

Temeljem odredbi Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) Uprava Društva EKOS d.o.o., Trg Lava Mirskog 3 A, Osijek, OIB: 54772506391 donijela je dana 01.09.2025.godine

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA EKOS d. o. o.

Članak 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutarnja organizacija EKOS d.o.o., nazivi i opisi poslova za svako predviđeno radno mjesto, potreban stupanj stručne spreme za obavljanje poslova u okviru predviđenih radnih mjesta, broj izvršitelja, kao i odgovornost, ovlasti radnika, te druga pitanja koja se tiču obavljanju poslova predviđenih radnih mjesta.

Članak 2.

Društvo EKOS d.o.o. ustrojeno je kroz više ustrojstvenih jedinica (službi) koji su detaljno prikazani na Organizacijskoj shemi koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1). Koeficijenti složenosti poslova prikazani su u Prilogu 2 ovog Pravilnika a opisani su detaljno u ovom Pravilniku ispod svakog radnog mjesta.

Materijalna prava za svako radno mjesto, dodatci i naknade bit će utvrđena ugovorom o radu ili drugim internim aktima.

Članak 3.

Poslovi koji se obavljaju u Društvu pobliže se određuju opisom koji sadrži popis svih osnovnih aktivnosti iz čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.

Uz opise poslova utvrđuju se i posebni uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati da bi mogli obavljati posao za koji sklapaju ugovor o radu.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 4.

Kao opći uvjet za obavljanje određenih poslova smatra se:

- **stručna sprema** za obavljanje određenih poslova - za svaku grupu poslova utvrđuje se vrsta i stupanj stručne spreme neophodan za obavljanje poslova u okviru te grupe poslova;

Kao posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova smatra se:

- **potrebno radno iskustvo** - ostvareno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju koje je pobliže opisano u Prilogu 2 koji je sastavni dio ovog Pravilnika
- **druge sposobnosti, dodatna školovanja i posebna znanja za obavljanje određenih poslova** – informatička pismenost, znanje stranih jezika, vozačka dozvola te neke karakterne osobine potrebne za svako pojedino radno mjesto.

Članak 5.

Svaki radnik će prilikom sklapanja Ugovora o radu biti upoznat sa ovim Pravilnikom te svojim potpisom ugovora o radu daje svoju suglasnost za obavljanje posla sukladno ovom Pravilniku.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti zaposlenika za obavljanje određenih poslova. Njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada, dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 6 mjeseci, niti kraće od 30 dana. Ukoliko zaposlenik ne zadovolji na probom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok.

URED UPRAVE

Savjetnik Uprave Društva
Stručni suradnik za odnose s javnošću, promidžbu i edukaciju
Poslovna tajnica
Sistematizirano - 4 radna mjesta

1.NAZIV FUNKCIJE: SAVJETNIK UPRAVE DRUŠTVA**2.DIREKTNJA ODGOVORNOST:** Upravi**3.PODREĐENA MJESTA: -****4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:**- **koef. 4,5-** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje:

- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
- nadzire izradu najzahtjevnijih projektnih zadataka Društva i tehničke dokumentacije, te poduzima radnje da se ista pravovremeno ugovori i izradi, daje potrebne savjete i upute angažiranim partnerima na projektima
- pomaže Upravi u obavljanju svih poslova vezanih uz poslovanje Društva, nadgleda sve postupke i procese, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- pomaže i savjetuje Upravu o pitanjima iz djelokruga poslovne politike Društva i donošenja planova u sklopu provođenja utvrđene poslovne politike
- surađuje sa nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama po pitanjima iz djelokruga rada Društva
- po ovlaštenju Uprave koordinira rad između ustrojstvenih jedinica Društva
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Društva
- obavlja i druge poslove savjetodavne i koordinacijske naravi
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva

- **koef. 4,1** - stupanj složenosti posla koji uključuje:

- sudjelovanje u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova vezanih uz poslovanje Društva
- nadzire izradu jednostavnijih projektnih zadataka Društva i tehničke dokumentacije, te pomaže da se ista pravovremeno ugovori i izradi, daje potrebne savjete i upute angažiranim partnerima na projektima
- pomaže i savjetuje Upravu o pitanjima iz djelokruga poslovne politike Društva i donošenja planova u sklopu provođenja utvrđene poslovne politike
- surađuje sa nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama po pitanjima iz djelokruga rada Društva
- po ovlaštenju Uprave koordinira rad između ustrojstvenih jedinica Društva
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Društva
- obavlja i druge poslove savjetodavne i koordinacijske naravi
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Društva

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS
- diplomirani/magistar pravne struke, ekonomske struke ili diplomirani inženjer/magistar inženjer tehničke struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI UVJETI:

- Čuvanje poslovne tajne
- Organizacijske sposobnosti
- Komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- Samostalnost u radu
- Predanost, odgovornost, osobni integritet, inovativnost
- Poznavanje timskog rada
- Sklonost ka timskom radu
- Strpljivost
- Upornost
- Pouzdanost
- Sposobnost motiviranja suradnika
- Sposobnost prepoznavanja rizika
- Sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- Vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: **STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU, PROMIDŽBU I EDUKACIJU**

2. DIREKTNJA ODGOVORNOST: Upravi

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje najsloženijih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje poslova odnosa s javnošću, promidžbu i edukaciju na najzahtjevnijim projektima Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- izrađuje i predlaže Upravi godišnji plan aktivnosti i budžet u području informiranja, odnosa s javnošću i edukativnim aktivnostima
- obavlja sve poslove iz djelokruga promidžbe, odnosa s javnošću i edukacije
- priprema i obavlja poslove promidžbe, kreira i izrađuje /organizira izradu promidžbenih materijala
- priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja te s njima dogovara sastanke i razgovore
- kontrolira tekstove za objavu na mrežnim stranicama, organizira i uređuje web stranice Društva, odgovara na upite, predstavke i zamolbe novinara, fizičkih i pravnih osoba
- provodi i organizira provođenje edukacijskih manifestacija
- sudjeluje u izradi edukacijskih materijala
- daje inicijative za unaprjeđenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja poslove u svezi prava na pristup informacijama i zaštite osobnih podataka
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu Uprave

- **koef. 3,5-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje poslova odnosa s javnošću, promidžbu i edukaciju na jednostavnijim projektima Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- obavlja sve poslove iz djelokruga promidžbe, odnosa s javnošću i edukacije
- priprema i obavlja poslove promidžbe, kreira i izrađuje /organizira izradu promidžbenih materijala
- priprema priopćenja i pozive za predstavnike sredstava javnog priopćavanja te s njima dogovara sastanke i razgovore
- kontrolira tekstove za objavu na mrežnim stranicama, organizira i uređuje web stranice Društva, odgovara na upite, predstavke i zamolbe novinara, fizičkih i pravnih osoba
- provodi i organizira provođenje edukacijskih manifestacija

- sudjeluje u izradi edukacijskih materijala
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu Uprave

5. ODGOVORNOSTI:

- kvaliteta i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS
- Diplomirani / Magistar društvenih struka
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost,
- analitičnost,
- kreativnost,
- snalažljivost,
- odlučnost
- samostalnost u radu
- pouzdanost
- organizacijske sposobnosti
- timski rad
- Vozačka dozvola B kategorije

1.NAZIV FUNKCIJE: POSLOVNA TAJNICA

2.DIREKTNA ODGOVORNOST: Upravi

3.PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 2,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje najsloženijih zadataka iz svog djelokruga posla, potpuno samostalno obavljanje uredskih poslova, planiranje i organiziranje sastanaka Uprave, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- obavlja administrativno – tehničke, stručne i uredske poslove za potrebe Uprave
- izrađuje potrebna pismena
- prima telefonske poruke i daje informacije i obavijesti
- dogovara primanje stranaka i organizira sastanke za potrebe Uprave
- vodi zapisnike, propisane i potrebne evidencije
- prima, otprema i razvrstava poštu
- obavlja poslove arhive
- vodi knjige odluka i objava
- vodi određene poslove jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave u svom djelokrugu posla
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu Uprave

- **koef. 2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog
- obavlja administrativno – tehničke, stručne i uredske poslove za potrebe Uprave
- izrađuje potrebna pismena

- prima telefonske poruke i daje informacije i obavijesti
- dogovara primanje stranaka i organizira sastanke za potrebe Uprave
- vodi zapisnike, propisane i potrebne evidencije
- prima, otprema i razvrstava poštu
- obavlja poslove arhive
- vodi knjige odluka i objava, evidenciju ugovora i instrumenata osiguranja
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu Uprave

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- SSS upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI UVJETI:

- Čuvanje poslovne tajne
- Organizacijske sposobnosti
- Komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- Vozačka dozvola „B“ kategorije

Članak 6.

Uprava rukovodi sljedećim službama: služba za tehničke poslove, služba za gospodarenje otpadom, služba za opće i pravne poslove i služba za ekonomske i poslove javne nabave.

SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE

Voditelj službe za tehničke poslove
Stručni suradnik za građevinske poslove
Stručni suradnik za strojarske poslove
Stručni suradnik za elektrotehničke poslove
Sistematizirano - 4 radna mjesta

1. NAZIV FUNKCIJE: VODITELJ SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE

2. DIREKTN A ODGOVORNOST: Upravi

3. PODREĐENA MJESTA: /

- stručni suradnik za građevinske poslove
- stručni suradnik za strojarske poslove
- stručni suradnik za elektrotehničke poslove

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,5-** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje:
 - vođenje i nadzor najsloženijih poslova iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
 - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
 - nadzire izradu najzahtjevnijih projektnih zadataka Društva i tehničke dokumentacije, te poduzima radnje da se ista pravovremeno ugovori i izradi, daje potrebne savjete i upute angažiranim partnerima na projektima

- organizira i vodi izradu tehničke i tender dokumentacije u svim segmentima projekata Društva, tehničku kontrolu projekta, studija, revizije i nadzor kao i kordinaciju i izvršenje poslova koje vode vanjski stručnjaci
- prati pravovremeno ishođenje suglasnosti i dozvola
- rukovodi cijelom službom i svim poslovima unutar službe
- Koordinira sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju objekata Društva te je odgovoran za isto
- Nadzire ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na objektima Društva nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unapređenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTEJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, magistar inženjer građevinske ili arhitektonske struke, magistar inženjer strojarske, rudarske, elektrotehničke ili kemijsko – tehnološke struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTEJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: **STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐEVINSKE POSLOVE**

2. DIREKTN A ODGOVORNOST: Voditelju službe za tehničke poslove

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- Obavlja sve poslove vezane uz pripremu tehničke i druge dokumentacije za projektiranje i izgradnju objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva
- Obavlja sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- Priprema i prati provođenje upravnih postupaka suglasnosti i dozvola i osigurava pravodobno ishođenje svih potrebnih akata kojima je uređena gradnja
- Koordinira izradu tehničke dokumentacije za postupke javne nabave

- Kontrolira i prati financijsko izvršenje ugovora (za projektoranje i građenje), kroz ispostavljene situacije te daje mišljenja i prijedloge
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju zgrada i drugih objekata te je odgovoran za isto
- prati tehnologije zbrinjavanja otpada, kontrolira donošenje i primjenu propisa iz područja građenja, zaštite okoliša i postupanja s otpadom
- Otklanja ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na zgradama i drugim objektima nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unapređenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- Obavlja sve poslove vezane uz pripremu tehničke i druge dokumentacije za projektiranje i izgradnju objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva
- Obavlja sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- Priprema i prati provođenje upravnih postupaka suglasnosti i dozvola i osigurava pravodobno ishodenje svih potrebnih akata kojima je uređena gradnja
- Kontrolira i prati financijsko izvršenje ugovora (za projektoranje i građenje), kroz ispostavljene situacije te daje mišljenja i prijedloge
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju zgrada i drugih objekata te je odgovoran za isto
- Otklanja ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na zgradama i drugim objektima nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unapređenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani inženjer/magistar inženjer građevinske ili arhitektonske struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanja
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1.NAZIV FUNKCIJE: STRUČNI SURADNIK ZA STROJARSKE POSLOVE

2.DIREKTNNA ODGOVORNOST: Voditelju službe za tehničke poslove

3.PODREĐENA MJESTA: /

4.OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- Obavlja sve poslove vezane uz pripremu tehničke i druge dokumentacije za projektiranje i izgradnju objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva
- Obavlja sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- Priprema i prati provođenje upravnih postupaka suglasnosti i dozvola i osigurava pravodobno ishodenje svih potrebnih akata kojima je uređena gradnja
- Koordinira izradu tehničke dokumentacije za postupke javne nabave
- Kontrolira i prati financijsko izvršenje ugovora (za projektoranje i građenje), kroz ispostavljene situacije te daje mišljenja i prijedloge
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju zgrada i drugih objekata te je odgovoran za isto
- prati tehnologije zbrinjavanja otpada, kontrolira donošenje i primjenu propisa iz područja građenja, zaštite okoliša i postupanja s otpadom
- prati i proučava organizaciju, metode rada da bi mogao davati prijedloge Upravi za unaprjeđenje poslovanja
- sudjeluje u poslovima upravljanja sustavom kvalitete i zaštite okoliša
- koordinira optimalno iskorištavanje strojeva koje Društvo koristi u poslovanju
- prari, analizira i implementira najbolje dostupne prakse o razumnom trošenju energetskih resursa i zaštiti okoliša
- Otklanja ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na zgradama i drugim objektima nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unapređenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 4,-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- Obavlja sve poslove vezane uz pripremu tehničke i druge dokumentacije za projektiranje i izgradnju objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva
- Obavlja sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- Priprema i prati provođenje upravnih postupaka suglasnosti i dozvola i osigurava pravodobno ishodenje svih potrebnih akata kojima je uređena gradnja
- Kontrolira i prati financijsko izvršenje ugovora (za projektoranje i građenje), kroz ispostavljene situacije te daje mišljenja i prijedloge
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju zgrada i drugih objekata te je odgovoran za isto
- Otklanja ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na zgradama i drugim objektima nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unapređenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani inženjer/magistar inženjer strojarke struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI UVJETI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- poznavanje rada na računalu
- sposobnost i spremnost za daljnje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: **STRUČNI SURADNIK ZA ELEKTROTEHNIČKE POSLOVE**

2. DIREKTN A ODGOVORNOST: Voditelj u službe za tehničke poslove

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- Obavlja sve poslove vezane uz pripremu tehničke i druge dokumentacije za projektiranje i izgradnju objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva
- Obavlja sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- Priprema i prati provođenje upravnih postupaka suglasnosti i dozvola i osigurava pravodobno ishodenje svih potrebnih akata kojima je uređena gradnja
- Koordinira izradu tehničke dokumentacije za postupke javne nabave
- Kontrolira i prati financijsko izvršenje ugovora (za projektiranje i građenje), kroz ispostavljene situacije te daje mišljenja i prijedloge
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju zgrada i drugih objekata te je odgovoran za isto
- prati tehnologije zbrinjavanja otpada, kontrolira donošenje i primjenu propisa iz područja građenja, zaštite okoliša i postupanja s otpadom
- prati i proučava organizaciju, metode rada da bi mogao davati prijedloge Upravi za unaprjeđenje poslovanja
- sudjeluje u poslovima upravljanja sustavom kvalitete i zaštite okoliša
- koordinira optimalno iskorištavanje strojeva koje Društvo koristi u poslovanju
- prari, analizira i implementira najbolje dostupne prakse o razumnom trošenju energetskih resursa i zaštiti okoliša
- Otklanja ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na zgradama i drugim objektima nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unaprjeđenje rada u područjima svog djelovanja

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 4,-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- Obavlja sve poslove vezane uz pripremu tehničke i druge dokumentacije za projektiranje i izgradnju objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva
- Obavlja sve aktivnosti tijekom izgradnje objekata koji su u obuhvatu poslovanja Društva te nadzire rad izvođača, a o eventualnim propustima i zapažanjima dužan je izvijestiti Upravu Društva te sve ostale nadležne osobe i institucije
- Priprema i prati provođenje upravnih postupaka suglasnosti i dozvola i osigurava pravodobno ishođenje svih potrebnih akata kojima je uređena gradnja
- Kontrolira i prati financijsko izvršenje ugovora (za projektoranje i građenje), kroz ispostavljene situacije te daje mišljenja i prijedloge
- vodi brigu o ispravnosti i funkcionalnosti te stanju zgrada i drugih objekata te je odgovoran za isto
- Otklanja ili organizira otklanjanje svih nedostataka, oštećenja i sl. na zgradama i drugim objektima nastalih tijekom rada
- Daje inicijative za unapređenje rada u područjima svog djelovanja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani inženjer/magistar inženjer elektrotehničke struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI UVJETI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- poznavanje rada na računalu
- sposobnost i spremnost za daljnje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

SLUŽBA ZA GOSPODARENJE OTPADOM

Voditelj službe za gospodarenje otpadom
Stručni suradnik gospodarenja otpadom
Suradnik na području gospodarenja otpadom
Sistematizirano – 3 radna mjesta

1.NAZIV FUNKCIJE: VODITELJ SLUŽBE ZA GOSPODARENJE OTPADOM**2.DIREKTNJA ODGOVORNOST:** Upravi**3.PODREĐENA MJESTA:**

- Stručni suradnik gospodarenja otpadom
- Suradnik na području gospodarenja otpadom:

4.OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,5-** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje:
 - vođenje i nadzor najsloženijih poslova iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
 - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
 - nadzire izradu najzahtjevnijih projektnih zadataka Društva i tehničke dokumentacije, te poduzima radnje da se ista pravovremeno ugovori i izradi, daje potrebne savjete i upute angažiranim partnerima na projektima
 - organizira i vodi izradu tehničke i tender dokumentacije u svim segmentima projekata Društva, tehničku kontrolu projekta, studija, revizije i nadzor kao i koordinaciju i izvršenje poslova koje vode vanjski stručnjaci
 - prati pravovremeno ishođenje suglasnosti i dozvola
 - Vodi i nadzire poslove iz djelokruga gospodarenja otpadom i stručno opslužuje Upravu u tom djelokrugu
 - Vodi stručne radove vezane uz ostvarenja cjelovitog sustava gospodarenja otpadom
 - koordinira i usklađuje rad po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima glede problematike gospodarenja otpadom
 - prati stanje i izrađuje stručne, kvantitativne i činjenične analize, obrađuje najsloženija pitanja i probleme u ovom području
 - surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te fizičkim i pravnim osobama, poglavito lokalnim komunalnim trgovačkim društvima u rješavanju problematike gospodarenja otpadom
 - predlaže Upravi poduzimanje stručnih i drugih mjera u cilju poboljšanja stanja u problematici iz nadležnosti svog posla
 - izrađuje odgovarajuća izvješća te pribavljanje dozvola, suglasnosti i mišljenja
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
 - po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani inženjer/magistar prehrambeno-tehnološke, kemijsko- tehnološke, i tehničke struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7.OSTALI UVJETI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost

- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- poznavanje rada na računalu
- sposobnost i spremnost za daljnje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1.NAZIV FUNKCIJE: STRUČNI SURADNIK GOSPODARENJA OTPADOM

2.DIREKTNJA ODGOVORNOST: Voditelju službe za gospodarenje otpadom

3.PODREĐENA MJESTA: Suradnik na području gospodarenja otpadom

4.OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- operativno vodi poslove iz djelokruga gospodarenja otpadom
- izrađuje svu zakonom propisanu dokumentaciju vezanu uz otpad (rješenja inspekcije i drugih nadležnih institucija, potvrde o porijeklu otpada, prateće listove i drugu dokumentaciju predviđenu propisima)
- organizira i kontrolira izradu elaborata, planova i programa gospodarenja otpadom
- popotrebni organizira uzimanje uzoraka materijala i njihovu dostavu određenim institucijama na analizu
- sudjeluje u izradi kriterija kategorizacije posebnih materijala koji se pojavljuju u pogonu i postupke pregleda prateće dokumentacije
- sudjeluje u organizaciji mjerenja raznih emisija
- sudjeluje u provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- sudjeluje u organizaciji vođenja registra onečišćavanja okoliša
- ispituje izvore i uzroke povreda i zdravstvenih oštećenja predlažući na vrijeme mjere za njihovo uklanjanje i sprečavanje
- sudjeluje u stručnom radu vezanom uz uspostavu cjelovitog sustava gospodarenja otpadom
- koordinira i usklađuje rad po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima glede problematike gospodarenja otpadom
- prati stanje i izrađuje stručne, kvantitativne i činjenične analize, obrađuje najsloženija pitanja i probleme u ovom području
- surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te fizičkim i pravnim osobama, poglavito lokalnim komunalnim trgovačkim društvima u rješavanju problematike gospodarenja otpadom
- predlaže Upravi poduzimanje stručnih i drugih mjera u cilju poboljšanja stanja u problematici iz nadležnosti svog posla
- sudjeluje u izradi odgovarajućih izvješća te pribavljanju dozvola, suglasnosti i mišljenja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- operativno vodi poslove iz djelokruga gospodarenja otpadom
- sudjeluje u stručnom radu vezanom uz uspostavu cjelovitog sustava gospodarenja otpadom

- koordinira i usklađuje rad po pojedinim stručnim pitanjima i stručnim timovima glede problematike gospodarenja otpadom
- prati stanje i izrađuje stručne, kvantitativne i činjenične analize, obrađuje najsloženija pitanja i probleme u ovom području
- surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te fizičkim i pravnim osobama, poglavito lokalnim komunalnim trgovačkim društvima u rješavanju problematike gospodarenja otpadom
- predlaže Upravi poduzimanje stručnih i drugih mjera u cilju poboljšanja stanja u problematici iz nadležnosti svog posla
- sudjeluje u izradi odgovarajućih izvješća te pribavljanju dozvola, suglasnosti i mišljenja obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani inženjer/magistar prehrambeno-tehnološke, kemijsko- tehnološke i tehničke struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI UVJETI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- poznavanje rada na računalu
- sposobnost i spremnost za daljnje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: **SURADNIK NA PODRUČJU GOSPODARENJA OTPADOM**

2. DIREKTN A ODGOVORNOST: Stručnom suradniku za gospodarenje otpadom

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 2,9-** stupanj složenosti posla koji uključuje

- stalne složenije stručne poslove iz djelokruga gospodarenja otpadom, stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz povremeni nadzor i upute nadređenog
- sudjeluje u operativnom izvršavanju poslova iz djelokruga gospodarenja otpadom
- obavlja pripremne radnje i prikuplja podatke po pojedinim stručnim pitanjima i za potrebe stručnih timova glede problematike gospodarenja otpadom
- prati stanje, prikuplja relevantne podatke te pomaže u izradi stručnih, kvantitativnih i činjeničnih analiza i informacija/izvješća, obrađuje manje složena pitanja i probleme u ovom području
- sukladno ovlastima koje dobije surađuje s nadležnim državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima, te fizičkim i pravnim osobama, poglavito lokalnim, komunalnim trgovačkim društvima u rješavanju problematike gospodarenja otpadom
- sudjeluje u pribavljanju dozvola, suglasnosti i mišljenja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 2,8-** stupanj složenosti posla koji uključuje

- izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- sudjeluje u operativnom izvršavanju poslova iz djelokruga gospodarenja otpadom
- obavlja pripremne radnje i prikuplja podatke po pojedinim stručnim pitanjima i za potrebe stručnih timova glede problematike gospodarenja otpadom
- prati stanje, prikuplja relevantne podatke te pomaže u izradi stručnih, kvantitativnih i činjeničnih analiza i informacija/izvješća, obrađuje manje složena pitanja i probleme u ovom području
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTEJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VŠS, sveučilišni prvostupnik prehrambeno-tehnološke, kemijsko- tehnološke, građevinske, tehničke te ekonomske struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI UVJETI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- poznavanje rada na računalu
- sposobnost i spremnost za daljnje usavršavanje

SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Voditelj službe za opće i pravne poslove
Stručni suradnik za pravne poslove
Administrativni referent
Sistematizirano – 3 radna mjesta

1. NAZIV FUNKCIJE: VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

2. DIREKTNA ODGOVORNOST: Upravi

3. PODREĐENA MJESTA: Stručni suradnik za pravne poslove
Administrativni referent

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,5-** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje:
- vođenje i nadzor najsloženijih poslova iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog

- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
- nadzire izradu najzahtjevnijih projektnih zadataka Društva, daje potrebne savjete i upute angažiranim partnerima na projektima
- prati pravovremeno ishođenje suglasnosti i dozvola
- vodi i nadzire opće i pravne poslove za potrebe Društva
- organizira i obavlja poslove pravnog zastupanja
- izrađuje prijedloge općih i internih akata
- priprema sjednice tijela Društva
- koordinira poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, vođenja propisanih i potrebitih evidencija, pismohrana te organizira uredsko poslovanje
- surađuje sa državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima glede rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kao i drugih pravnih poslova
- sudjeluje u aktivnostima i postupcima javne nabave u svom djelokrugu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani/magistar pravne struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1.NAZIV FUNKCIJE: STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

2. DIREKTNJA ODGOVORNOST: Voditelju službe za opće i pravne poslove

3. PODREĐENA MJESTA: Administrativni referent

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- operativno radi sve pravne poslove za potrebe Društva
- izrađuje prijedloge općih i internih akata
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica tijela Društva
- sastavlja i kontrolira sve ugovore za potrebe poslovanja Društva
- rješava imovinsko-pravne odnose na najzahtjevnijim projektima Društva
- organizira i obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, vođenja propisanih i potrebitih evidencija, pismohrana te organizira uredsko poslovanje

- surađuje sa državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima glede rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kao i drugih pravnih poslova
- obavlja i organizira te je odgovoran za stručno, kvalitetno i blagovremeno poduzimanje svih radnji i aktivnosti u postupcima nabave
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- operativno radi pravne poslove za potrebe Društva
- izrađuje prijedloge općih i internih akata
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica tijela Društva
- sastavlja i kontrolira sve ugovore za potrebe poslovanja Društva
- rješava imovinsko-pravne odnose na jednostavnijim projektima Društva
- organizira i obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnih odnosa, vođenja propisanih i potrebitih evidencija, pismohrana te organizira uredsko poslovanje
- surađuje sa državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima glede rješavanja imovinsko-pravnih odnosa kao i drugih pravnih poslova
- obavlja i organizira te je odgovoran za stručno, kvalitetno i blagovremeno poduzimanje svih radnji i aktivnosti u postupcima nabave
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani/magistar pravne struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1.NAZIV FUNKCIJE: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

2. DIREKTNNA ODGOVORNOST: Stručnom suradniku za pravne poslove

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 2,5-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje složenijih zadataka iz svog djelokruga posla, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog uz povremeni nadzor nadređenog

- obavlja poslove administrativnog tajnika za potrebe svih službi u Društvu a posebice: vodi urudžbeni zapisnik, vodi propisane evidencije, prima, otprema, i po potrebi nosi poštu
- piše materijale, dopise i vodi drugu korespondenciju za potrebe Društva
- obavlja i druge uobičajene poslove administrativnog tajnika Društva
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 2,4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- obavlja poslove administrativnog tajnika za potrebe svih službi u Društvu a posebice: vodi urudžbeni zapisnik, vodi propisane evidencije, prima, otprema, i po potrebi nosi poštu
- piše materijale, dopise i vodi drugu korespondenciju za potrebe Društva
- obavlja i druge uobičajene poslove administrativnog tajnika Društva
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- SSS ekonomskog, upravnog ili općeg smjer (gimnazija)
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje

SLUŽBA ZA EKONOMSKE I POSLOVE JAVNE NABAVE

Voditelj službe za ekonomske i poslove javne nabave
Stručni suradnik za ekonomske poslove
Stručni suradnik za poslove javne nabave
Samostalni knjigovođa
Sistematizirano – 4 radna mjesta

1. NAZIV FUNKCIJE: VODITELJ SLUŽBE ZA EKONOMSKE I POSLOVE JAVNE NABAVE**2. DIREKTNJA ODGOVORNOST:** Upravi
3. PODREĐENA MJESTA: Stručni suradnik za ekonomske poslove
 Stručni suradnik za poslove javne nabave
 Samostalni knjigovođa
4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,5-** stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje:

- vođenje i nadzor najsloženijih poslova iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
- nadzire izradu najzahtjevnijih projektnih zadataka Društva, daje potrebne savjete i upute angažiranim partnerima na projektima
- prati pravovremeno ishođenje suglasnosti i dozvola
- vodi i organizira financijske i računovodstvene poslove za potrebe Društva
- organizira i obavlja poslove kontrole ulaznih i izlaznih faktura / računa te obavlja ili organizira plaćanje ulaznih računa, plaća i drugih naknada
- kontrolira naplatu potraživanja
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica tijela Društva te izradi izvješća Društva
- priprema i izrađuje financijske planove i financijska izvješća Društva, vodi brigu o zahtjevima za subvencije za redovno poslovanje i doznaku investicijskih sredstava za potrebe Društva, sudjeluje u izradi i pripremi svih kalkulacija (troškovi, naknade, cijena usluga, krediti i sl.)
- obavlja i organizira te je odgovoran za stručno, kvalitetno i blagovremeno poduzimanje svih radnji i aktivnosti u postupcima nabave
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, magistar ekonomske struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- Odgovarajući certifikat za poslove javne nabave ili obavezno polaganje u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada

- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE

2. DIREKTN A ODGOVORNOST: Voditelju službe za ekonomske i poslove javne nabave

3. PODREĐENA MJESTA: Samostalni knjigovođa

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:
 - vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
 - operativno obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe Društva
 - obavlja poslove kontrole ulaznih i izlaznih faktura / računa te obavlja ili organizira plaćanje ulaznih računa, plaća i drugih naknada
 - sudjeluje u pripremi i radu sjednica tijela Društva te izradi izvješća Društva
 - sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova i financijskih izvješća Društva, vodi brigu o zahtjevima za subvencije za redovno poslovanje i doznaku investicijskih sredstava za potrebe Društva , sudjeluje u izradi i pripremi svih kalkulacija (troškovi, naknade, cijena usluga, krediti i sl.)
 - sudjeluje u zaključivanju i realizaciji svih ugovora i investicija po pitanju mogućnosti preuzimanja i plaćanja obveza
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
 - po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove
- **koef. 4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:
 - obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
 - operativno obavlja financijske i računovodstvene poslove za potrebe Društva
 - obavlja poslove kontrole ulaznih i izlaznih faktura / računa te obavlja ili organizira plaćanje ulaznih računa, plaća i drugih naknada
 - sudjeluje u pripremi i radu sjednica tijela Društva te izradi izvješća Društva
 - sudjeluje u pripremi i izradi financijskih planova i financijskih izvješća Društva, vodi brigu o zahtjevima za subvencije za redovno poslovanje i doznaku investicijskih sredstava za potrebe Društva , sudjeluje u izradi i pripremi svih kalkulacija (troškovi, naknade, cijena usluga, krediti i sl.)
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
 - po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani/magistar ekonomske struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu

- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE JAVNE NABAVE

2. DIREKTNJA ODGOVORNOST: Voditelju službe za ekonomske i poslove javne nabave

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 4,2-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- vođenje i nadzor najzahtjevnijih projekata Društva, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog
- priprema dokumentacije o nabavi velike vrijednosti i drugih akata u okviru postupka javne nabave
- provodi postupak javne nabave (sve faze postupka)
- priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka jednostavne i javne nabave, priprema jednostavnu i javnu nabavu
- praćenje/provedba ugovora o javnoj nabavi i izmjena ugovora te praćenje objava na portalu javnanabava.hr i drugim relevantnim stranicama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje manje složenih zadataka iz svog djelokruga posla, vođenje i nadzor jednostavnijih projekata Društva, stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog
- priprema dokumentacije o nabavi male vrijednosti i jednostavne nabave kao i drugih akata u okviru postupka javne nabave
- provodi postupak javne nabave (sve faze postupka)
- priprema i izrađuje plan nabave, registar ugovora, izvješće o jednostavnoj i javnoj nabavi, priprema materijale i potrebnu dokumentaciju u svezi pripreme postupaka jednostavne i javne nabave, priprema jednostavnu i javnu nabavu
- praćenje/provedba ugovora o javnoj nabavi i izmjena ugovora te praćenje objava na portalu javnanabava.hr i drugim relevantnim stranicama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTEJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- VSS, diplomirani/magistar ekonomske ili pravne struke
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima
- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika
- Odgovarajući certifikat za poslove javne nabave ili obavezno polaganje u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa

7. OSTALI ZAHTEJEVI:

- čuvanje poslovne tajne

- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje
- vozačka dozvola „B“ kategorije

1. NAZIV FUNKCIJE: SAMOSTALNI KNJIGOVOĐA

2. DIREKTN A ODGOVORNOST: Stručnom suradniku za ekonomske poslove

3. PODREĐENA MJESTA: /

4. OPIS POSLOVA PREMA KOEFICIJENTU SLOŽENOSTI POSLA:

- **koef. 2,5-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- obavljanje složenijih zadataka iz svog djelokruga posla, pružanje savjeta i stručne pomoći nadređenom, stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog uz povremeni nadzor nadređenog
- sastavlja kontni plan Društva i vodi novčani tijek (kretanje novčanih sredstava na računima, unosi podatke u glavnu knjigu po temeljnicama iz analitičkih evidencija)
- kontira i sastavlja naloge za knjiženja i obavlja njihov unos za poslovne događaje
- sastavlja godišnja i periodična financijska izvješća o poslovanju Društva
- odgovoran je za točnost i ažurnost obavljenig knjiženja u glavnoj knjizi, koordinira poslove vezane za godišnje inventure i izrađuje potrebne inventurne dokumente
- na kraju godine zaključuje glavnu knjigu, izrada završnog računa, arhivira kartice glavne knjige, bruto bilanci i izvješća
- obavlja obračun plaća, naknade članovima Nadzornog odbora, obračun putnih naloga i drugih naknada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

- **koef. 2,4-** stupanj složenosti posla koji uključuje:

- izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
- sastavlja kontni plan Društva i vodi novčani tijek (kretanje novčanih sredstava na računima, unosi podatke u glavnu knjigu po temeljnicama iz analitičkih evidencija)
- kontira i sastavlja naloge za knjiženja i obavlja njihov unos za poslovne događaje
- sastavlja godišnja i periodična financijska izvješća o poslovanju Društva
- odgovoran je za točnost i ažurnost obavljenig knjiženja u glavnoj knjizi, koordinira poslove vezane za godišnje inventure i izrađuje potrebne inventurne dokumente
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga
- po nalogu nadređenoga obavlja i druge poslove

5. ODGOVORNOSTI:

- kvalitetu i zakonitost poslova iz svoga djelokruga

6. ZAHTJEVI ZA ZNANJEM, VJEŠTINAMA I ISKUSTVOM:

- SSS, ekonomska struka
- Potrebno radno iskustvo opisano je u Prilogu 2 ovog Pravilnika
- Poznavanje rada u Microsoft Office programima

- Poznavanje engleskog i/ili njemačkog jezika

7. OSTALI ZAHTJEVI:

- čuvanje poslovne tajne
- organizacijske sposobnosti
- komunikativnost, analitičnost, kreativnost, snalažljivost, odlučnost
- samostalnost u radu
- predanost, odgovornost, inovativnost
- poznavanje timskog rada
- sklonost ka timskom radu
- strpljivost
- upornost
- pouzdanost
- sposobnost prepoznavanja rizika
- sposobnost i spremnost za dalje usavršavanje

Članak 7.

Za svoj rad voditelji službe odgovorni su Upravi Društva a ostali zaposlenici voditeljima službi i Upravi Društva.

Svi zaposlenici su obvezni svoje poslove i zadaće obavljati s pozornošću urednog i savjesnog gospodarstvenika i čuvati poslovne tajne Društva.

Zaposlenici su dužni svoje poslove i zadaće obavljati sukladno propisima i aktima Društva te su za svako nezakonito postupanje odgovorni sukladno propisima.

Članak 8.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti zaposlenika, ili zbog drugih opravdanih razloga, zaposleniku se mogu povjeriti i poslovi koje obavlja spriječeni ili odsutni zaposlenik, kao i drugi poslovi.

Članak 9.

Kada je za poslove i radne zadaće propisan uvjet probnog rada, odluku o zadovoljavanju na probnom radu donisi Uprava Društva te je priopćava zaposleniku u pisanoj formi, najkasnije zadnjeg dana kada ističe probni rad.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca dana 02.09.2025.godine a stupit će na snagu istekom osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Pravilnik se objavljuje na način propisan za objavu Pravilnika o radu.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestat će važiti i primjenjivati se dosadašnji Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta EKOS d.o.o.

EKOS d. o. o.
Branimir Pašić, predsjednik Uprave

EKOS d.o.o.
za gospodarenje otpadom
OSIJEK
OIB 54772506391