna kontrola i prijava nepravilnosti nadređenima,
- vođenje brige o poštivanju kućnog reda Društva na mjestu rada,
- odgovaraju i daju informacije o proizvodima na licu mjesta ili putem telefona ili elektroničke pošte ako je primjenjivo,
- priprema prodajnih paketa,
- vođenje brige o POS-ovim uređajima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od četiri godine.

## 05. UGOSTITELJSTVO

### 21. Naziv radnog mjesta: **Kuhar**

Broj izvršitelja: prema sezonskim potrebama poslodavca

Koeficijent složenosti poslova: prema ugovoru o radu

Raspon opisa poslova:

- organizira rad u kuhinji i određuje i uvodi pravila i standard u radu kuhinje,
- planira obroke,
- naručuje namirnice,
- sastavlja jelovnike,
- brine se o pripremi jela i odgovara za kvalitetu i okus pripremljenih jela,
- brine o kuhinjskom inventaru, njegovom održavanju i dopunjavanju,
- provodi zdravstvene i sanitarne standarde te kontrolira čistoću kuhinje, pomoćnih prostorija i kuhinjskog inventara,
- odgovaran je za manjkove i viškove u kuhinji,
- skrbi o primjeni pravilnika o normativima,
- brine o ekonomičnom raspolaganju sa živežnim namirnicama,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od tri godine.

### 22. Naziv radnog mjesta: **Pomoćni kuhar – rad na roštilju**

Broj izvršitelja: prema sezonskim potrebama poslodavca



Koeficijent složenosti poslova: prema ugovoru o radu

Raspon opisa poslova:

- vrši pripremu hrane,
- čišćenje i održavanje higijene u kuhinje i sredstvima rada,
- priprema jednostavnih jela i priloga,
- skladištenje robe i namirnica,
- priprema jela s roštilja
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od tri godine.

### 23. Naziv radnog mjesta: **Konobar – šanker**

Broj izvršitelja: prema sezonskim potrebama poslodavca

Koeficijent složenosti poslova: prema ugovoru o radu

Raspon opisa poslova:

- posluživanje hrane i pića,
- zaprimanje narudžbi,
- postavljanje stolova i njihovo pospremanje nakon uporabe,
- ispostava računa i naplata,
- vodi brigu o šanku, artiklima i robi na i u šanku,
- poslužuje proizvode i usluge izravno sa šanka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od tri godine.

### 24. Naziv radnog mjesta: **Recepcionar**

Broj izvršitelja: prema sezonskim potrebama poslodavca

Koeficijent složenosti poslova: prema ugovoru o radu

Raspon opisa poslova:

- pružanje informacija o uslugama,
- zaprima rezervacije i o tome obavještava goste,
- prima i upućuje goste na njihovo mjesto,
- evidentira goste u potrebni sustav za evidenciju,
- vrši gotovinsku i kartičnu naplatu,
- prodaja ostalih usluga (karte za prijevoz ili događanja npr.) u kampu,
- upoznavanje gostiju s kućnim redom kampa,
- izvještava voditelja ili upravu o popunjenosti kampa,
- rješava upite i probleme gostiju na licu mjesta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog



Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od tri godine.

## **06. SKLONIŠTE ZA ŽIVOTINJE I VETERINARSKA PRASKA**

### **25. Naziv radnog mjesta: Veterinar**

Broj izvršitelja: jedan(1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,30

Raspon opisa poslova:

- liječi i sprečava bolesti životinja,
- postavlja dijagnozu,
- određuje način liječenja, provodi liječenje,
- obavlja kirurške zahvate,
- označava i cijepi životinje,
- određuje mjere javnog zdravstva
- organizira rad skloništa za životinje sukladno važećem Pravilniku o uvjetima kojima moraju udovoljavati skloništa za životinje,
- organizira rad djelatnika u skloništu za životinje i veterinarskoj praksi,
- odgovorna je osoba za cjelokupnu dokumentaciju i poslovanje skloništa za životinje i veterinarske prakse koja može biti predmet kontrole i/ili nadzora državnih inspekcija posebno veterinarskih.

Uvjeti: Integrirani preddiplomski i diplomski studij veterinarske medicine.

Osposobljenost za obavljanje veterinarske profesije i posjedovanje licenciju za rad izdanu od Hrvatske veterinarske komore, te osposobljenost za samostalno obavljanje kirurških zahvata na životinjama, položen državni ispit, dobro poznavanje rada u Microsoft Office sustavu (programi Word, Excel, PowerPoint).

### **26. Naziv radnog mjesta: Veterinarski tehničar**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova:1,20

Raspon opisa poslova:

- pomaže veterinaru pri pregledu životinja,
- priprema životinje za pregled –
- asistira pri pregledu i tretmanu,
- pomaže veterinaru pri okotu i izvođenju kirurških zahvata,
- obavlja jednostavnije preglede životinja i pruža prvu pomoć životinjama,
- provodi sterilizaciju materijala i instrumenata koji su potrebni za pregled,
- primjenjuje terapiju koju veterinar propiše davanje propisanih lijekova,
- čišćenje i previjanje rana





- raspoređuje lijekove, biološke preparate i dezinficijense u spremište lijekova prema uputama veterinara,
- vodi dio administrativnih poslova u veterinarskoj ambulanti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog/veterinara

Uvjeti: Četverogodišnja srednja škola - smjer veterinarski tehničar, ili Integrirani preddiplomski i diplomski studij veterinarske medicine.

### 27. Naziv radnog mjesta: **Djelatnik u skloništu za životinje**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent složenosti poslova: 1,20

Raspon opisa poslova:

- skrbi o životinjama,
- skrbi o prehrani, čišćenju, pranju, rastrčavaju, šetanju životinja i lovu životinja te su osposobljeni za tu djelatnost.
- pružanje usluga skrbi (skrb o psima, mačkama i ostalim životinjama koji se nalaze u skloništu za životinje),
- vodi brigu o prehrani, čišćenju, pranju, rastrčavaju, šetanju životinja.
- lovi životinje i vodi brigu o udomljavanju, oglašavanju, socijalizaciji pasa, čišćenju nastambi i hranjenju pasa i ostalih životinja.
- može biti uključen u provedbu aktivnosti i događanja vezanih za promociju udomljavanja napuštenih životinja i odgovornog skrbništva, osmišljavanje partnerskih projekata s drugim organizacijama i uslugama, razradu edukativnih programa i projekata, planiranju i provedbu informativnih kampanja, organizaciju i posjetu skrbnicima (škole, vrtići, obrazovne ustanove) podizanje svijesti o udomljavanju
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Četverogodišnja srednja škola

### **Članak 3.**

Sve ostale odredbe Pravilnika koje nisu obuhvaćene ovim izmjenama i dopunama, ostaju na snazi.

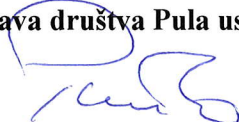
Ove izmjene i dopune Pravilnika po dobivenoj suglasnosti Skupštine Društva, stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

U Puli, 30.travnja 2024.godine

AKT-2024-162



**Poslodavac**  
**Uprava društva Pula usluge i upravljanje d.o.o**



\_\_\_\_\_  
Predsjednik uprave Mario Peruško



\_\_\_\_\_  
Član uprave Goran Pereša

Ovaj Pravilnik objavljen je dana \_\_\_\_\_.

Stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.

