

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 radnika od 03. listopada 2023.g. trg. društva Pula usluge i upravljanje d.o.o. dana 13. listopada 2023.g. donosi

Pravilnik
o unutaršnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u društvu
PULA USLUGE I UPRAVLJANJE d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Skupština Društva imenuje upravu Društva.

Uprava Društva u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, svojom odlukom raspoređuje radnike na sva ostala radna mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Organizacijske jedinice Društva osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova Društva u okviru predmeta poslovanja Društva, a u svrhu efikasnijeg i racionalnijeg poslovanja Društva.

Organizacijske jedinice ili podjedinice imaju svoje rukovoditelje (vertikalna koordinacija). Izvršitelji zaduženi za upravljanje određenom skupinom nekretnina (horizontalna koordinacija) vode i nadziru sve operativne poslove vezane za upravljanje i održavanje određenom skupinom nekretnina i djelatnosti u koje spadaju pojedine nekretnine.

Rukovoditelj planira i organizira rad unutarnje organizacije kojoj je na čelu, vodi potrebnu poslovnu evidenciju i odgovoran je upravi za zakonito i uredno izvršenje poslova za koje je nadležan. Rukovoditelj je dužan u rukovođenju poslovima unutarnje organizacijske jedinice pridržavati se internih akata, uputa i smjernica uprave.

Ako organizacijska jedinica ili podjedinica nema rukovoditelja u radnom odnosu, radom unutarnje organizacijske jedinice rukovodi uprava.

Iznimno, uprava može odrediti da jedan rukovoditelj upravlja s više organizacijskih jedinica.

U skladu s predmetom poslovanja, sadržajem procesa rada i uvjetima rada u Društvu se ustrojavaju slijedeće organizacijske jedinice čija potreba postoji tokom cijele godine:

01 – uprava,

02 – upravljanje i održavanje
nekretnina,

03 – zajednički poslovi,

04 – Financije i računovodstvo,

05 – Ugostiteljstvo,

06 – Sklonište za životinje i veterinarska praska

Članak 4.

Ovim Pravilnikom utvrđene su slijedeće jedinice i podjedinice, sukladno popisu djelatnosti koje čine utvrđeni predmet poslovanja Društva (makro shema, Prilog 1.):

- 1. Uprava**
- 2. Upravljanje i održavanje nekretnina**
 - 2.1. Upravljanje nekretnina**
 - 2.1.1. Sportske građevine
 - 2.1.2. Upravljanje zgradama
 - 2.1.3. Tržnice
 - 2.1.4. Turistički objekti
 - 2.2. Održavanje nekretnina**
- 3. Zajednički poslovi**
- 4. Financije i računovodstvo**
- 5. Ugostiteljstvo**
- 6. Sklonište za životinje i veterinarska praska**

III. RADNA MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 5.

Radno mjesto je skup istih ili sličnih, međusobno povezanih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja, koji posjeduju odgovarajuća znanja, sposobnosti ili vještine.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema opsegu poslova, rasporedu i na način kako to predlaže rukovoditelj organizacijske jedinice ili podjedinice a određuje (uprava Društva, ovisno o organizacijskoj razini radnog mjesta, a koji točan opis poslova svakoga od izvršitelja kao i pripadajući koeficijent složenosti poslova određuje se Ugovorom o radu toga izvršitelja.

Koeficijent složenosti poslova svakoga od izvršitelja određuje se sukladno obujmu radnih zadataka koje pojedini izvršitelj trajno izvršava u sklopu svoga radnog mjesta.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta čija potreba je privremenog (sezonskog) karaktera određivati će se izravno Ugovorima o radu sa izvršiteljima tih radnih mjesta.

Svaki izvršitelj dužan je sudjelovati u projektima kroz formalne skupine (povjerenstva) ili neformalne skupine savjetovanja u izvršenju zadataka unutar djelatnosti, svoje organizacijske jedinice ili podjedinice.

Formalne skupine utvrđuju se putem odluke uprave i mogu biti trajne ili privremene (npr. povjerenstva koja se dovode u vezu s postupcima javne nabave, postupcima za zakupe, davanje na korištenje imovine ili njihovih dijelova, praćenje procesa rada, inventure i slično.)

Članak 6.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovoga Pravilnika i uvjeta utvrđenih zakonom te Pravilnikom o radu Društva.

Članak 7.

Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno od vrste poslova pojedinog radnog mjesta:

- stručna sprema i smjer,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo u struci,
- zdravstvena sposobnost,
- drugi uvjeti ako su propisani Zakonom.

Prilikom utvrđivanja potrebe za radnicima Poslodavac može utvrditi dodatne uvjete kojima treba udovoljiti radnik da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta.

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: 2,80 – 3,50

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,
- 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, obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama uprave
- Vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje).

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 2,10 – 2,80

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 događanje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih događaja,
- vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove zaštite od požara,
- 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 (otpad, ISGE, koncesije i koncesijska odobrenja za crpljenje bušotina, itd.),
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

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 2,1-2,8

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 nalogu 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 (otpad, ISGE, koncesije i koncesijska odobrenja za crpljenje bušotina, itd.),
- 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.

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova 1,60 - 2,10

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 nalogu inspekcijских 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,
- vodi i organizira portire-domare u DC Karlo Rojc,
- u odsutnosti voditelja, organizira, koordinira i rukovodi radom tehničara
- Prijavljuje štetne događanje 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 (otpad, ISGE, koncesije i koncesijska odobrenja za crpljenje bušotina, itd.),
- 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 1,30 – 1,60

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 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: 1,90 – 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,
- vodi poslove zaštite na radu,
- 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

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 2,10 – 2,80

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 na radu,
- 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.

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: 2,80 – 3,50

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.
- Suraduje 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),
- 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,
- 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 (otpad, ISGE, koncesije i koncesijska odobrenja za crpljenje bušotina, itd.),
- 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: 1,20 – 1,60

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, ravnjanje, 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,
- 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,
- održavanje sportskih rekvizita,
- soboslikarske radove (priprema podloge i ličenje),
- vrši nadzor i rukuje sa sustavima protuprovala, vatrodojave i sustavima TV zatvorenog kruga (CCTV),
- vrši nadzor nad svim sustavima,
- periodički nadzire i evidentira opremu za gašenje požara,
- po potrebi koordinira rad na jednoj građevini ili djelatnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena tehnička i srodna škola, škola učenika u privredi, školom s praktičnom obukom, industrijskom i obrtničkom školom, školom za KV i VKV radnike, srednjim usmjerenim obrazovanjem u od 4 godine ili kraće, majstorskom školom i sličnim školama.

10. Naziv radnog mjesta: **Čistač**

Broj izvršitelja: dvadeset četiri (24)

Koeficijent složenosti poslova 1,00 – 1,30

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 1,30 – 1,60

Raspon Opisa poslova:

- Održava 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

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 1,00 – 1,30

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 srednja škola u trajanju od četiri godine.

03. ZAJEDNIČKI POSLOVI

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,10 – 2,80

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.
- Vodi postupke javne nabave,
- 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.
- 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.
- Suraduje 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 uprave

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: 2,10 – 2,80

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: **Administrator za zakupe i arhivu**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 1,30 – 1,90

Raspon opisa poslova:

- Evidentira i arhivira poslovne prostore, terase te pripadajuće ugovore o zakupu i/ili korištenju terasa,
- obavještava nadređene o isteku pojedinog ugovora,
- vodi pripremu i provedbu natječaja sukladno zakonskim propisima i internim aktima Društva,
- sudjeluje u primopredaji prostora koji se daju na korištenje i zakup,
- vodi evidenciju o pripadajućim paušalima i mjernim uređajima uz poslovni prostor,
- organizira poslove i komunikaciju u vezi mjernih uređaja,
- evidentira sve promjene na poslovnom prostoru,
- vodi povjerenstvo za priznavanje ulaganja u poslovni prostor i sačinjava zapisnik sa istoga,
- sudjeluje u komunikaciji sa zakupcima,
- odgovora za poslove digitalnog i fizičkog arhiviranja,
- vodi arhivu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

Uvjeti: Završena četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

16. Naziv radnog mjesta: **Administrativni tajnik**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent složenosti poslova: 1,30 – 1,60

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

17. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela računovodstva i financija

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 3,00 – 3,30

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

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,60-2,80

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 isplatinice 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

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

Broj izvršitelja: pet (5)

Koeficijent složenosti poslova: 1,60-2,00

Raspon opis poslova:

- izrađuje godišnji financijski plan, uz eventualne izmjene istog; lista zaprimljene eRačune i Odobrenja dobavljača,
- radi kontrolu i knjiženje/evidentiranje ulaznih računa,
- prati dospjeće 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, te kompletira i ispravlja/usklađuje ulazne računa sa primkama, ispravlja/usklađuje odobrenja, te dostavlja dobavljačima izjave o ispravku pretporeza,
- ispostavlja izlazne račune za obavljene usluge/prodane proizvode, te 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;
- 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;
- otplaćuje iskorištene kredite, knjiži i podmiruje kamate na kredite, mjesečno obavještava Grad Pulu o potrebnim sredstvima za otplatu kredita;
- 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;
- obračunava, evidentira i isplaćuje naknade predstavnicima zgrada;
- obračunava, evidentira i naplaćuje naknade upravitelju, naknade za GDPR, za osiguranje zgrade i za trošak dostave uplatnica;
- izrađuje obračun i uplatnice prema zahtjevu suvlasnika,
- vrši primopredaju zgrada,
- kontaktira sa strankama,
- šalje I-račune,
- obračunava i zadužuje zgrade za potrošnju el.energije, vode, trošak pražnjenja fekalija, i sl.;
- izrađuje procjenu iznosa kredita po suvlasnicima zgrade,
- priprema dokumentaciju za banku za podizanje kredita, te prati kredit do njegove isplate;
- evidentira mjesečne pomoćne i završne godišnje inventure u ugostiteljstvu, te utvrđuje i knjiži razlike; knjiži međuskladišnice, provjera/usklađuje prijelaz robe između mjesta troška,
- svakodnevno prihvaća i učitava promet blagajni ugostiteljstva na server,
- prati rad recepcije kampa i kontrolira dnevne izvještaje s recepcije i mini fiskalne blagajne,
- programira blagajne ugostiteljstva,
- izrađuje/unosi/izmjenjuje asortiman kasa, unosi/izmjenjuje cijene, porez i normativ, te operatere na blagajnama;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

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

20. Naziv radnog mjesta: **Referent u računovodstvu i financijama**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent: 1,40-1,50

Raspon opisa poslova:

- 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), 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, te kompletira i ispravlja/usklađuje ulazne računa sa primkama;

- ispostavlja izlazne račune za obavljene usluge/prodane proizvode, te prefakturira režijske i ostale troškove,
- usklađuje stanja potraživanja od kupaca kroz IOS-e ili kartice partnera;
- šalje poziv na plaćanje/opomenu,
- šalje ovrhe/zadužnice na naplatu;
- šalje zahtjev za isplatu plaće na teret Centra za socijalnu skrb;
- lista inventurne liste i predaje iste komisiji za popis imovine i obveza;
- obračunava, evidentira i naplaćuje naknade upravitelju, naknade za GDPR, za osiguranje;
- izrađuje obračun i uplatnice prema zahtjevu suvlasnika,
- vrši primopredaju zgrada,
- kontaktira sa strankama,
- šalje I-račune,
- obračunava i zadužuje zgrade za potrošnju el.energije, vode, trošak pražnjenja fekalija, i sl.;
- knjiži međuskладиšnice, provjera/usklađuje prijelaz robe između mjesta troška;
- izrađuje spisak rezervacija po poslovnim prostorima/stolovima na tržnici;
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog.

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

21. Naziv radnog mjesta: **Blagajnik**

Broj izvršitelja: pet (5)

Koeficijent složenosti poslova 1,30 – 1,60

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

22. Naziv radnog mjesta: **Voditelj ugostiteljstva**

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koeficijent složenosti poslova 2,10 – 2,80

Raspon opisa poslova:

- Koordinira rad ugostiteljskih objekata,
- vodi materijalno financijsko poslovanje organizacijske jedinice,
- predlaže i organizira zapošljavanje, planira i organizira rad sezonskih i stalnih radnika u ugostiteljskim objektima,
- kontrola i praćenje troškova rada u usporedbi s planiranim prihodima,
- odgovoran je za higijenu i čistoću u ugostiteljskim objektima, sanitarnim iskaznicama radnika u ugostiteljskim objektima,
- vodi ili sudjeluje u povjerenstvima koji se tiču rada Društva (zakup, nabave, zapošljavanje), izrađuje i predaje plan nabave materijalno - tehničkih sredstava za potrebe rada svoje ustrojstvene jedinice,
- prati zakonske propise za uredno i zakonito izvršavanje radnih zadataka iz svog djelokruga rada,
- podnosi izvještaje o radu svoje jedinice,
- prijavljuje štetne događanje osiguravajućem Društvu i vodi evidenciju štetnih događaja,
- vodi evidenciju za zdravstvene preglede radnika,
- 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.),
- vodi poslove zaštite na radu,
- vodi poslove zaštite od požara,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od četiri godine

23. Naziv radnog mjesta: **Djelatnik u ugostiteljstvu**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent složenosti poslova: 1,30 – 1,50

Raspon opisa poslova:

- Priprema i posluživanje hrane i pića u ugostiteljskim objektima,
- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka,
- vodi računa da se gost posluži što brže i kvalitetnije,
- organizacija stolova i primanje narudžbi,
- postavljanje stolova u restoranu,
- briga o željama i potrebama gostiju,
- vrši pripremne i završne radove u restoranu,
- brine o čistoći opreme, inventara i prostora,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od tri godine.

24. 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.

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

Broj izvršitelja: prema sezonskim potrebama poslodavca

Koeficijent složenosti poslova: prema ugovoru o radu

Raspon opisa poslova:

- Vršiti pripremu hrane,
- Čišćenje i održavanje higijene u kuhinji 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.

26. Naziv radnog mjesta: **Konobar – šanker**

Broj izvršitelja: prema sezonskim potrebama poslodavca

Koeficijent složenosti poslova: prema ugovoru o radu

Raspon opisa poslova:

- Posluživanje hrane 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,
- Poslužuju proizvode i usluge izravno sa šanka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu i uputama nadređenog

Uvjeti: Završena srednja škola u trajanju od tri godine.

27. 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,
- Vršiti 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

28. Naziv radnog mjesta: **Veterinar**

Broj izvršitelja: jedan(1)

Koeficijent složenosti poslova: 2,20 – 2.50

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
-

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).

29. Naziv radnog mjesta: **Veterinarski tehničar**

Broj izvršitelja: jedan (1)

Koeficijent složenosti poslova: 1,10 – 1,50

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.

30. Naziv radnog mjesta: **Djelatnik u skloništu za životinje**

Broj izvršitelja: dva (2)

Koeficijent složenosti poslova: 1,00 – 1,30

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 9.


Novi Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Pravilnik broj: AKT-2020-106 od 24.11.2020.g. kao i njegove Izmjene broj: AKT-2022-098 od 21.07.2022.g. stavljaju se van snage.

U Puli, 13. listopada 2023. godine
AKT-2023-241

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

 **PULAUSLUGE+
UPRAVLJANJE**
Pula usluge i upravljanje d.o.o.



Predsjednik uprave Mario Peruško



Član uprave Goran Pereša

Ovaj pravilnik objavljen je dana

16.10.2023.

Stupio je na snagu dana

_____.