

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
trgovačkom društvu Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog
zajedništva d.o.o.

KLASA:025-02/24-01/4

UR.BROJ:2196-1-14-01-24-15

U Vukovaru 16. prosinca 2024.

Vukovar, prosinac 2024. godine

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	1
II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	4
III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	5
1. DIREKTOR	5
1. DIREKTOR	5
2. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE	6
1. VODITELJ ZA OPĆE POSLOVE	6
2. VODITELJ ZA FINACIJE	8
3. ADMINISTRATIVNO-FINACIJSKI REFERENT	9
3. ODJEL ZA PRODAJU I NABAVU	10
1. VODITELJ ODJELA ZA PRODAJU I NABAVU	10
2. REFERENT PRODAJE I NABAVE	11
3. PRODAVAČ	12
4. ODJEL ZA MARKETING I ORGANIZACIJU POSJETA	12
1. VODITELJ ODJELA ZA MARKETING I ORGANIZACIJU POSJETA	12
2. VODIČ I ORGANIZATOR OBILASKA OBJEKTA	13
5. ODJEL ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE	14
1. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE	14
2. RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKTA	15

Na temelju članka 26. stavka 1. podstavka 6. i 7. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 5. veljače 2019. godine, Poslovni broj: OU-12/19, direktor trgovačkog društva Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog zajedništva d.o.o., dana 16. prosinca 2024. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu
Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u trgovačkom društvu Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- unutarnji ustroj,
- djelokrug rada unutarnjih organizacijskih jedinica trgovačkog društva Vukovarski vodotoranj – simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo),
- organizacija rada,
- način upravljanja,
- radna mjesta sa opisom poslova,
- broj izvršitelja,
- ovlasti i odgovornosti radnika u obavljanju poslova,
- stručni i drugi uvjeti za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 2.

Pod poslovima koji se obavljaju u Društvu smatra se skup trajnih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada potreban za obavljanje djelatnosti Društva utvrđenih Izjavom o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću od 5. veljače 2019. godine.

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 3.

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

Poslovi su osnova za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva radnog mjesta, skupa trajnih aktivnosti koje se obavljaju na pojedinom radnom mjestu te određivanja prava i obveza poslodavca i radnika.

Uz opise poslova utvrđuju se pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebni uvjeti kojima radnici moraju udovoljavati da bi ih mogli obavljati.

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

Članak 4.

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 uključujući i pripravnički staž. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva;
- **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 6 mjeseci, niti kraće od 30 dana. Ukoliko radnik ne zadovolji na probom radu, ugovor o radu bit će mu otkazan uz pripadajući otkazni rok;
- **posebne zdravstvene sposobnosti.**

Članak 5.

Ispunjavanje uvjeta koji su potrebni za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu dokazuje se sljedećim upravnim/neupravnim ispravama:

1. **Stučna sprema za obavljanje određenih poslova** – diploma ili svjedodžba
2. **Potrebno radno iskustvo** – ispis elektroničkog zapisa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda o podacima evidentiranim u evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, a ako je kandidat strani državljanin drugi jednakovrijedan dokaz i/ili drugi dokument iz kojeg je razvidno na kojim poslovima je kandidat radio te koliko dugo
3. **Druge sposobnosti i posebna znanja** – životopis kandidata, pismo preporuke, potvrde (svjedodžbe, vozačka dozvola, certifikati i slično),
4. **Posebne zdravstvene sposobnosti** – liječnička potvrda

Ako se dokumenti iz stavka 1. ovog članka izdani u inozemstvu, umjesto originalnog dokumenta odnosno preslike originalnog dokumenta, ispunjenje stručnih i drugih uvjeta dokazuje se ovjerenim prijevodom dokumenta na hrvatskom jeziku izdanim od strane stalnog sudskog tumača za taj strani jezik.

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.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima utvrđuje direktor Društva.

Članak 7.

Društvo ne može imati veći broj radnika od onog propisanog ovim Pravilnikom.

Društvo može angažirati vanjske suradnike za potrebe obavljanja posebnih poslova poput osiguranja imovine, složenije usluge čišćenja objekta, održavanje zelenih površina i čišćenje snijega, zaštite na radu, javne nabave, edukacije radnika, specifičnih složenijih ekonomskih, informatičkih i pravnih poslova koji traže posebna znanja i vještine.

Članak 8.

U postupku izbora kandidata Društvo može provoditi testiranje znanja i vještina kandidata.

Postupak iz stavka 1. ovog članka provodi Povjerenstvo koje imenuje direktor.

Članak 9.

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

Kod oznaka naziva radnih mjesta na službenim prostorijama u Društvu kao i kod donošenja odluka kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, koristi se naziv radnog mjesta koji odgovara spolu radnika koji je zasnovao radni odnos na tom radnom mjestu.

II. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

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

Osnovicu i koeficijente složenosti poslova utvrđuje posebnom odlukom direktor.

Članak 11.

Društvo obavlja svoj rad putem utvrđenih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Unutarnje ustrojstvene jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti registrirane pri nadležnom Trgovačkom sudu.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u Društvu utvrđuju se kako slijedi:

REDNI BROJ	UNUTARNJA ORGANIZACIJSKA JEDINICA
1.	DIREKTOR
2.	ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE
3.	ODJEL ZA PRODAJU I NABAVU
4.	ODJEL ZA MARKETING I ORGANIZACIJU POSJETA
5.	ODJEL ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Članak 12.

Direktor je na čelu Uprave Društva.

Odjelom rukovodi voditelj Odjela.

Voditelj Odjela je odgovoran Direktoru.

U slučaju razrješenja direktora ili voditelja Odjela neskrivljenim ponašanjem utvrđuje se pravo rasporeda na prvo radno mjesto niže složenosti poslova ispod radnog mjesta direktora odnosno voditelja Odjela.

Članak 13.

Svi radnici su dužni obavljati poslove skladno svom opisu radnog mjesta i druge poslove po nalogu nadređenog radnika.

Svi radnici obvezni su svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, uputama direktora ili nadređene osobe ili drugih radnika koje direktor ili voditelj Odjela ovlasti, te usavršavati svoje znanje i radne vještine te štititi poslovne interese i ugled Društva.

Svi radnici su dužni međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

Radnik je u slučaju više sile, izvanrednih okolnosti, nužne potrebe radi osiguranja kontinuiteta rada, dužan po nalogu direktora ili voditelja Odjela obavljati i poslove izvan opisa svog radnog mjesta ako ima potrebne kvalifikacije, zdravstvenu sposobnost, stručnost, znanje i vještine.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

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

1. DIREKTOR

1. DIREKTOR	
RADNO MJESTO	DIREKTOR
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,598
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene, ekonomske ili pravne struke
RADNO ISKUSTVO	Pet godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	Radne, stručne i organizacijske sposobnosti, ne postoje zapreke iz članka 239. Zakona o trgovačkim društvima - poznavanje rada na računalu,

	- poznavanje jednog stranog jezika, - vozačka dozvola B kategorije
DJELOKRUG RADA	- vodi poslove Društva sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa, općim aktima Osnivača, Izjave o osnivanju Društva te odluka Skupštine Društva, - organizira i rukovodi poslove iz djelokruga rada Društva, - predstavlja i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno pred sudskim, upravnim i drugim tijelima s javnim ovlastima, - poduzima sve radnje u ime i za račun Društva, - provodi odluke Skupštine Društva, - donosi godišnji Plan i program poslovanja Društva i provodi njegovo izvršenje, - predlaže financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, - prati stanje sredstava Društva na poslovnom računu, brine o likvidnosti Društva i poduzima mjere za poboljšanje likvidnosti, - predlaže raspodjelu dobiti i mjere za pokrivanje gubitka, - predlaže i provodi poslovnu politiku Društva, - sudjeluje u izradi Financijskog plana i Plana nabave, - podnosi izvješća o poslovanju Društva Skupštini Društva, - koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Društva, - donosi opće i pojedinačne akte iz djelokruga poslova Društva na koje je ovlašten temeljem odredbi Izjave o osnivanju Društva, zakona i podzakonskih akata osim onih akata za koje je utvrđena nadležnost drugih tijela Društva sukladno zakonu, podzakonskim propisima i Izjavi o osnivanju, - priprema prijedloge općih akata i ugovora za Skupštinu Društva, - sklapa i raskida ugovore o radu sa radnicima, - sklapa ugovore o nabavi roba, usluga i radova, - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, - obavlja i druge poslove sukladno Izjavi o osnivanju Društva, - odgovara za zakonitost rada Društva, - za svoj rad odgovoran je Skupštini Društva

2. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE I FINACIJE

1. VODITELJ ZA OPĆE POSLOVE	
RADNO MJESTO	VODITELJ ZA OPĆE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,130

STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica pravne struke
RADNO ISKUSTVO	Tri godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
DJELOKRUG RADA	- sudjeluje u usklađivanju rada Uprave Društva s drugim ustrojstvenim jedinicama u Društvu, - obavlja poslove iz područja radnih odnosa (sastavlja ugovore o radu, provodi postupak za zasnivanje radnog odnosa, provodi postupak kod prestanka radnog odnosa, vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, vodi matičnu knjigu radnika, plan godišnjih odmora, sastavlja potvrde iz područja radnih odnosa), - izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Društva, - prati i proučava zakonske i druge pravne propise koji su vezani za djelatnosti Društva, - sudjeluje u izradi akata za potrebe rada direktora i Skupštine, - obavlja pravne poslove vezane za prisilnu naplatu potraživanja (opomene, prijedloge za ovrhu, tužbe, prigovore i dr.), - pruža pravnu pomoć voditeljima Odjela koji su dužni primjenjivati zakone za redovito obavljanje djelatnosti Društva, - u slučaju potrebe sudjeluje u svim vrstama radno-pravnih postupaka te o tome sastavlja zapisnike, prijedloge odluka i dr., - predlaže izradu, nadzire provedbu i sudjeluje u tumačenju općih akata, strategija, razvojnih i programskih dokumenata Društva, - izrađuje prijedloge ugovora i konačne tekstove o poslovnim odnosima Društva, - popunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti, - obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka, - obavlja poslove službenika za informiranje, - izrađuje izvješća poslovanja, - obavlja poslove vezane uz uredsko poslovanje, - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe, - čuva pečate i štambilje Društva, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Društva, - priprema mjesečna 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, - sudjeluje u izradi i provedbi propisa, strategija, programa i drugih akata Društva, - priprema materijale za sjednice Skupštine te izrađuje sve odluke sa sjednica Skupštine te ih dostavlja na potpis i Skupštini Društva, - sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave u dijelu izrade ugovora i izvršenja ugovora za potrebe ustrojstvenih jedinica, - obavlja sve poslove uredskog poslovanja te poslove arhiviranja, - prati zakone i podzakonske propise iz područja radnog prava, trgovačkog prava te financijsko-računovodstvenog poslovanja i pravno savjetuje Direktora, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.
--	---

2. VODITELJ ZA FINACIJE

RADNO MJESTO	VODITELJ ZA FINACIJE
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,130
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica ekonomske struke, sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	Tri godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
DJELOKRUG RADA	- sastavlja Financijski plan i druga temeljna financijska izvješća te porezna i druga izvješća, - izrađuje obračune, analize, statistike i izvješća poslovanja, - kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, - vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, - obavlja obračun plaća radnika te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - kontrolira obračun putnih troškova za dolazak i odlazak sa posla, putnih naloga te popunjava obrasce za dostavu isplata u poreznu upravu (JOPPD obrazac), - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, - sastavlja isplatne liste, vrši obustave na plaću, - vodi analitičke kartice i trajno čuva knjigu analitičke evidencije plaća, - sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i

	organizira godišnji popis imovine, - obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava na način da se provjeri njihova nedvojbenost, istinitost i kompletnost da obuhvaćaju sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige, - dnevno vođenje svih knjigovodstveno-računovodstvenih poslova, - obavlja dnevni kontrolu blagajne, - sudjeluje u izradi Plana nabave i investicijskih projekata Društva, - izvještava o redovnim aktivnostima te kontinuirano predlaže mjere i postupke za usklađivanje financijsko-računovodstvenog segmenta poslovanja s zakonskom regulativom, - sastavlja mjesečne obračune PDV-a, - osigurava uvid u financijske izvještaje, - prati kretanje novca i njegovo namjensko korištenje te daje ocjenu uspješnosti poslovanja, - kontrolira knjigovodstvene isprave koje služe kao osnova za unošenje podataka u poslovne knjige, - vodi glavnu knjigu, sastavlja kontni plan i okvire kontiranja knjigovodstvene dokumentacije, - vodi evidencije o namjenskim kreditima i oročenim depozitima, - izrađuje i popunjava obrasce, statistička i druga zakonom propisana izvješća HZZO-u i HZMO-u, - predlaže otpis potraživanja, - vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava udruga, - sastavlja uputstva za godišnji popis imovine i obveza i organizira godišnji popis imovine, - sudjeluje u poslovima javne nabave, - prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i financija i odgovoran je za njihovu primjenu, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora - za svoj posao odgovara Direktoru.
--	---

3. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI REFERENT	
RADNO MJESTO	ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKI REFERENT
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,265
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	Jedna godina radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
DJELOKRUG RADA	- vodi uredsko poslovanje za potrebe rada Društva, - zaprima i vodi knjigu ulazne pošte, - raspoređuje ulaznu poštu na organizacijske jedinice te vodi brigu o preuzimanju ulazne pošte, - vodi urudžbeni zapisnik Društva, - obavlja poslove tajnice Direktora, - obavlja poslove prijepisa za potrebe Direktora, - prima telefonske pozive i usmjerava ih, - vodi evidenciju reprezentacije, - vodi evidencije informatičke opreme, - vodi evidenciju radne odjeće, - vodi brigu o nabavi uredskog materijala, vodi evidencije potrošnje uredskog materijala te kontaktira dobavljače za slučaj redovite opskrbe, - vodi evidencije putnih naloga, izdaje putne naloge, obavlja formalnu i računsku kontrolu dostavljenih putnih naloga i obračunava putne naloge, - vodi blagajnu i odgovara za ispravan rad blagajne, - obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja za financije, - za svoj posao odgovara Voditelju za financije.

3. ODJEL ZA PRODAJU I NABAVU

1. VODITELJ ODJELA ZA PRODAJU I NABAVU	
RADNO MJESTO	VODITELJ ODJELA ZA PRODAJU I NABAVU
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,130
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene ili ekonomske struke, sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica društvene ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	Tri godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika
DJELOKRUG RADA	- -sastavlja godišnji plan prodaje i nabave, - sudjeluje u izradi Plana nabave, - koordinira rad blagajne, vodi brigu o točnosti i ispravnosti rada blagajne i odgovara za pravilno stanje blagajne, - provodi plan evakuacije, - prati propise iz područja javne i jednostavne nabave, - vodi sve propisane zakonske aktivnosti i komunikaciju s drugim tijelima državne uprave vezano uz poslove prodaje

	i nabave, - priprema podloge za izradu kalkulacija i ponuda za usluge Društva, - sudjeluje u sastavljanju ugovora vezane uz prodaju usluga Društva i prati ispunjenje sklopljenih ugovora, - vodi brigu o ugovorima vezanim uz nabavu roba, usluga i radova i vodi brigu o ispunjenju ugovora, - vodi potrebne evidencije te izrađuje periodična i godišnja izvješća, - istražuje potrebe tržišta, koordinira komunikaciju s tržištem i potencijalnim kupcima usluga, - prati djelovanje tržišta na provedene programe i aktivnosti, - obavlja analize poslova vezanih za prodaju i trgovačko poslovanje, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.
--	--

2. REFERENT PRODAJE I NABAVE	
RADNO MJESTO	REFERENT PRODAJE I NABAVE
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,223
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema
RADNO ISKUSTVO	Jedna godina radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
DJELOKRUG RADA	- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg plana prodaje i nabave - provodi aktivnosti vezane uz realizaciju ugovorenih poslova prodaje i nabave, - izrađuje kalkulacije za usluge Društva, - izrađuje ponude za usluge Društva, - izrađuje narudžbenice, - vodi evidenciju poslanih ponuda i postotak uspješnosti realiziranih poslovnih odnosa, - komunicira sa strankama putem sredstava komunikacije, - sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova, - obavlja sve poslove uredskog poslovanja uključujući i arhiviranje, - zaprima i obrađuje prigovore posjetitelja te predlaže rješenja Voditelju Odjela za prodaju i nabavu, - sudjeluje u uvođenju novih programa, - vodi sve propisane evidencije vezane uz prodaju i nabavu, - prati reakcije tržišta na nove programe i aktivnosti, - obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Odjela za prodaju i nabavu,

	- za svoj posao odgovara Voditelju Odjela za prodaju i nabavu.
--	--

3. PRODAVAČ	
RADNO MJESTO	PRODAVAČ
BROJ IZVRŠITELJA	5
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,137
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu
DJELOKRUG RADA	- preuzima dostavljenu robu, odlaže robu u skladište i prostor trgovine te vodi propisane evidencije, - prodaje karte na blagajni za posjete objektu, - daje informacije posjetiteljima memorijalne izložbe na objektu, - vrši obračun i naplatu prodane robe i usluga, - sudjeluje u dnevnom obračunu prodaje, - brine o urednosti skladišta, - brine o urednosti prodajnog i izložbenog prostora te prijavljuje oštećenja u prostoru, - sortira i odlaže ambalažu, - vodi evidencije o korištenim uslugama, - vodi sve propisane evidencije vezane uz prodaju i nabavu, - obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Odjela za prodaju i nabavu, - za svoj posao odgovara Voditelju Odjela za prodaju i nabavu.

4. ODJEL ZA MARKETING I ORGANIZACIJU POSJETA

1. VODITELJ ODJELA ZA MARKETING I ORGANIZACIJU POSJETA	
RADNO MJESTO	VODITELJ ODJELA ZA MARKETING I ORGANIZACIJU POSJETA
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	2,130
STRUČNA SPREMA	Magistar/magistra ili stručni specijalist/specijalistica društvene ili ekonomske struke, sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ili stručni prvostupnik/prvostupnica društvene ili ekonomske struke

RADNO ISKUSTVO	Tri godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika
DJELOKRUG RADA	- sastavlja programe marketinga, koordinira predložene aktivnosti, provodi marketinške i promocijske poslove, - planira izradu i distribuciju promidžbenih materijala i dostavu materijala za web stranicu Društva, - izrađuje elaborate i provodi istraživanja vezana za marketinške aktivnosti, - sastavlja godišnji plan marketinških aktivnosti, - prati propise iz područja oglašavanja, - provodi plan evakuacije, - vodi sve aktivnosti na događajima koje organizira Društvo, - istupa prema medijskim kućama vezano uz aktivnosti Društva, - sastavlja priopćenja, obavijesti i druge informacije, - obavlja poslove protokola na događajima koje organizira Društvo, - surađuje s nadležnim upravnim tijelima Grada Vukovara vezano uz događaje od interesa za Grad Vukovara koje organizira Društvo, - vodi sve propisane zakonske aktivnosti i komunikaciju s drugim tijelima državne uprave vezano uz marketing Društva, - sudjeluje u pripremi ugovora vezanih uz marketinške aktivnosti i prati ispunjenje ugovora iz područja marketinških aktivnosti, - vodi potrebne evidencije te izrađuje periodična i godišnja izvješća, - istražuje potrebe tržišta, koordinira komunikaciju s tržištem i potencijalnim kupcima usluga, - prati djelovanje tržišta na provedene programe i aktivnosti, - sudjeluje u izradi, osvježava podatke i komunicira informacije vezano uz održavanje web stranicu Društva, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.

2. VODIČ I ORGANIZATOR OBILASKA OBJEKTA	
RADNO MJESTO	VODIČ I ORGANIZATOR OBILASKA OBJEKTA
BROJ IZVRŠITELJA	4
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,223
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema

RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - poznavanje jednog stranog jezika
DJELOKRUG RADA	- provodi planirane aktivnosti vođenja posjetitelja i prezentacije sadržaja sukladno dnevnom planu aktivnosti, - nadzire i održava elektroničku i prezentacijsku opremu te izložbe stalnog postava, - posjetitelje informira o sigurnom ponašanju i postupcima evakuiranja, - nadzire i kontrolira broj posjetitelja u izložbenom objektu, - nadzire ponašanje posjetitelja i upozorava ih na neprimjereno ponašanje, - provodi evakuiranje posjetitelja po Planu evakuacije, - sudjeluje u vježbama evakuiranja, - obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Odjela za marketing i organizaciju posjeta, - za svoj posao odgovara Voditelju Odjela za marketing i organizaciju posjeta.

5. ODJEL ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

1. VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE	
RADNO MJESTO	VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,373
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke struke
RADNO ISKUSTVO	Tri godine radnog iskustva
POSEBNA ZNANJA	- poznavanje rada na računalu - vozačka dozvola B kategorije

DJELOKRUG RADA	- planira i organizira rad u Odjelu za tehničke i pomoćne poslove, nadzire rad radnika te vodi brigu o pravovremenom i učinkovitom radu radnika u Odjelu za tehničke i pomoćne poslove - vodi brigu o zaštiti na radu, - organizira popravke električnih, strojarskih, vodovodnih i informatičkih instalacija, - organizira obavljanje građevinskih i obrtničkih radova, kontaktira sa izvođačima i osigurava uvjete rada za ostale radnike za vrijeme radnika, - organizira nabavu sredstava za rad te sredstava za tehničku ispravnost uređaja, - nadzire i koordinira sustav upravljanja panoramskim dizalom, - vodi evidenciju potrošnje električne energije, vode i sredstava za čišćenje te predlaže mjere za smanjenje potrošnje, - nadzire rad sustava dojava požara, prati rad i parametre vatrodojavne centrale, - vodi evidencije o potrošnji materijala za izvršene radove na objektu, - provodi mjere s ciljem bolje tehničke ispravnosti opreme u objektu, - vodi brigu o odgovarajućem broju protupožarnih aparata u objektu, - provodi plan evakuacije, - vodi brigu o optimalnom broju posjetitelja u objektu temeljem uspostavljenog sustava kontrole ulaza, - organizira educiranje radnika za rukovanje sustavima i elementima sustava s kojima radi, - naručuje, prati, nadzire i odobrava rad vanjskih montažera i servisera, - sudjeluje u organizaciji čuvarskih poslova i videonadzora u outsourcingu, - obavlja ostale poslove po nalogu Direktora, - za svoj posao odgovara Direktoru.
----------------	--

2. RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKTA	
RADNO MJESTO	RADNIK NA ODRŽAVANJU OBJEKTA
BROJ IZVRŠITELJA	1
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,137
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema tehničke ili ekonomske struke
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva

POSEBNA ZNANJA	- vozačka dozvola B kategorije
DJELOKRUG RADA	- održava objekt vodotoranja i prateće objekte uz vodotoranj, - održava ograde i sanitarnu opremu u toaletima, - obavlja stolarske i bravarske poslove, - vodi propisane evidencije o izvršenim popravcima, - prazni komunalni otpad, - održava hortikulturu odnosno kosi travu, zalijeva biljke, dosijava zelene površine, orezuje drveće i grmlje, sakuplja lišće, čisti snijeg i posipa solju zaleđene površine), - održava strojarske i električne instalacije (jaka struja, slaba struja, telekomunikacijska oprema, multimedija, vatrodojava, protuprovala, panik rasvjeta, kontrola ulaza, sustav grijanja i hlađenja, vodne i kanalizacijske instalacije), - rukuje motornim i električnim alatima i uređajima, - sudjeluje u vježbama evakuacije, - zajedno sa serviserima održava ispravnost dizala, - odaziva se na intervencije u slučaju kvara instalacija, - vodi brigu o mjerama zaštite na radu, - obavlja ostale zadaće po nalogu Voditelja Odjela za tehničke i pomoćne poslove, - za svoj posao odgovara Voditelju Odjela za tehničke i pomoćne poslove.

3. ČISTAČ	
RADNO MJESTO	ČISTAČ
BROJ IZVRŠITELJA	6
KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	1,050
STRUČNA SPREMA	Srednja stručna sprema ili osnovna škola
RADNO ISKUSTVO	Bez radnog iskustva
DJELOKRUG RADA	- čisti, pere, posprema i održava red i čistoću svih uredskih i sanitarnih prostorija u vlasništvu Društva, - vodi propisane evidencije o čistoći sanitarnih čvorova, - prazni kante za otpad kojeg prethodno sortira ili preuzima sortiranog, - planira i nabavlja potrošni sanitarni materijal i opremu, - sakuplja i odnosi otpad do kanti i sabirnih mjesta za otpad, - pravovremeno informira Voditelja Odjela za tehničke i pomoćne poslove o neispravnim uređajima i opremi, - pri radu koristi sredstva zaštite na radu, - obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja Odjela za tehničke i pomoćne poslove,

- | | |
|--|---|
| | - za svoj posao odgovara Voditelju Odjela za tehničke i pomoćne poslove |
|--|---|

Članak 15.

Osim poslova navedenih u opisu poslova svakog radnog mjesta radnik je dužan obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge slične poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Društva.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose na isti način kao i Pravilnik.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Vukovarskog vodotoranja – simbola hrvatskog zajedništva d.o.o., KLASA: 025-02/24-01/4, URBROJ: 2196-1-14-01-24-10 od 18. rujna 2024. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 025-02/24-01/4, URBROJ: 2196-1-14-01-24-12 od 28. listopada 2024. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Društva.

DIREKTOR

Mirela Janković, univ. mag. oec.

