Na temelju članka 26. Zakona o radu (“Narodne novine”, broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 22. Društvenog ugovora o osnivanju trgovačkog društva Vodovod i kanalizacija d.o.o. Ogulin, direktor trgovačkog društva Vodovod i kanalizacija d.o.o. dana 01.03.2021. godine nakon savjetovanja sa Sindikatom, donio je

**P R A V I L N I K**

**o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**

**u trgovačkom društvu Vodovod i kanalizacija d.o.o.**

* 1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Vodovod i kanalizacija d.o.o. uređuje se:

* unutarnji ustroj,
* organizacija,
* ovlasti i odgovornosti radnika u obavljanju poslova i zadaća,
* opis njihovih osnovnih poslova i zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje i broj izvršitelja,
* drugo vezano uz rad trgovačkog društva Vodovod i kanalizacija d.o.o. (u nastavku teksta: trgovačko društvo).

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u trgovačkom društvu smatra se:

* skup trajnih aktivnostikroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanje djelatnosti i poslova trgovačkog društva,
* obavljanje dijela ili faze određene usluge ili obavljanje određene usluge ucjelini,
* obavljanje dijela određenog posla*,* ili obavljanje određenog posla ucjelini.

Članak 3.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više izvršitelja.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova koji se obavljaju.

Članak 4.

Poslovi koji se obavljaju u trgovačkom 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 radnici moraju udovoljavati da bi ih mogli obavljati pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa.

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

Članak 5.

Kao poseban uvjet za obavljanje određenih poslova smatraju 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;
* potrebno radno iskustvo *-* ostvareno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju;
* druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad u cilju provjere radnih sposobnosti radnika za obavljanje određenih poslova. Poslovi za koje se ugovara probni rad prethodno se predviđaju kao i način plaćanja probnog rada, njegovo trajanje te način provjere rezultata probnog rada. Dužina probnog rada ovisi o složenosti poslova, a ne smije trajati duže od 3 mjeseca, niti kraće od 1 mjeseca;
* posebna zdravstvena sposobnost;
* stručni ispit - osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika. Pripravnički staž traje najduže godinu dana nakon čega se polaže stručni ispit ako je to propisano za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen. Pripravnik izvršava poslove utvrđene ovim Pravilnikom*.*

Članak 6.

Pod uvjetima za obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom podrazumijevaju se okolnosti propisane ovim Pravilnikom koje mora ispunjavati osoba da bi joj se povjerilo obavljanje određenih poslova.

* 1. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Plaća radnika određuje se na način da se osnovica plaće koju utvrđuje direktor množi s koeficijentom složenosti poslova.

Odluku o koeficijentima složenosti poslova i osnovici donosi direktor.

Članak 8.

Društvo obavlja svoj rad putem utvrđenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnje ustrojstvene jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti trgovačkog društva.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u trgovačkom društvu utvrđuju se kako slijedi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **RADNA JEDINICA** | **POPIS POSLOVA** |
| **1.** | **DIREKTOR** |  |
| **2.** | **URED DIREKTORA** |  |
|  |  | - pravni poslovi |
|  |  | - opći poslovi |
|  |  | - uredsko poslovanje |
|  |  | - nabava roba i usluga |
| **3.** | **SEKTOR ZA FINANCIJE** | - plan i analiza |
|  |  | - automatska obrada podataka |
|  |  | - računovodstvo i financije |
|  |  | - naplata |
| **4.** | **SEKTOR ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA** |  |
|  |  | * upravljanje |
|  |  | * održavanje vodoopskrbne infrastrukture i daljinski nadzor |
|  |  | * zaštita od požara |
|  |  | * zaštita na radu |
| **5.** | **SEKTOR ODRŽAVANJA SUSTAVA ODVODNJE** |  |
|  |  | - upravljanje |
|  |  | - održavanje sustava odvodnje |
|  |  | - zaštita od požara |
|  |  | - zaštita na radu |
|  |  | - upravljanje |
| **6.** | **SEKTOR ZA JAVNU NABAVU I INVESTICIJE** |  |
|  |  | - upravljanje |
|  |  | - javna nabava |
|  |  | - investicijsko planiranje |
|  |  | - zaštita od požara |
|  |  | - zaštita na radu |

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta za poslove koji se obavljaju u djelokrugu Trgovačkog društva utvrđuju se kako slijedi:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DIREKTOR** |  |
| RADNO MJESTO | DIREKTOR |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne, ekonomske ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica pravne, ekonomske ili tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine za stručne uvjete magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica odnosno pet godina za prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * vodi poslove trgovačkog društva sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa, Društvenog ugovora i odlukama Nadzornog odbora, * organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada trgovačkog društva, * predstavlja i zastupa trgovačko društvo pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima, * poduzima sve radnje u ime i za račun trgovačkog društva, * priprema prijedloge općih i pojedinačnih akata za potrebe rada Nadzornog odbora i Skupštine, * provodi odluke Nadzornog odbora i Skupštine trgovačkog društva, * provodi Program rada i razvoja trgovačkog društva, * predlaže i provodi poslovnu politiku trgovačkog društva, * podnosi izvješća o rezultatima poslovanja trgovačkog društva Nadzornom odboru, * koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica u trgovačkom društvu, * donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada trgovačkog društva na koje je ovlašten temeljem odredbi zakona, podzakonskih akata i Društvenog ugovora, * sklapa ugovore iz djelokruga rada trgovačkog društva te priprema prijedloge ugovora koji se sklapaju uz suglasnost Nadzornog odbora, * sklapa ugovore o radu sa radnicima u trgovačkom društvu te donosi sve pojedinačne akte iz područja radnih odnosa, * brine i odgovara za tekuću likvidnost trgovačkog društva te predlaže mjere za poboljšanje likvidnosti, * odgovara za zakonitost rada trgovačkog društva, * za svoj rad odgovoran je Nadzornom odboru i Skupštini trgovačkog društva |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. TEHNIČKI DIREKTOR** |  |
| RADNO MJESTO | TEHNIČKI DIREKTOR |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine za stručne uvjete magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica odnosno pet godina za prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * organizira, rukovodi i kontrolira rad cjelokupnog tehničko-proizvodnog postupka rada trgovačkog društva, * izrađuje cijene za svaku uslugu u okviru organizacijske cjeline te iste predlaže direktoru, * priprema i izrađuje stručne materijale u svrhu kontinuiranog unapređenja poslovanja trgovačkog društva, * sudjeluje u izradi količinskih financijskih planova, * nadzire gradnju, uporabu i uklanjanje objekata iz vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje otpadnih voda, * vodi sve projekte rekonstrukcije i proširenja postojećih kapaciteta s ciljem poboljšanja kvalitete usluga trgovačkog društva, * rukovodi i kontrolira postupke javne nabave koji se provode u trgovačkom društvu, * priprema sve poslovne izvještaje za potrebe rada direktora, Nadzornog odbora i Skupštine, * prati propise iz djelokruga rada trgovačkog društva, * koordinira sve poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, sudjeluje u procjeni opasnosti i ugroženosti zaštite na radu za svako radno mjesto na privremenim gradilištima, * odgovara za funkcioniranje vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje otpadnih voda i izvješćuje direktora o stanju vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje otpadnih voda, * odgovara za zakonitost rada trgovačkog društva iz svog djelokruga poslova, * obavlja ostale poslove po nalogu direktora, * za svoj rad odgovoran je direktoru |

1. **URED DIREKTORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **3. VODITELJ UREDA DIREKTORA** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ UREDA DIREKTORA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne struke |
| RADNO ISKUSTVO | pet godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * vodi i organizira rad u Uredu direktora, * obavlja opće i poslove u vezi s radnim odnosima radnika, * izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada trgovačkog društva, * obavlja pravne poslove vezane za poslovanje trgovačkog društva, * obavlja poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja (opomene, prijedloge za ovrhu, tužbe, prigovore i drugo) * obavlja poslove vezane za provođenje postupaka javne nabave, * sastavlja ugovore iz djelokruga rada trgovačkog društva, * po ovlaštenju direktora zastupa trgovačko društvo pred sudom, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima, * rješava prigovore stranaka, * obavlja poslove Službenika za informiranje i Službenika za zaštitu osobnih podataka, * pruža savjete i stručnu pomoć radnicima u pravnim poslovima, * sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata trgovačkog društva, * priprema materijale za sjednice Nadzornog odbora i izrađuje sve odluka sa sjednica Nadzornog odbora i dostavlja ih na potpis predsjedniku Nadzornog odbora, * surađuje s nadležnim upravnim tijelom Grada Ogulina iz djelokruga rada trgovačkog društva, * prati zakone i podzakonske propise i pravno savjetuje direktora, * obavlja ostale poslove po nalogu direktora |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE** |  |
| RADNO MJESTO | REFERENT ZA OPĆE POSLOVE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja sve poslove vezane uz uredsko poslovanje i čuvanje arhivskog gradiva, * priprema postupke prisilne naplate, prikuplja dokumetaciju od radnika koji u svom djelokrugu poslova vode evidencije o potrošačima i kartice otvorenih stavaka te sastavlja prijedloge za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, * obavlja sve poslove vezane uz radne odnose radnika u trgovačkom društvu, * vodi sve propisane evidencije vezane uz radne odnose radnika (evidencija prisutnosti na radnom mjestu, matična knjiga radnika i drugo), * priprema sve opće i pojedinačne akte iz područja radnih odnosa, * elektronskim putem obavlja prijavu i odjavu radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, * obavlja sve poslove vezano uz stručno osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa te poslove vezane uz stručnu praksu učenika, * obavlja poslove obračuna putnih troškova na mjesečnoj bazi za Ured direktora, * priprema svu dokumentaciju za obračun plaće za Ured direktora, * prati zakone i podzakonske propise iz područja radnog prava, * priprema manje složene poslove u ovršnim postupcima oko izrade mjesečnih izvješća o potrošačima protiv kojih su podignuti ovršni prijedlozi, visini plaćenih sudskih pristojbi, vremenu trajanja ovršnog postupka, načinu provedbe ovrhe, uspješnosti ovrhe, broju ovršnih predmeta koji su u sudskim postupcima te priprema konačna izvješća o odnosu utuženih potrošača i naplaćenih dugovanja po utuženjima, * vodi brigu o rokovima za utuženje, prati rokove za provođenje pojedinih ovršnih ili parničnih radnji, * prikuplja, sortira, slaže i označava arhivsku građu, * vodi propisane evidencije o izdanoj i primljenoj arhivskoj građi, * brine se o čuvanju arhivske građe, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Ureda direktora ili direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Ureda direktora i direktoru, |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. TAJNICA DIREKTORA** |  |
| RADNO MJESTO | TAJNICA DIREKTORA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja administrativne poslove za potrebe direktora, * vodi zapisnike sa sjednica Skupštine i Nadzornog odbora i radnih sastanaka direktora te priprema sve potrebne materijale za sjednice Skupštine i Nadzornog odbora, * obavlja sve poslove iz područja radnih odnosa (izrada odluka, rješenja, kadrovske evidencije, provođenje natječaja za primanje u radni odnos, provođenje stručnog osposobljavanja,vodi brigu o obavljanju liječničkog pregleda prije zasnivanja radnog odnosa, priprema elektronske prijave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje), * obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i razvrstavanja akata za potrebe rada trgovačkog društva, * nabavlja uredski materijal i vodi propisane evidencije o nabavkama, * nabavlja sredstva reprezentacije i vodi evidenciju o potrošnji reprezentacije, * vodi propisane evidencije o korisnicima službenih mobilnih telefona, * vodi evidencije o korištenju službenih automobila, * ispunjava i vodi evidencije o putnim nalozima, * vodi evidencije za pripremu plaće na mjesečnoj bazi, * priprema, obavlja otpremu i preuzima poštu trgovačkog društva, * vodi propisane evidencije iz područja uredskog poslovanja (urudžbeni zapisnik, knjiga pošte, interna dostavna knjiga i dr.), * obavlja poslove arhiviranja i vodi brigu o pismohrani, * vodi brigu o pečatu, štambiljima i ključevima radnih prostorija trgovačkog društva, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda direktora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Ureda direktora i direktoru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA** | |  | | |
| RADNO MJESTO | | STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA |
| BROJ IZVRŠITELJA | | 1 |
| STRUČNA SPREMA | | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | | * poznavanje rada na računalu * položen ispit iz zaštite na radu |
| DJELOKRUG RADA | | * izrađuje opće akte iz područja zaštite na radu (godišnji plan i program mjera zaštite na radu i drugo), * vodi brigu o osposobljavanju radnika za rad na siguran način, * vodi izradu procjene rizika te plan i program ispitivanja i mjerenja iz zaštite na radu, * izrađuje prijedlog plana evakuacije i spašavanja te organizira praktične vježbe iz evakuacije i spašavanja, * vodi postupak u slučaju povrede na radu, prijavljuje slučajeve ozljede na radu zdravstvenoj ustanovi i osiguravajućem društvu, * surađuje sa specijalistima medicine rada u području zaštite na radu i tijelom nadležnom za zaštitu na radu, * analizira izvore i uzroke štetnih događaja koji su imali za posljedicu prekid rada, ozljeđivanje radnika ili oštećenje sredstava rada, * organizira propisana ispitivanja sredstava rada, osobnih zaštitnih sredstava i zaštitnih naprava, te ispitivanje radne okoline i vođenje propisanih evidencija, * vodi knjigu nadzora a na zahtjev inspekcije rada daje potrebne podatke, * na gradilištima osigurava primjenu zaštite na radu, * nadzire da li se pravilno koriste osobna zaštitna sredstva na gradilištima, * izrađuje opće akte iz područja zaštite od požara, * vodi propisane evidencije iz područja zaštite od požara, * surađuje sa vanjskim pružateljima u čijoj djelatnosti su poslovi zaštite od požara, * obavještava inspekciju rada o profesionalnim oboljenjima i događajima koji izazovu promjenu na sredstvima rada koja ugrožavaju život radnika, * obavlja ostale zadaće po nalogu voditelja Ureda direktora i direktora * za svoj posao odgovara voditelju Ureda direktora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. STRUČNI SURADNIK ZA UNUTARNJU KONTROLU I PROJEKTE** |  |
| RADNO MJESTO | STRUČNI SURADNIK ZA UNUTARNJU KONTROLU I PROJEKTE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * prati zakone i ostale propise iz područja unutarnje kontrole, * priprema nacrte općih i pojedinačnih akata iz područja unutarnje kontrole, * priprema plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole, * sudjeluje u izradi izjavi o misiji, viziji i ciljevima financijskog upravljanja i kontrole, * sudjeluje u izradi i priprema prijavu za projekte iz djelokruga rada trgovačkog društva a koji se financiraju iz nacionalnih, međunarodnih i fondova Europske unije, * izrađuje financijski plan za projekte, * sudjeluje u izradi plana nabave te izrađuje projektni plan nabave, * prati natječaje i pozive za (su)financiranje projekata iz djelokruga rada trgovačkog društva, * kreira obrasce za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika, * sudjeluje u izradi opisa i popisa poslovnih procesa, sudjeluje u izradi knjige (mape) poslovnih procesa i vodi je za trgovačko društvo, * sudjeluje u procjeni rizika i izradi registra rizika i vodi ga za trgovačko društvo i sudjeluje u izradi strategije upravljanja rizicima, * brine se za ažuriranje dokumentacije vezane za knjigu poslovnih procesa i registar rizika, analizira postojeće kontrole i potrebne kontrole, priprema izvješće o provedbi plana uspostave financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti, sa informatičkom kućom definira program izrade i korištenja za potrebe financijskog upravljanja i kontrole, * obavlja poslove nadzora nad provođenjem procesa upravljanja rizicima i postavljenih kontrola kao odgovora na rizike, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda direktora i direktoru, * za svoj posao odgovara voditelju Ureda direktora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.SPREMAČICA** |  |
| RADNO MJESTO | SPREMAČICA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja poslove čišćenja u prostorijama upravne zgrade trgovačkog društva te u prostorijama koje su dislocirane od službenih prostorija upravne zgrade, * dostavlja administrativnom referentu - tajnici direktora popis higijenskog i potrošnog materijala za čišćenje i brine se da o dovoljnoj količini higijenskog i potrošnog materijala za potrebe svakodnevnog obavljanja svojih radnih zadataka, * obavlja poslove čišćenja službenih vozila koji se koriste za poslove iz djelokruga Ureda direktora, * održava okoliš upravne zgrade trgovačkog društva, * redovito obavlja poslove dostave i otpreme pošte, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda direktora i direktora, * za svoj rad odgovara voditelju Ureda direktora i direktoru |

**2. SEKTOR ZA FINANCIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **9. VODITELJ FINANCIJSKOG SEKTORA** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ FINANCIJSKOG SEKTORA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | pet godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * vodi i organizira rad u Odsjeku za financije, * usklađuje rad Odsjeka za financije s drugim ustrojstvenim jedinicama u trgovačkom društvu, * sudjeluje u izradi planova trgovačkog društva, * prati izvođenje investicijskih programa, * izrađuje temeljna financijska izvješća trgovačkog društva, * izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, * osigurava uvid u financijske izvještaje, * organizira godišnji popis imovine, * kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, * priprema podloge za popis imovine, kapitala i obveza trgovačkog društva, * prati realizaciju investicijskih programa, * obavlja podmirenje svih vrsta obveza, * vodi brigu o prilivu i odljevu financijskih sredstava, * vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, * vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, * vodi evidencije o garantnim polozima, * obavlja plaćanja na temelju dostavljenih računa, * obavlja obračun PDV-a te dostavlja mjesečne obračune Poreznoj upravi, * obavlja dnevnu kontrolu blagajne, * rješava reklamacije u dijelu koji se odnosi na računski dio reklamacije, * prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja i savjetuje direktora, * obavlja ostale poslove po nalogu direktora, * za svoj posao je odgovoran direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. STRUČNI SURADNIK ZA PLAN I ANALIZU** |  |
| RADNO MJESTO | STRUČNI SURADNIK ZA PLAN I ANALIZU |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * izrađuje godišnji plan prihoda i rashoda, * prati tromjesečno izvršenje plana, * sastavlja analize poslovanja, * predlaže cijene usluga i poduzima potrebne radnje za njihove izmjene, * prati stanje obveza i uplata prema Hrvatskim vodama, * prati stanje obveza i uplata namjenskih sredstava za investicije, * izrađuje izvješća prema nadležnim tijelima, * sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvješća, * prati stanje potraživanja od kupaca i poduzima sve mjere za efikasniju naplatu * prati zakone i podzakonske propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja i stručno savjetuje direktora, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora I direktora, * za svoj posao je odgovoran voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. FINANCIJSKI REFERENT GLAVNI KNJIGOVOĐA** |  | | |
| RADNO MJESTO | FINANCIJSKI REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA | | |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 | | |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema ekonomske struke | | |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina | | |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu | | |
| DJELOKRUG RADA | * kontira knjigovodstvenu dokumentaciju u dnevniku i glavnoj knjizi, * prima i raspoređuje sve knjigovodstvene isprave, * sudjeluje u izradi temeljnih financijskih izvještaja, * otvara poslovne knjige na temelju bilance, otvara račune prihoda i rashoda na temelju knjigovodstvenih isprava i poslovnoj promjeni, * knjiži ekonomske promjene u poslovanju na temelju skladišnih primki (nabava dugotrajne materijalne imovine, sitni inventar, materijal i rezervni dijelovi), * usklađuje stanje s računa dobavljača sa primkama (vrijednosno i količinski) * vodi dnevnik knjiženja, * vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, * izdaje podatke za sastavljanje financijskih izvještaja i vodi izradu istih, * obavlja usklađivanje glavne knjige s materijalnom evidencijom, * vodi analitiku osnovnih sredstava i tromjesečno obračun amortizacije dugotrajne materijalne imovine te vodi analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne imovine, * usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne materijalne imovine s glavnom knjigom te usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala i sitnog inventara sa skladištarem, * na temelju obveznog godišnjeg popisa imovine i obveza knjiži viškove i manjkove (materijala, inventara, materijalne imovine i rezervnih dijelova), * obavlja usklađenje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom, * izrađuje izlazne račune, * vodi sve propisane evidencije u računalnom programu, * obavlja obračun kamata, obračun usluga isporuke vode i odvodnje otpadnih voda, * izdaje podatke za knjiženje fakturiranih usluga, * obavlja ispravke pogrešnih i reklamiranih računa, izdaje podatke za knjiženje fakturiranih usluga, * izdaje podatke o fakturiranim i naplaćenim uslugama isporuke vode i odvodnje otpadnih voda za izradu izvješća, * izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća, * predlaže i priprema podloge za obustavu isporuke vode potrošačima, * unosi podatke o potrošnji vode, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru | | |
| **12.FINANCIJSKI REFERENT** | |  |
| RADNO MJESTO | | FINANCIJSKI REFERENT |
| BROJ IZVRŠITELJA | | 1 |
| STRUČNA SPREMA | | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema ekonomskog smjera |
| RADNO ISKUSTVO | | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | | * knjiži ekonomske promjene u poslovanju na temelju skladišnih primki (nabava dugotrajne materijalne imovine, sitni inventar, materijal i rezervni dijelovi), * usklađuje stanje s računa dobavljača sa primkama (vrijednosno i količinski), * vodi dnevnik knjiženja, * vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, * izdaje podatke za sastavljanje financijskih izvještaja i vodi izradu istih, * obavlja usklađivanje glavne knjige s materijalnom evidencijom, * vodi analitiku osnovnih sredstava i tromjesečno obračun amortizacije dugotrajne materijalne imovine te vodi analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne imovine, * usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne materijalne imovine s glavnom knjigom te usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala i sitnog inventara sa skladištarem, * na temelju obveznog godišnjeg popisa imovine i obveza knjiži viškove i manjkove (materijala, inventara, materijalne imovine i rezervnih dijelova), * izdaje opomene kupcima, priprema dokumentaciju za ovršne postupke, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj rad odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **13. FINANCIJSKI REFERENT ZA FAKTURE** |  |
| RADNO MJESTO | FINANCIJSKI REFERENT ZA FAKTURE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * izrađuje izlazne račune, * vodi sve propisane evidencije u računalnom programu, * izdaje podatke za knjiženje fakturiranih usluga, * obavlja ispravke pogrešnih i reklamiranih računa, izdaje podatke za knjiženje fakturiranih usluga, * izdaje podatke o fakturiranim i naplaćenim uslugama isporuke vode i odvodnje otpadnih voda za izradu izvješća, * izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća, * predlaže i priprema podloge za obustavu isporuke vode potrošačima, * unosi podatke o potrošnji vode, * izdaje opomene kupcima, priprema dokumentaciju za ovršne postupke, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj rad odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.FINANCIJSKI REFERENT ZA OBRAČUN I NAPLATU** |  |
| RADNO MJESTO | FINANCIJSKI REFERENT ZA OBRAČUN I NAPLATU |
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ekonomske ili srednja stručna sprema ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * prati stanje potrošnje vode po potrošačima, * unosi podatke o potrošnji vode, * unosi podatke o novim vodomjerima i izmjenama vodomjera, * unosi podatke o izmjenama korisnika priključaka, * unosi podatke o promjenama kategorija i usluga potrošača, * priprema podloge za knjiženje te obavlja knjiženje fakturiranih usluga i knjiženje uplata, * izdaje podatke o fakturiranim i naplaćenim uslugama isporuke vode za izradu propisanih izvješća, * informira potrošače i obavlja usklađivanje s komunalnom evidencijom, * izdaje opomene kupcima, priprema dokumentaciju za ovršne postupke, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj rad odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **15. FINANCIJSKI REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - BLAGAJNIK** |  |
| RADNO MJESTO | FINANCIJSKI REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA - BLAGAJNIK |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja primanje gotovine na osnovu općih uplatnica, * obavlja poslove naplate POS uređajem, * dnevno zaključuje blagajnički dnevnik i usklađuje stanje gotovine, * polaže dnevni utržak u glavnu blagajnu, * vodi sve blagajničke evidencije sukladno Pravilniku o blagajničkom poslovanju, * vodi brigu o stanju blagajne te pravilnom deponiranju utrška, * obavlja obračun radnih naloga - utroška materijala i usluga, * izrađuje podlogu za obračun plaće i putnih troškova na mejsečnoj razini, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **16. FINANCIJSKI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODAKA** |  |
| RADNO MJESTO | FINANCIJSKI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH DOHODAKA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili Srednja stručna sprema ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja obračun plaća radnika te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), * obavlja obračun putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla, putnih naloga te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), * obavlja obračun naknada članovima Upravnog vijeća te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), * sastavlja isplatne liste, vrši obustave na plaću, * vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, * izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća HZZO-u i HZMO-u, * prati dnevno stanje novčanih sredstava na računima kod poslovnih banaka, * izrađuje potvrde i potrebnu dokumentaciju za kredite radnika te dostavlja izvješća bankama o uplatama kredita radnika, * vodi sve propisane evidencije o radnicima (osobni podaci, upis u evidenciju za plaće,olakšice, staž i drugo), * obavlja primanje gotovine i izdavanje gotovine na osnovu naloga za uplatu (računa) odnosno isplatu, * redovito prati zakonske i podzakonske propise vezane uz obračun plaća, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **17. FINANCIJSKI REFERENT - LIKVIDATOR** |  |
| RADNO MJESTO | FINANCIJSKI REFERENT - LIKVIDATOR |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema ekonomske struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * provodi računsku i suštinsku kontrolu financijske i blagajničke dokumentacije, * kontira poslovne promjene i sastavlja temeljenice, * sudjeluje u usklađivanju analitičkog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom, * usklađuje stanja po inventurama i izrađuje podloge za knjiženje, * usklađuje knjigu ulaznih i izlaznih računa s obrascima poreza na dodanu vrijednost, * mjesečno dostavlja evidencije potraživanja Financijskom referentu - glavnom knjigovođi, * mjesečno usklađuje analitička knjiženja sa glavnom knjigom, * vodi knjige kupaca na način da omogućuju pravovremenu kontrolu, ispravnost unesenih podataka, čuvanje podataka, mogućnost korištenja podataka i mogućnost uvida u kronologiju unosa podataka, uvezuje analitičke knjige kupaca i dobavljača krajem godine, kontira knjigovodstvenu dokumentaciju, * knjiži ekonomske promjene u poslovanju na temelju skladišnih primki (nabava dugotrajne materijalne imovine, sitni inventar, materijal i rezervni dijelovi), * usklađuje stanje s računa dobavljača sa primkama (vrijednosno i količinski) * izdaje podatke za sastavljanje financijskih izvještaja i vodi izradu istih, * obavlja usklađivanje glavne knjige s materijalnom evidencijom, * vodi analitiku osnovnih sredstava i tromjesečno obračun amortizacije dugotrajne materijalne imovine te vodi analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne imovine, * usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala, sitnog inventara i dugotrajne materijalne imovine s glavnom knjigom te usklađuje mjesečno analitičke knjige materijala i sitnog inventara sa skladištarem, * na temelju obveznog godišnjeg popisa imovine i obveza knjiži viškove i manjkove (materijala, inventara, materijalne imovine i rezervnih dijelova) * obavlja usklađenje materijalnog knjigovodstva sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **18. SKLADIŠTAR** |  |
| RADNO MJESTO | SKLADIŠTAR |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * vodi cjelokupnu brigu o skladištu trgovačkog društva, * vodi brigu o stanju robe na skladištu, * surađuje s nadležnim financijskim referentom vezano za ulaz robe na skladište i izlaz robe sa skladišta, * zaprima robu od drugih dobavljača na osnovi otpremnog dokumenta pri preuzimanju robe, * odgovara za broj i stanje robe na skladištu, * priprema podataka za periodičnu i godišnju inventuru, * sudjeluje u pripremi izvješća inventure, * zaprima robu na osnovu predatnice i formira primku, * obavlja istovar i prijenos materijala, * vodi brigu oko održavanja reda i čistoće u skladištu, * osigurava protupožarnu zaštitu u skladištu i primjenu mjera zaštite na radu, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Financijskog sektora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Financijskog sektora i direktoru |

**3. SEKTOR ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA**

|  |  |
| --- | --- |
| **19. VODITELJ SEKTORA ODRŽAVANJA**  **SUSTAVA VODOVODA** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ SEKTORA ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | pet godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * rukovodi radom vodoopskrbnog sustava i održavanju vodovodne mreže te proizvodnjom i distribucijom vode, * vodi brigu o pravilnom iskorištenju vodoopskrbnog sustava, * organizira preglede, popravke i remonte crpnih i prepumpnih stanica i vodosprema te predlaže prioritete u rekonstrukciji i održavanju sustava proizvodnje i distribucije vode, * vodi brigu o održavanju sustava u funkcionalnom stanju uz minimalne gubitke, * obavlja poslove vezane uz kvalitetu vode te izrađuje sva potrebna izvješća, * vodi brigu o ispravnosti crpnih stanica, * vodi brigu o pravilnom korištenju električne energije potrebne za proizvodnju i distribuciju vode, * raspoređuje radnike po smjenama te rukovodi grupama radnika kod kvarova na cjevovodima, * sudjeluje u održavanju i otklanjanju kvarova na pumpnim postrojenjima pumpnih stanica, * vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu za tekuće održavanje, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu radnika na crpnim stanicama, * pregledava tehničku dokumentaciju vezano uz izdavanje posebnih uvjeta i potvrda glavnog projekta, * vodi brigu o pravilnom iskorištenju vodoopskrbnog sustava, * predlaže prioritete u rekonstrukciji i održavanju postojećih mreža, * raspoređuje radnike po smjenama te rukovodi grupama radnika kod kvarova na cjevovodima, * vodi brigu o sigurnosti na radu i upotrebi zaštitnih sredstava i sigurnosti u prometu za slučaj radova na cesti, * određuje uvjete priključka na terenu, * organizira poslove očitavanja potrošnje vode, * predlaže plan zamjene vodomjera i vodi brigu o zamjeni vodomjera,vodi brigu o slanju vodomjera na baždarenje, * obavlja kontrolu ispravnosti tlačnih gravitacijskih cjevovoda, razvodnih vodovodnih mreža, vodovodnih priključaka i vodomjera, * sudjeluje u održavanju i otklanjanju kvarova na pumpnim postrojenjima pumpnih stanica, * vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu za tekuće održavanje, * pregledava i izrađuje tehničku dokumentaciju vezano uz projekte i investicije (izrada troškovnika, ponuda i obračun radova), * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * obavlja poslove vezane uz reklamacije potrošača, * obavlja ostale poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **20. REFERENT ZA PRIKLJUČKE** |  |
| RADNO MJESTO | REFERENT ZA PRIKLJUČKE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja poslove kontakta sa potrošačima, * zaprima i obrađuje zahtjeve u vezi izrade novih priključaka na vodoopskrbni sustav i sustav odvodnje, * izrađuje troškovnike i predračune za izradu vodovodnih priključaka i priključaka odvodnje, * mjeri površinu objekata za obračun usluga trgovačkog društva i kontrolira površinu za obračun usluga, * vodi katastar vodomjera, vodi brigu o očitavanju vodomjera i vodi knjigu očitanja, * ispunjava zahtjeve za zamjenu neispravnih vodomjera, * sastavlja godišnji izvještaj o izmjeni vodomjera, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoj rad odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **21. VODITELJ RADNE GRUPE** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ RADNE GRUPE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * rukovodi radom vodoopskrbnog sustava i održavanju vodovodne mreže, * vodi brigu o pravilnom iskorištenju vodoopskrbnog sustava, * predlaže prioritete u rekonstrukciji i održavanju postojećih mreža, * raspoređuje radnike po smjenama te rukovodi grupama radnika kod kvarova na cjevovodima, * vodi evidencije o prisutnosti na radu, * obavlja kontrolu ispravnosti vodomjera većih od 2 cola, * predlaže plan zamjene vodomjera i vodi brigu o zamjeni vodomjera,vodi brigu o slanju vodomjera na baždarenje, * obavlja kontrolu ispravnosti tlačnih gravitacijskih cjevovoda, razvodnih vodovodnih mreža, vodovodnih priključaka i vodomjera, * obavlja ispitivanje i kontrolu nepropusnosti cjevovoda i vodi evidenciju o sistematskoj kontroli, * obavlja mjerenje pritisaka u razvodnim mrežama i evidentira ih, * redovito kontrolira i obilazi te održava i otklanja kvarove na ventilima, zasunima, zračnim i miljnim ispustima, priključcima i vodomjerima te čišćenje oko vodomjernih ventilskih i drugih šahtova, * sudjeluje u održavanju i otklanjanju kvarova na pumpnim postrojenjima pumpnih stanica, * vodi brigu i odgovara za pravilnu regulaciju prometa prilikom iskopa i prekopa na javnim prometnicama u vrijeme kad se na njima radi te vodi brigu o obavještavanju prilikom zatvaranja ili nestanka vode, * rukovanje sa opasnim sredstvima, * vodi brigu o nabavci materijala te vodi evidencije o potrošnji materijala kao i o ispravnosti i održavanju alata, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **22.VIŠI MONTER ZA PRONALAŽENJE I OTKLANJANJE KVAROVA NA VODOVODU** |  |
| RADNO MJESTO | VIŠI MONTER ZA PRONALAŽENJE I OTKLANJANJE KVAROVA NA VODOVODU |
| BROJ IZVRŠITELJA | 3 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | - poznavanje rada na računalu  - vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * radi na pronalaženju i otklanjanju kvarova na vodovodu, * organizira rad na redovnom održavanju vodovodne mreže, otklanja kvarove i rekonstrukcije na sustavu vodovodne mreže i na sanaciji površina nakon otklanjanja radova, * obavlja složenije radove na investicijskom i tekućem održavanju vodovodnih priključaka, instalacijama i uređajima, uređajima pumpnih postrojenja i vodosprema * upisuje u radni nalog podatke o utrošenom materijalu, vrijeme potrebno za izvršenje radnih zadataka, količinu izvršenih radova i druge tražene podatke, * za radove koji se izvode na javnim površinama osigurava postavljanje prometne signalizacije, * podiže materijal te vodi evidencije o potrošnji materijala kao i o ispravnosti i održavanju alata, * upravlja kamerom za snimanje cjevovoda, * vodi brigu o provođenju zaštite na radu, protupožarne zaštite te pravilnoj primjeni zaštitnih sredstava, * obavlja sve poslove za vrijeme i izvan radnog vremena sukladno planu dežurstva, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **23. VIŠI MONTER ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA** |  |
| RADNO MJESTO | VIŠI MONTER ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 6 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | dvije godine |
| POSEBNA ZNANJA | - vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * organizira rad na redovnom održavanju vodovodne mreže, otklanja kvarove i rekonstrukcije na sustavu vodovodne mreže i na sanaciji površina nakon otklanjanja radova, * obavlja složenije radove na investicijskom i tekućem održavanju vodovodnih priključaka, instalacijama i uređajima, uređajima pumpnih postrojenja i vodosprema * upisuje u radni nalog podatke o utrošenom materijalu, vrijeme potrebno za izvršenje radnih zadataka, količinu izvršenih radova i druge tražene podatke, * za radove koji se izvode na javnim površinama osigurava postavljanje prometne signalizacije, * podiže materijal te vodi evidencije o potrošnji materijala kao i o ispravnosti i održavanju alata, * upravlja kamerom za snimanje cjevovoda, * vodi brigu o provođenju zaštite na radu, protupožarne zaštite te pravilnoj primjeni zaštitnih sredstava, * obavlja sve poslove za vrijeme i izvan radnog vremena sukladno planu dežurstva, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **24. MONTER ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA** |  |
| RADNO MJESTO | MONTER ODRŽAVANJA SUSTAVA VODOVODA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 5 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | - vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * izvodi radove na redovnom održavanju vodovodne mreže, otklanja kvarove i rekonstrukcije na sustavu vodovodne mreže i na sanaciji površina nakon otklanjanja radova, * obavlja složenije radove na investicijskom i tekućem održavanju vodovodnih priključaka, * upisuje u radni nalog podatke o utrošenom materijalu, vrijeme potrebno za izvršenje radnih zadataka, količinu izvršenih radova i druge tražene podatke, * za radove koji se izvode na javnim površinama osigurava postavljanje prometne signalizacije, * podiže materijal te vodi evidencije o potrošnji materijala kao i o ispravnosti i održavanju alata, * upravlja kamerom za snimanje cjevovoda, * vodi brigu o provođenju zaštite na radu, protupožarne zaštite te pravilnoj primjeni zaštitnih sredstava, * obavlja sve poslove za vrijeme i izvan radnog vremena sukladno planu dežurstva, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **25. RADNIK NA POSLOVIMA**  **ODRŽAVANJA VODOVODNE MREŽE** |  |
| RADNO MJESTO | RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA VODOVODNE MREŽE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 8 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema ili osnovna škola |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja poslove iskopa zemljišta i kanala u cilju popravka vodovodne mreže i čišćenja objekata na cjevovodu, * obavlja poslove štemanja kompresorom svih vrsta betona i asfalta, * obavlja utovar i istovar roba, * izrađuje, šaluje i betonira sve vrste šahtova, prometnih površina te postavlja kanalizacijsku opremu, * obavlja popravke u prostorima gdje obavlja radove, * obavlja poslove kod montaže i demontaže cjevovoda, * obavlja poslove čišćenja radionice, * obavlja iskope, * zbrinjava otpadni materijal, * prilikom izvođenja radova dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **26. UPRAVITELJ PRIJEVOZA**  **- VOZAČ** |  |
| RADNO MJESTO | UPRAVITELJ PRIJEVOZA - VOZAČ |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | **-** stručna osposobljenost za obavljanje poslova javnog  cestovnog prijevoza - posjedovanje vozačke dozvole sa  upisanim KOD 95 |
| DJELOKRUG RADA | * vodi evidenciju voznog parka – registreacije, police osiguranja, tehnički pregledi,servisi), * nadzire rad vozača, * vodi potrebne evidencije i izdavanje propisanih potvrda vozačima, * evidentira i kontrolira putne naloge, * vodi brigu o stanju i potrebama voznog parka, * vodi evidenciju I koordinaciju zaduženja i razduženja vozilima * obavlja poslove satelistskog praćenja vozila, * organizira sve poslove oko voznog parka, * obavlja poslove prijevoza i upravljanja vozilima i strojevima, * obavlja prijevoz robe, materijala i radnika, * obavlja prijem i predaju robe u ispravnom stanju temeljem dokumentacije o robi, * vodi brigu o čistoći i održavanju vozila i opreme, nazoči popravku vozila, * vodi brigu o ispravnosti vozila i evidentira uočene nedostatke te obavlja poslove odvoza vozila na popravke kod ovlaštenih servisera, * vodi evidenciju o popravcima i održavanju vozila, * vodi evidenciju o potrošnji goriva, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, protupožarnih mjera i prometnih propisa, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **27. VOZAČ** |  |
| RADNO MJESTO | VOZAČ |
| BROJ IZVRŠITELJA | 3 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * posjedovanje vozačke dozvole sa upisanim KOD 95 |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja poslove prijevoza i upravljanja vozilima i strojevima, * obavlja prijevoz robe, materijala i radnika, * obavlja prijem i predaju robe u ispravnom stanju i temeljem dokumentacije o robi, * vodi propisane evidencije (naloge, putne radne listove i druge evidencije), * vodi brigu o čistoći i održavanju vozila i opreme, nazoči popravku vozila, * vodi brigu o ispravnosti vozila i evidentira uočene nedostatke, * vodi evidenciju o potrošnji goriva, * vodi brigu o redovitom tehničkom pregledu vozila, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, protupožarnih mjera i prometnih propisa, * obavlja nabavku i dostavu materijala prema dokumentacije koju dobije od nadležne ustrojstvene jedinice, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **28. STROJAR** |  |
| RADNO MJESTO | **STROJAR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | 3 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničkog smjera |
| RADNO ISKUSTVO | dvije godine |
| POSEBNA ZNANJA | * položen vozački ispit odgovarajuće kategorije |
| **DJELOKRUG RADA** | * obavlja poslove na iskopima i planiranju zemljišta, te prijenosu materijala * vodi brigu o povjerenom alatu, rezervnim dijelovima i   zaštitnoj opremi,   * vodi evidenciju rada stroja, * održava stroj kojim rukuje * obavlja I ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **29.RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA CRPNE STANICE** |  |
| RADNO MJESTO | RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA CRPNE STANICE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 4 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * koordinira cjelokupnim postupkom vezanim uz proizvodnju i distribuciju vode, * vodi brigu o pravilnom funkcioniranju crpnih i prepumpnih stanica i održavanju svih postrojenja u krugu crpnih stanica, * kontinuirano nadgleda rad strojeva i opreme pumpnog postrojenja, * obavlja uključenje i isključenje pumpnih postojenja, * rukuje klorinatorom i na osnovi naloga dozira potrebnu količinu klora te vodi evidenciju u doziranju klora u dnevniku, * organizira preglede, popravke i remonte crpnih i prepumpnih stanica i vodosprema te predlaže prioritete u rekonstrukciji i održavanju sustava proizvodnje i distribucije vode, * koordinira poslove na crpnim stanicama i sastavlja propisana izvješća o radu crpnih stanica, * vodi brigu o ispravnosti crpnih stanica te kontrolira rad automatike, elektromotora i mjernih instrumenata na crpnim stanicama, * vodi brigu o pravilnom i optimalnom punjenju glavnih i pomoćnih vodosprema, * vodi brigu o pravilnom doziranju klora u vodi, * vodi brigu o pravilnom korištenju električne energije potrebne za proizvodnju i distribuciju vode, * vodi brigu o osiguranju objekata u zoni sanitarne zaštite i brine za čistoću objekata i crpnih stanica, * sudjeluje u održavanju i otklanjanju kvarova na pumpnim postrojenjima pumpnih stanica, * vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu za tekuće održavanje, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu radnika na crpnim stanicama, * vodi brigu o nabavci materijala te vodi evidencije o potrošnji materijala kao i o ispravnosti i održavanju alata, * vodi brigu o znakovima upozorenja unutar pumpnog postrojenja, sredstvima za pružanje prve pomoći i evidenciji o zdravstvenom stanju radnika koji su u doticaju sa klorom, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **30. RADNIK NA POSLOVIMA OČITAVANJA VODOMJERA** |  |
| RADNO MJESTO | RADNIK NA POSLOVIMA OČITAVANJA VODOMJERA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 6 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| POSEBNA ZNANJA |  |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja poslove očitavanja vodomjera te unošenja podataka o stanju vodomjera, * prijavljuje neispravne vodomjere za izmjenu, * dostavlja uplatnice potrošačima, * obavlja sve poslove vezane uz ispravno funkcioniranje vodovodne mreže i mreže odvodnje, * prilikom izvođenja radova dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

**4. SEKTOR SUSTAVA ODVODNJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **31. VODITELJ SEKTORA SUSTAVA ODVODNJE** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ SEKTORA SUSTAVA ODVODNJE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | pet godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * koordinira radove na izvedbi priključaka, održavanju i izgradnji kanalizacijske mreže, radu UPOV-a i CS odvodnje, snimanju i čišćenju mreže odvodnje te pronalaženju nelegalnih priključaka, * obavlja sve poslove radi pravilnog funkcioniranja odvodnje, * predlaže i radi na novim investicijama u području kanalizacijske mreže, * surađuje s projektantima i izvođačima u dijelu realizacije projekta odvodnje, * sudjeluje u izradi investicijskih programa te drugih programa i normativnih akata vezanih za odvodnju, * organizira tehničku pripremu za izvedbu kanalizacijskih priključaka, * ishoduje propisane dozvole za radove vezane za odvodnju, * prati tehnička unapređenja kojima se unapređuje rad kanalizacijskog sustava i pročišćavanja, * koordinira rad izvođača i nadzora u provođenju investicija na kanalizacijskoj mreži i UPOV-u * sudjeluje tijekom pokusnog rada crpnih stanica u pregledu dokumentacije izvedenog stanja i završnih izvještaja resornih nadzornih inženjera i dovršetka radova na NUS- u i drugim objektima, * sudjeluje u primopredaji objekata, * priprema troškovnike te sudjeluje u postupcima javne nabave, * vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu za tekuće održavanje, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * obavlja ostale poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovoran je tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **32. VODITELJ LABORATORIJA** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ LABORATORIJA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | dvije godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * brine o zdravstvenoj ispravnosti pitke vode, * provodi dnevne kontrole ispravnosti pitke vode, * organizira i neposredno izvršava radnje, mjere i postupke u cilju kontinuiranog dostavljanja uzoraka vode Zavodu za javno zdravstvo, * vodi brigu o uzimanju uzoraka, prati kvalitetu otpadne vode, * obavlja poslove vezane za ekološke i higijenske zaštite, * pribavlja ateste boca za držanje klora, brine o ispravnosti klorne opreme i zaštitnih sredstava za rad s klorom, * uvodi potrebne analitičke metode i parametre, * vodi evidenciju o potrošnji klora i čuvanju klora u klorinatorskoj stanici, * odgovara za rad s opasnim kemikalijama, * sudjeluje u interventnim radovima sa ciljem zaštite okoliša kod iznenadnih onečišćenja, * prati propise iz područja zaštite okoliša, zbrinjavanja otpada te surađuje s nadležnim institucijama iz područja zaštite okoliša, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **33. LABORANT** |  |
| RADNO MJESTO | LABORANT |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke ili srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * brine o zdravstvenoj ispravnosti pitke vode, * provodi dnevne kontrole ispravnosti pitke vode, * organizira i neposredno izvršava radnje, mjere i postupke u cilju kontinuiranog dostavljanja uzoraka vode Zavodu za javno zdravstvo, * vodi brigu o uzimanju uzoraka, prati kvalitetu otpadne vode, * obavlja poslove vezane za ekološke i higijenske zaštite, * pribavlja ateste boca za držanje klora, brine o ispravnosti klorne opreme i zaštitnih sredstava za rad s klorom, * uvodi potrebne analitičke metode i parametre, * vodi evidenciju o potrošnji klora i čuvanju klora u klorinatorskoj stanici, * odgovara za rad s opasnim kemikalijama, * sudjeluje u interventnim radovima sa ciljem zaštite okoliša kod iznenadnih onečišćenja, * prati propise iz područja zaštite okoliša, zbrinjavanja otpada te surađuje s nadležnim institucijama iz područja zaštite okoliša, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **34. VODITELJ UREĐAJA ZA PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ UREĐAJA ZA PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * koordinira i kontrolira cjelokupni tehnološki postupak rada Uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, * odgovara za pravilan rad Uređaja za pročišćavanje otpadnih voda i CS-a * sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada uređaja, * surađuje s relevantnim institucijama vezano uz rad uređaja, zaštitu okoliša i ekologiju, * nabavlja materijal potreban za redovito održavanje Uređaja, * sastavlja propisana izvješća vezana uz rad Uređaja, * predlaže poboljšanja vezana uz rad Uređaja, * sudjeluje tijekom pokusnog rada crpnih stanica u pregledu dokumentacije izvedenog stanja i završnih izvještaja resornih nadležnih inženjera i dovršetka radova na Nadzorno upravljačko sustavu kao i na primopredaji Uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, * prati propise iz područja zaštite okoliša, zbrinjavanja otpada te surađuje s nadležnim institucijama iz područja zaštite okoliša, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **35. TEHNOLOG ZA ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE SUSTAVA ODVODNJE** |  |
| RADNO MJESTO | TEHNOLOG ZA ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE SUSTAVA ODVODNJE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * vodi brigu o otklanjanju kvarova na sustavu odvodnje i o sanaciji površina nakon otklanjanja kvarova, * vodi brigu o izvršenju godišnjeg programa upravljanja sustava odvodnje, * obavlja rad na terenu, * organizira popravke kvarova i rekonstrukcije cjevovoda, * sudjeluje u izradi planova upravljanja sustavom odvodnje, tekućeg i investicijskog održavanja odvodnje, * organizira tehničku pripremu za izvedbu i izvođenje priključaka, * sudjeluje u preuzimanju novih cjevovoda i objekata te u pripremi projektiranja, * obavlja nadzor nad primjenom odluke o odvodnji, nad uzorkovanjem i analizama otpadnih voda na lokacijama definiranim vodopravnim dozvolama te vodi evidenciju o podacima kontrole kakvoće i količine ispuštenih otpadnih voda, * izrađuje dokumente za obračun izvršenih usluga te mjesečne situacije realiziranih radova upravljanja sustavom odvodnje prema utvrđenom godišnjem planu, * u slučajevima iznenadnog zagađenja postupa temeljem “Operativnog plana interventnih mjera”, * priprema dokumentaciju za pojedine radove i ponude, * nadzire korištenje podignutog materijala sa skladišta, * sudjeluje u postupcima javne nabave i priprema ugovore za službu održavanja sustava odvodnje, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **36. VODITELJ RADNE GRUPE** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ RADNE GRUPE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * kontrolira rad na izradi priključaka, održavanju i izgradnji kanalizacijske mreže, čišćenju i snimanju mreže te pronalaženju nelegalnih priključaka, * organizira rad na redovnom održavanju kanalizacijske mreže kao i usluge trećim osobama na intervencijama, * obavlja vizualni pregled ispravnosti vozila, * vodi evidenciju o nabavljenom i utrošenom materijalu za tekuće održavanje, * vodi brigu o nabavci materijala te vodi evidencije o potrošnji materijala kao i o ispravnosti i održavanju alata, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor održavanja sustava vodovoda * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovoran je voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **37. STROJAR NA POSLOVIMA UPOV** |  |
| RADNO MJESTO | STROJAR NA POSLOVIMA UPOV |
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | dvije godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * radi i kontrolira cjelokupni tehnološki postupak rada uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, * obavlja uključivanje i isključivanje pumpi, kontrolira mjerne instrumente, * vodi dnevnik rada te unosi podatke o radu pumpi i količini pročišćene vode, * kontrolira zagrijavanje ležajeva i britvi, mijenjanje neispravne britvi, prati količinu ulja i masti za podmazivanje postrojenja, * prati rad agregata, kontrolira akumulatore i održava elektroinstalacije, * odgovara za pravilan rad Uređaja za pročišćavanje otpadnih voda i CS-a, * sudjeluje tijekom pokusnog rada crpnih stanica u pregledu dokumentacije izvedenog stanja i završnih izvještaja resornih nadležnih inženjera i dovršetka radova na Nadzorno upravljačko sustavu kao i na primopredaji Uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor održavanja sustava vodovoda, * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **38. MONTER ODRŽAVANJA SUSTAVA ODVODNJE** |  |
| RADNO MJESTO | **MONTER ODRŽAVANJA SUSTAVA ODVODNJE** |
| BROJ IZVRŠITELJA | **6** |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja potrebne intervencije na kanalizacijskoj mreži ili instalacijama u slučaju lomova i kvarova, * obavlja radove na montaži i rekonstrukciji starih kanalizacijskih cjevovoda, * obavlja uključivanje i isključivanje pumpi, kontrolira mjerne instrumente, * obavlja poslove vezane uz izvođenje novih priključaka na kanalizacijsku mrežu, * obavlja sve poslove vezane za ispravno funkcioniranje mreže javne odvodnje, * kontrolira zagrijavanje ležajeva i britvi, mijenjanje neispravne britvi, prati količinu ulja i masti za podmazivanje postrojenja, * prati rad agregata, kontrolira akumulatore i održava elektroinstalacije, * sudjeluje tijekom pokusnog rada crpnih stanica u pregledu dokumentacije izvedenog stanja i završnih izvještaja resornih nadležnih inženjera i dovršetka radova na Nadzorno upravljačko sustavu kao i na primopredaji Uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, * održava poklopce cestovnih i drugih šahtova, * održava kompresor, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor održavanja sustava vodovoda * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **39. VIŠI ELEKTRIČAR** |  |
| RADNO MJESTO | **VIŠI ELEKTRIČAR** |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA |  |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja složenije popravke na sustavu NUS, provjerava rad signalizacije, daje prijedloge o uključivanju drugih podataka na sustav NUS, * koordinira i kontrolira ispravnost elektroinstalacija, crpnih stanica i ostalih objekata u vodoopskrbnom sustavu i upravnoj zgradi trgovačkog društva, * obavlja sitne popravke i čišćenje elektro dijelova uređaja, * sudjeluje u montaži i demontaži elektroopreme prilikom redovnih i interventnih servisa i pri otklanjanju kvarova, * prati rad uređaja putem kontrolne table te otklanja uočene probleme, * vrši pregled elektroopreme prema uputama, * kotrolira očitavanja brojila radi potrošnje električne energije, * održava elektronske uređaje, održava elektromotore, održava automatski sustav sklopki i plovaka te svih elektroinstalacija, * obavlja složenije popravake i servisiranje pumpi, * kontrolira ispravnost električnih priključaka na objekte kontrole isporučenog napona, izvodi električne instalacije na novim objektima, * sudjeluje u izradi plana održavanja elektroinstalacija po objektima, * vodi brigu o nabavci rezervnih dijelova za elektrodio, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor održavanja sustava vodovoda * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **40. ELEKTRIČAR** |  |
| RADNO MJESTO | ELEKTRIČAR |
| BROJ IZVRŠITELJA | 2 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | dvije godine |
| POSEBNA ZNANJA |  |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja popravke na sustavu NUS, provjerava rad signalizacije, daje prijedloge o uključivanju drugih podataka na sustav NUS, * kontrolira ispravnost elektroinstalacija, crpnih stanica i ostalih objekata u vodoopskrbnom sustavu i upravnoj zgradi trgovačkog društva, * obavlja sitne popravke i čišćenje elektro dijelova uređaja, * sudjeluje u montaži i demontaži elektroopreme prilikom redovnih i interventnih servisa i pri otklanjanju kvarova, * prati rad uređaja putem kontrolne table te otklanja uočene probleme, * vrši pregled elektroopreme prema uputama, * kotrolira očitavanja brojila radi potrošnje električne energije, * održava elektronske uređaje, održava elektromotore, održava automatski sustav sklopki i plovaka te svih elektroinstalacija, * obavlja popravaka i servisiranje pumpi, * kontrolira ispravnost električnih priključaka na objekte kontrole isporučenog napona, izvodi električne instalacije na novim objektima, * sudjeluje u izradi plana održavanja elektroinstalacija po objektima, * vodi brigu o nabavci rezervnih dijelova za elektrodio, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor održavanja sustava vodovoda * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **41. RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA** |  |
| RADNO MJESTO | RADNIK NA POMOĆNIM POSLOVIMA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 4 |
| STRUČNA SPREMA | Srednja stručna sprema ili osnovna škola |
| RADNO ISKUSTVO | nije potrebno |
| POSEBNA ZNANJA |  |
| DJELOKRUG RADA | * obavlja poslove na sanaciji javne i kućne kanalizacije, * obavlja ispumpavanje septičkih jama, * radi na odštopavanju javne kanalizacije specijalnim vozilom, * radi na čišćenju i vađenju taloga iz glavnih kolektora, * obavlja sve poslove vezano uz ispravno funkcioniranje vodovodne mreže i mreže javne odvodnje, * obavlja građevinske radove, * prilikom izvođenja radova dužan se pridržavati mjera zaštite na radu, * prema potrebi obavlja poslove za Sektor održavanja sustava vodovoda * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **42. INŽENJER UPRAVLJAČKO**  **INFORMACIJSKIH SUSTAVA** |  |
| RADNO MJESTO | INŽENJER UPRAVLJAČKO-  INFORACIJSKIH SUSTAVA |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * vodi sve poslove oko planiranja, koordiniranja i kontroliranja informacijskog sustava te sustava računalne mreže, * priprema smjernice za razvoj vodoopskrbnog sustava na području telemetrije, * obavlja poslove integriranja računalnog informacijskog sustava i telemetrije, * predlaže mjere za optimalizaciju rada vodoopskrbnih postrojenja i smanjivanje gubitaka u vodoopskrbnoj mreži, * obavlja poslove oko organizacije ažurnosti prostorne baze podataka vodoopskrbnog i kanalizacijskog sustava, * obavlja poslove tijekom pokusnog rada crpnih stanica u pogledu dokumentacije izvedenog stanja i završnih izvještaja nadzornih inženjera i dovršetka radova na nadzorno upravljačkom sustavu i primopredaje objekata, * obavlja sve poslove vezane uz javnu nabavu, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovoran je Voditelju sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **43. STRUČNI SURADNIK ZA**  **INFORMATIČKE POSLOVE** |  |
| RADNO MJESTO | STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica informatičke struke ili srednja stručna sprema informatičke struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * vodi brigu o održavanju informatičkog sustava unutar trgovačkog društva te brine o pravilnom i pravovremenom funkcioniranju opreme i programske podrške za elektroničku obradu podataka, * održava i servisira informatičku opremu i programe te ovrši pravovremeno otklanjanje nedostataka i pogrešaka te po uočavanju nedostataka predlaže poboljšanje i unapređenje sustava, * usklađuje rad informatičkog sustava za potrebu elektroničke obrade podataka, * izrađuje potrebne programske podrške, * pohranjuje podatke na odgovarajuće medije te čuva i brine o istima, * vodi brigu o nabavci potrebne informatičke opreme za potrebe rada trgovačkog društva, * odgovorna je kontakt osoba za implementaciju programa i dnevnu pomoć u korištenju programa koji se koriste za redovito poslovanje trgovačkog društva, * obrađuje podatke dobivene mjerenjima u vodoopskrbnoj mreži, * održava internet stranicu trgovačkog društva i odgovoran je za pravodobno ažuriranje podataka na internet stranici, * izrađuje izvješća koja ne postoje u sustavu ili pomaže kod stvaranja istih, * vodi brigu o otpisu informatičke opreme te brigu o skladištenju informatičke opreme, * obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **44. STRUČNI SURADNIK ZA SUSTAV DALJINSKOG NADZORA I**  **UPRAVLJANJA U VODOOPSKRBI I ODVODNJI** |  |
| RADNO MJESTO | STRUČNI SURADNIK ZA SUSTAV DALJINSKOG NADZORA I UPRAVLJANJA U VODOOPSKRBI I ODVODNJI |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničkog struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu |
| DJELOKRUG RADA | * sudjeluje u izradi planova poslovanja trgovačkog društva, * sudjeluje u izradi studija, investicijskih programa, ocjene stanja i potrebnih investiranja u vodoopskrbni sustav i sustave odvodnje otpadnih voda, * sudjeluje u izradi prostorno planske dokumentacije, * sudjeluje u izradi katastra građevina vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje otpadnih voda, * sudjeluje u postupcima ishođenja lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola, te vodopravnih dozvola, * prati izradu projektnih dokumentacija i izvođenje radova kod realizacije investicija, * obavlja poslove na sustavu GIS -a * provodi i nadzire sve aktivnosti vezane uz sustav upravljanja kvalitetom i HACCP sustav, priprema sve odluke vezane uz poboljšanje sustava upravljanja kvalitetom i HACCP sustava, * izrađuje svu dokumentaciju vezanu uz HACCP, * obavlja poslove voditelja Hazard Analysis Critical Control Points (HACCP) tima (organizira i vodi sustav samokontrole higijenskih uvjeta proizvodnje i distribucije vode za piće sukladno zakonskim normativima), * organizira rad dispečerskog centra, * obavlja poslove radnog mjesta dispečer vodoopskrbe i odvodnje za vrijeme redovnog radnog vremena Ustanove u dijelu nadziranja rada objekata i uređaja vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje otpadnih voda putem telemetrije iz dispečerskog centra i terenskim obilaskom te telemetrijskog upravljanja radom objekata komunalnih vodnih građevina sa svrhom ispravnog funkcioniranja sustava, * poduzima mjere za ispravan rad mjerno – regulacijske i komunikacijske opreme u objektima komunalnih vodnih građevina, * prati putem telemetrijskog sustava stanje gubitaka u vodoopskrbnom sustavu te poduzima mjere za njihovo otklanjanje, * sudjeluje u postupcima nabave roba i usluga te ustupanja radova, * sudjeluje u realizaciji izgradnje novih objekata i uređaja vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje otpadnih voda u dijelu koji se odnosi na elektriku, automatiku i telemetriju, * obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoje poslove odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

**4. SEKTOR ZA JAVNU NABAVU I INVESTICIJE**

|  |  |
| --- | --- |
| **45. VODITELJ SEKTORA ZA JAVNU NABAVU I INVESTICIJE** |  |
| RADNO MJESTO | VODITELJ SEKTORA ZA JAVNU NABAVU I INVESTICIJE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica tehničkog struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica tehničkog struke |
| RADNO ISKUSTVO | tri godine |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * položen ispit iz područja javne nabave |
| DJELOKRUG RADA | * planira, koordinira i organizira poslove vezane uz investicije, projekte i javnu nabavu, * predlaže plan razvoja trgovačkog društva te sudjeluje u provođenju plana razvoja trgovačkog društva, * priprema tehničku dokumentaciju za potrebe vodoopskrbe i odvodnje otpadnih voda, * surađuje sa vanjskim pružateljima usluga na izradi projektne dokumentacije, * surađuje u izradi projektne dokumentacije, ishođenju lokacijskih dozvola i potvrda glavnih projekata, * izrađuje potrebne stručne analize iz područja vodoospkrbe i odvodnje, * predlaže gradnju novih i rekonstrukciju postojećih vodoopskrbnih cjevovoda i sustava odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda, * priprema i izrađuje godišnji plan nabave, * surađuje sa ustrojstvenim jedinicama unutar trgovačkog društva u vezi pripreme dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave, * priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave, * izrađuje troškovnike radova, specifikacije roba i usluga, * provodi postupke javne nabave od objave postupka javne nabave u oglasniku javne nabave do donošenja odluke o odabiru, * priprema ugovore iz područja javne nabave i jednostavne nabave, * koordinira sve radove i sudionike u tehničkom pregledu i prijemu objekata, * priprema dokumentaciju i aplicira projekte za EU fondove, * priprema svu dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave i provodi postupke javne nabave, * priprema svu dokumentaciju za provođenje postupaka bagatelne nabave i provodi postupke bagatelne nabave, * objavljuje pozive za nadmetanje u elektroničkom oglasniku javne nabave, * otvara i pregledava ponude, izrađuje zapisnike i ugovore sa ponuditeljima, * vodi brigu o primjeni mjera zaštite na radu, * obavlja ostale poslove po nalogu tehničkog direktora i direktora * za svoje poslove odgovara tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE** |  |
| RADNO MJESTO | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomske ili tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * poznavanje engleskog jezika |
| DJELOKRUG RADA | * sudjeluje u izradi i priprema prijavu za projekte iz djelokruga rada trgovačkog društva a koji se financiraju iz nacionalnih, međunarodnih i fondova Europske unije, * izrađuje financijski plan za projekte, * sudjeluje u izradi plana nabave te izrađuje projektni plan nabave, * prati natječaje i pozive za (su)financiranje projekata iz djelokruga rada trgovačkog društva, * prati provedbu ugovora o sufinanciranju i priprema izvješće o napretku, * izrađuje izvješća o napretku (su)financiranih projekata, * unosi odgovarajuće podatke o projektima iz djelokruga rada trgovačkog društva u aplikacije, * surađuje sa nadležnim upravnim tijelom Grada Ogulina i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama unutar trgovačkog društva na projektima iz djelokruga rada trgovačkog društva, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **47. REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE** |  |
| RADNO MJESTO | REFERENT ZA GEODETSKE POSLOVE |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * položen vozački ispit B kategorije |
| DJELOKRUG RADA | * vodi evidencije zemljišnih površina te sve provedbe nastalih promjena kod vođenja evidencije zemljišta, * obavlja sve imovinsko-pravne poslove u cilju ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola, * obavlja analizu stanja vodoopskrbnog sustava i sustava javne odvodnje, * zaprima i obrađuje zahtjeve za izradu novih priključaka na vodoopskrbni sustav i sustav odvodnje, * priprema dokumentaciju za provođenje postupaka jednostavne nabave, * obavlja snimanje terena i izrađuje geodetsko tehničku dokumentaciju za sve objekte vodoopskrbnog i kanalizacijskog sustava, * obavlja sve poslove oko katastra vodovodne i kanalizacijske mreže * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoj rad odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

|  |  |
| --- | --- |
| **48. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU** |  |
| RADNO MJESTO: | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU |
| BROJ IZVRŠITELJA | 1 |
| STRUČNA SPREMA | Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne, ekonomske ili tehničke struke ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica pravne, ekonomske ili tehničke struke |
| RADNO ISKUSTVO | jedna godina |
| POSEBNA ZNANJA | * poznavanje rada na računalu * položen ispit iz područja javne nabave |
| DJELOKRUG RADA | * priprema i izrađuje godišnji plan nabave, * surađuje sa ustrojstvenim jedinicama unutar trgovačkog društva u vezi pripreme dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave, * priprema i izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave, * izrađuje troškovnike radova, specifikacije roba i usluga, * provodi postupke javne nabave od objave postupka javne nabave u oglasniku javne nabave do donošenja odluke o odabiru, * priprema ugovore iz područja javne nabave i jednostavne nabave, * izrađuje godišnja izvješća o provedenim postupcima javne nabave, * obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sektora, tehničkog direktora i direktora, * za svoj posao odgovara voditelju Sektora, tehničkom direktoru i direktoru |

**Direktor**

**Bojan Prebežić dipl.ing.**