

Na temelju odredbe članka 22. Pročišćenog teksta Izjave o osnivanju Risnjak - Delnice d.o.o., odredbe čl. 1. i 2. Kolektivnog ugovora radnika u Risnjak-Delnice d.o.o., članka 6. Pravilnika o radu te suglasnosti Skupštine društva Risnjak-Delnice d.o.o., direktor KTD Risnjak-Delnice d.o.o. dana 28.04.2025. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA I VISINI OSNOVICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova koji se obavlja na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, pripadajući koeficijenti za određeno radno mjesto i visina osnovice te broj djelatnika odnosno izvršitelja.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 2.

Radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti potrebni za primanje u radni odnos te koeficijent složenosti obavljanja poslova za poslove koji se obavljaju u djelokrugu Društva utvrđuju se kako slijedi:

1. Naziv radnog mjesta: Direktor

Opis poslova:

- imenuje ga skupština društva na vrijeme od 4 godine,
- samostalno vodi poslovanje Društva na vlastitu odgovornost, utvrđuje poslovnu politiku društva, donosi planove za provođenje utvrđene poslovne politike,
- organizira poslovanje Društva i vođenje poslovnih knjiga te je odgovoran za vođenje poslovnih knjiga i izradu financijskih izvještaja,
- zastupa Društvo samostalno i pojedinačno,
- u sklopu poslovanja donosi potrebne odluke i opće akte,
- donosi odluke iz područja: poslovanja i organizacije Društva, financijskog poslovanja Društva, radnih odnosa i to posebno sklapanja ugovora o radu, rasporedu zaposlenika te plaćama i naknadama zaposlenika, izricanja u okviru pozitivnih propisa disciplinske mjere protiv zaposlenika društva kao i nagrađivanje za pozitivne rezultate,
- ovlašten je zastupati društvo neograničeno i odgovoran je za zakonit i pravilan rad Društva, uspješnost poslovanja, kao i za istinitost i pravilnost dokumentacije društva.
- ima ovlaštenje samostalno birati i zapošljivati potrebne suradnike, imenovati prokuriste i angažirati poslovne i pravne savjetnike.
- o poslovanju društva, a poglavito o budućoj poslovnoj politici, rentabilnosti i likvidnosti Društva, direktor je dužan redovito izvješćivati Skupštinu društva

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VSS
- znanje engleskog jezika (osnovno)
- znanje korištenja MS OFFICA
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen vozački ispit: B kategorija

2. Naziv radnog mjesta: Voditelj komunalnih poslova

Opis poslova:

- voditelj svih komunalnih poslova na zelenim, javnim površinama i grobljima na području grada Delnica,
- organizira i nadzire rad komunalnih radnika, čistačica, domara i vozača,
- vodi evidenciju rada komunalnih radnika, čistačica, domara i vozača,
- vrši kontrolu dnevnika rada zaposlenika, te priprema obračun plaće komunalnih radnika, čistačica, domara i vozača,
- suradnja i vođenje evidencija vezanih uz odvoz otpada,
- koordinacija i suradnja s kooperantima vezanim uz obavljanje komunalnih poslova i održavanje urbane opreme,
- vodi evidencije vezane uz zaštitu od požara i zaštitu na radu, te poduzima radnje potrebne za poštivanje zakonskih propisa,
- briga o voznom parku Društva,
- upozorava direktora na nepravilnosti u radu djelatnika, te sugerira uvođenje pozitivnih promjena s ciljem povećanja efikasnosti rada radnika,
- vodi i evidentira potrebe nabavke materijala za rad, radne opreme radnika te HTZ opreme, te vrši samu nabavu materijala, radova, robe i usluga vezanih uz komunalnu djelatnost,
- izrađuje detaljan tjedni i dnevni plan rada, sudjeluje s direktorom u planiranju poslova i organizaciji rada radnika,
- redovito izvješćuje o odrađenim poslovima i poslovima koje je potrebno odraditi
- planira i nadzire rad osoba koji odrađuju poslove za primanje jednokratne novčane pomoći, zaposlenike na javni radovima, vodi evidenciju o njihovome radu, izdaje potvrde o odrađenome poslu,
- planira i sudjeluje u hortikulturnom uređenju zelenih i javnih površina na području Grada Delnica,
- koordinacija sa predstavnicima mjesnih odbora na području Grada Delnica,
- vođenje brige o e- biciklima (popravak, komunikacija sa strankama i serviserima, stavljanje u funkciju),
- koordinacija sa nadležnima, vezana uz napuštene životinje,
- briga o sanjkalištu (izrada staze za sanjkanje, koordinacija sa kooperantima oko uređenja staze, organizacija rada sanjkališta),
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VŠS ili VSS
- znanje engleskog jezika (osnovno)
- poznavanje rada na računalu
- 2 godine radnog iskustva
- Položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti poslova: od 2,00 do 2,33

- Novo zaposleni radnik koji se uhodava u sve segmente radnog mjesta i poslovanja Društva - 2,00
- Radnik koji se je djelomično uhodao u posao i sve je samostalniji u izvršenju radnih obaveza - 2,13
- Radnik koji je u potpunosti samostalan u obavljanju poslova navedenog radnog mjesta - 2,33

3. Naziv radnog mjesta: Voditelj općih, pravnih i kadrovskih poslova

Opis poslova:

Obavlja pravne poslove savjetovanja i pružanja stručne pomoći pri sklapanju ugovora, zastupa društvo u radnim, građanskim i prekršajnim postupcima pred nadležnim tijelima sukladno izdanim punomoćima, vrši pravno-tehničke obrade općih i drugih pravnih akata sastavlja ugovore, izjave i druge isprave, nadzire provođenje postupaka javne i jednostavne nabave, nadzire izdavanje rješenja u predmetima Društva koji su mu povjereni kao javna ovlast, izrađuje složenije pojedinačne akte iz radnih odnosa i iz drugih područja, izrada i praćenje ugovora o radu i djelu, te ugovore o pružanju usluga, evidencije o radnicima i radnom vremenu, izrađuje rješenja za godišnji odmor, pruža stručnu pomoć organizacijskim jedinicama iz ukupnog djelokruga poslova, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, pružanje stručne pomoći pri sklapanju ugovora, nadzor ispravne provedbe zaštite osobnih podataka, izrada kadrovskih evidencija i analiza, izrada zapisnika o radu povjerenstava, skupštine, te drugih radnih tijela poslodavca, izrada akata za potrebe rada navedenih radnih tijela, praćenje realizacije ugovora, provedba natječaja za zapošljavanje, svi poslovi vezani uz objavu i nadzor nad objavom službenih dokumenata društva na mrežnim stranicama, upravlja radnicima iz Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova – određeno posebnim ugovorom, te obavlja ostale poslove po nalogu uprave društva.

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VSS pravnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- znanje engleskog jezika (osnovno)
- poznavanje rada na računalu
- 2 godine radnog iskustva

- Položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti poslova: od 2,00 do 2,33

- Novo zaposleni radnik koji se uhodava u sve segmente radnog mjesta i poslovanja Društva - 2,00
- Radnik koji se je djelomično uhodao u posao i sve je samostalniji u izvršenju radnih obaveza - 2,13
- Radnik koji je u potpunosti samostalan u obavljanju poslova navedenog radnog mjesta - 2,33

4. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela financija i računovodstva

Opis poslova:

Vođenje financijskih knjiga poduzeća i ostalih korisnika knjigovodstvenih usluga, a što obuhvaća: Organizira rad knjigovodstva uz praćenje promjene propisa, organizira rad financijskog računovodstva, organizira i sudjeluje u izradi financijskih planova i analiza njihova izvršavanja, te izvješća o poslovanju, te izradi godišnjeg i polugodišnjeg financijskog izvješća (od pripremnih radnji do popunjavanja obrazaca), izrađuje kalkulacije cijena komunalnih usluga i naknada za izdavanja, popunjava statističke obrasce, sudjeluje u raspravama, analiziranju primjedbi i davanju mišljenja upravi društva uz predlaganje mjera za efikasnije poslovanje, provodi kompenzacije, cesije i asignacije, izrađuje financijske podloge i pripreme u provođenju postupka javne nabave, organizira praćenje naplate po ovršnim ispravama i priprema financijske kartice podobne za ovrhu, prati izvršenje ugovora, prati zakonsku regulativu iz svog djelokruga posla i osigurava primjenu iste, sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava, te obavlja ostale poslove po nalogu poslodavca i odgovoran je za pravilnu pripremu i provedbu svih prethodno navedenih poslova, prati evidenciju naplate, izrađuje i ispisuje analize, prati rokove otvorenih potraživanja, kako ne bi došlo do zastare, obavlja pomoćne i pripremne poslove za pripremu potrebnih izvještaja i analiza u okviru programskih rješenja, kompletira izvode žiro računa sa priložima, vrši kontiranje žiro računa (redovnih i zbirnih), vrši mjesečne obračune PDV-a, predaje ih u nadležnu poreznu upravu, vrši usklađenje PDV-a s stanjem porezne uprave, usklađuje kartice kupaca, vrši analizu poslovanja prema mjestu troška odnosno po djelatnosti poduzeća, izrađuje izvještaje na osnovu navedene analize, izrađuje izlazne fakture, evidentira naplatu, vrši izradu i izmjene internog akta vezanog za fiskalizaciju sukladno zakonskim propisima, vrši obračun PDV-a (sastavlja mjesečni obračun i godišnji konačni obračun PDV-a i predaje ih u nadležnu poreznu upravu na pripadajućim zakonskim obrascima i u zakonski predviđenim rokovima), vrši uplate PDV-a na osnovu mjesečnih i konačnog godišnjeg obračuna PDV-a, vrši naplatu potraživanja i prisilnu naplatu potraživanja (sastav prijedloga za ovrhu, zahtjeva za izravnu naplatu), prati izvršenje (evidencija naplate), šalje opomene, praćenje ovršnih postupaka, odgovorna je za zakonito i uredno poslovanje odjela za financije i računovodstvo

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VSS ekonomske struke
- znanje engleskog jezika (osnovno)

- znanje korištenja MS OFFICA
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti poslova: od 2,00 do 2,33

- Novo zaposleni radnik koji se uhodava u sve segmente radnog mjesta i poslovanja Društva - 2,00
- Radnik koji se je djelomično uhodao u posao i sve je samostaliji u izvršenju radnih obaveza - 2,13
- Radnik koji je u potpunosti samostalan u obavljanju poslova navedenog radnog mjesta - 2,33

5. Naziv radnog mjesta: Referent za groblja i administrator

Opis poslova:

- kreira, vodi i ažurira grobne evidencije (grobne očevidnike, registre umrlih osoba, te druge pomoćne knjige), osigurava nesmetano funkcioniranje pogrebne djelatnosti odnosno djelatnosti ukopa,
- izdaje potvrde o posjedovanju grobnog mjesta za potrebe ostavinske rasprave, za potrebe izdavanja sprovodnice i slično,
- fakturira prodaju grobnih mjesta,
- izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta i rješenja o visini godišnje grobne naknade,
- u dogovoru s nadređenim i voditeljem komunalnih poslova i hortikulturnog uređenja dogovara, organizira, kontrolira, komunicira s izvoditeljem radova na izgradnji grobnih mjesta, poduzima sve potrebne aktivnosti, priprema svu potrebnu dokumentaciju za realizaciju istog te prati izvršenje
- izdaje potvrde i fakture za dopuštenje radova na sanaciji spomenika, komunicira s izvođačima radova i s naručiteljem radova, kontrolira izvođenje radova na grobnim mjestima, uočava nepravilnosti te poduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti u izvođenju radova, po završetku radova obilazi mjesta izvođenja radova uz kontrolu ispravnosti izvedenih radova
- fakturira godišnju grobnu naknadu
- evidentira uplate na osnovu izdanih faktura vezanih za groblje i prati naplatu istih, izvješćuje direktora o realiziranoj naplati, te izrađuje opomene za nepodmirene fakture
- komunicira i dogovara sve vezano u pružanje usluga ukopa sa obitelji i/ili tvrtkom koja obavlja ukope
- u dogovoru s voditeljem komunalnih poslova i hortikulturnog uređenja utvrđuje u koje je vrijeme moguće održati sprovod te o istom obavještava tvrtku koja obavlja ukope
- kontrolira rad tvrtke koja izvršava ukope na području Grada Delnica, upozorava ih na nedostatke i u dogovoru s nadređenim poduzima mjere za uklanjanje istih
- komunicira sa pogrebnicima,
- izdaje fakture za potrebe pružanja usluga ukopa
- redovno obilazi groblja na području Grada Delnica gdje kontrolira opće stanje na groblju te stanje pratećih objekata i opreme groblja, uočava nedostatke te daje prijedloge za rješavanje

istih, te u dogovoru s nadređenim i voditeljem komunalnih poslova i hortikulturnog uređenja poduzima mjere za uklanjanje istih

- redovno obilazi mrtvačnice na području Grada Delnica gdje kontrolira opće stanje mrtvačnice, te stanje opreme mrtvačnice uočava nedostatke te u dogovoru s nadređenim i voditeljem komunalnih poslova i hortikulturnog uređenja poduzima mjere za uklanjanje istih
- u dogovoru s nadređenim nabavlja opremu, dogovara radove potrebne na grobljima na području grada Delnica i u mrtvačnicama na području grada Delnica
- dogovara potrebna atestiranja sukladno zakonu o zaštiti na radu i zaštiti od požara u mrtvačnicama
- obavlja pripremne radnje za provođenje postupka jednostavne nabave, uključujući izradu nacrtu teksta jednostavnih nabava, praćenje izvršenja ugovora, obavljanje službenih korespondencija sa strankama,
- izrađuje fakture za pružene dimnjačarske usluge,
- redovno izrađuje opomene za dospjela dugovanja korisnika dimnjačarskih usluga
- vodi potrebne evidencije vezane uz obavljanje dimnjačarske službe
- sudjeluje u organizaciji poslova dimnjačara te izrađuje popratnu dokumentaciju vezanu uz pružanje dimnjačarskih usluga, komunicira s korisnicima dimnjačarskih usluga
- izrađuje i ažurira svu dokumentaciju vezanu uz obavljanje djelatnosti dimnjačarske službe
- izvješćuje direktora o realiziranoj naplati veznoj uz dimnjačarsku službu
- kontrolira potrošnju struje, vode i lož ulja i vrši unos podataka o potrošnji u informacijski sustav za gospodarenje energijom za objekte kojima upravlja poslodavac
- radi sa strankama,
- obavlja poslove prijema, otpreme i razvrstavanje pošte, te vođenje upisnika o istima, odlasci na poštu,
- izrađuje izlazne fakture, evidentira naplatu,
- priprema obračun plaće komunalnih radnika, čistačica, domara i vozača,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu nadređenih

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VŠS/VSS, ekonomske struke, prava, upravnog prava
- znanje engleskog jezika (osnovno)
- znanje korištenja MS OFFICA
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- Položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,75-2,00

- Novo zaposleni radnik koji se uhodava u sve segmente radnog mjesta i poslovanja Društva - 1,75
- Radnik koji je samostalan u izvršenju radnih obaveza – 1,87
- Radnik koji je u potpunosti samostalan u obavljanju poslova navedenog radnog mjesta nakon proteka vremena od godine dana - 2,00

6. Naziv radnog mjesta: Knjigovoda

Opis poslova:

- vodi financijske knjige poduzeća i ostalih korisnika knjigovodstvenih usluga a što obuhvaća: obračun plaća, kontiranje, vođenje knjige ulaznih računa, izlaznih računa, financijsko knjigovodstvo, priprema godišnjih i periodičnih obračuna, dostavu podataka u poreznu upravu, izradu financijskih izvještaja, obračun amortizacije, knjiženje stavaka iz vjerodostojne dokumentacije, praćenje propisa u svezi porezne i računovodstvene evidencije poslovnih događaja
- radi na usklađenju stanja sa kupcima i dobavljačima,
- vrši prijave i odjave zaposlenika u nadležnim zavodima te
- obavlja sve ostale poslove srodne knjigovodstvenoj djelatnosti i ostale poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 3

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VSS, SSS ekonomske struke
- znanje engleskog jezika (osnovno)
- znanje korištenja MS OFFICA
- 1 godina radnog iskustva na istim poslovima

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,75-1,87

- Novo zaposleni radnik koji se uhodava u sve segmente radnog mjesta i poslovanja Društva - 1,75
- Radnik koji se je djelomično uhodao u posao i sve je samostaljniji u izvršenju radnih obaveza - 1,80
- Radnik koji je u potpunosti samostalan u obavljanju poslova navedenog radnog mjesta - 1,87

7. Naziv radnog mjesta: Pomoćni knjigovođa

Opis poslova:

- vođenje financijskih knjiga poduzeća i ostalih korisnika knjigovodstvenih usluga, a što obuhvaća: obračun plaća, kontiranje, vođenje knjige ulaznih računa, izlaznih računa, financijsko knjigovodstvo, pripremu godišnjih i periodičnih obračuna, dostavu podataka u poreznu upravu, izradu financijskih izvještaja, obračun amortizacije, knjiženje stavaka iz vjerodostojne dokumentacije, praćenje propisa u svezi porezne i računovodstvene evidencije poslovnih događaja
- usklađenje stanja sa kupcima i dobavljačima,
- vrši prijave i odjave zaposlenika u nadležnim zavodima
- obavlja ostale poslove srodne knjigovodstvenoj djelatnosti i ostale administrativne poslove,

- obavlja ostale poslove kao npr. organizacija prodaje cvijeća za Dan mrtvih i prodaje sadnica na proljeće na tržnici, svi poslovi oko izrade računa za zakup sajma, naplata placarine i slično, po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 2

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- SSS – 4 godine, ekonomske struke, komercijalist
- znanje korištenja MS OFFICA
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,35

8. Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za turizam

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Ureda za turizam,
- izrađuje program rada Ureda za turizam
- koordinira i radi na prikupljanju, obradi i davanju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Grada,
- koordinira izradu i tiskanje periodičnih publikacija i njihovu distribuciju;
- koordinira izradu vizualne informativne signalizacije,
- brine o informiranju putem Interneta,
- prikuplja propagandni materijal drugih turističkih zajednica Republike Hrvatske,
- brine o načinu informiranja turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture, muzejima i drugo,
- zaprima zahtjeve, odgovara na njih i daje naloge koordinatoru za distribuciju promidžbenih materijala,
- radi na promicanju turističkog proizvoda s područja Grada,
- surađuje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama, turističkim agencijama, hotelima i ugostiteljima,
- daje prijedloge za štampanje promidžbenih materijala , sudjelovanje na sajmovima i oglašavanje,
- organizira i koordinira poslove oko prihvata i prezentacije destinacije studijskim grupama,
- prati i analizira učinke boravka studijskih grupa i novinara,
- priprema, izrađuje i distribuira turističke informacije turističkim novinarima i partnerima u inozemstvu,
- prati zakonsku regulativu vezanu za plaćanje boravišne pristojbe i turističke članarine,
- izrada godišnjih, mjesečnih, tjednih planova vezanih za turističke sadržaje kojima se upravlja, predlaganje novih sadržaja, poboljšanje postojećih i izvještavanje o provedbi planova
- izrada prijava na natječaje u vezi turističkih sadržaja i njihovog poboljšanja te novih turističkih sadržaja
- suradnja sa ostalim dionicima vezanih uz turističke sadržaje u Gradu Delnicama i šire

- koordinira pripremu i izradu promo materijala, nužnih tiskovina za turističke sadržaje i njihovu distribuciju
- prema potrebi obavlja poslove koordinatora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VSS, VŠS, odnosno preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova)
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, odnosno u slučaju zapošljavanja pripravnika osobe koje se prvi puta zapošljavaju u zanimanju u kojem su se školovale te se osposobljavaju za rad u tom zanimanju bez radnog iskustva
- Položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,75 – 1,87

- Novo zaposleni radnik koji se uhodava u sve segmente radnog mjesta i poslovanja Društva - 1,75
- Radnik koji se je djelomično uhodao u posao i sve je samostalniji u izvršenju radnih obaveza – 1,80
- Radnik koji je u potpunosti samostalan u obavljanju poslova navedenog radnog mjesta - 1,87

9. **Naziv radnog mjesta:** Koordinator za turizam, manifestacije i marketing

Opis poslova:

- informiranje o turističkim sadržajima, raspoloživosti, novostima putem društvenih mreža, weba, info letaka, obavijesti i slično
- redovno praćenje manifestacija u organizaciji Grada Delnica i Ureda za turizam i vršenje objava na facebooku vezano uz iste
- koordinacija između svih sudionika određene manifestacije, kao prisustvo na svim manifestacijama
- administrativni i marketinški poslovi vezani uz turističke sadržaje kojima se upravlja
- informiranje turista i javnosti o događanjima i aktivnostima vezanim uz turističke sadržaje kojima se upravlja
- koordinira izradu vizualne informativne signalizacije,
- brine o načinu informiranja turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture, muzejima i drugo,
- pomoć organizatorima manifestacija na području Grada Delnica u djelu koji je vezan za turističke sadržaje kojima se upravlja, te potrebnim uslugama koje i inače poduzeće vrši za organizatore manifestacija

- izrada godišnjih, mjesečnih, tjednih planova vezanih za turističke sadržaje kojima se upravlja, predlaganje novih sadržaja, poboljšanje postojećih i izvještavanje o provedbi planova
- izrada prijava na natječaje u vezi turističkih sadržaja i njihovog poboljšanja te novih turističkih sadržaja
- suradnja sa ostalim dionicima vezanih uz turističke u Gradu Delnicama i šire
- koordinira pripremu i izradu promo materijala, nužnih tiskovina za turističke sadržaje i njihovu distribuciju
- korespondencija i kontakti sa nadležnim agencijama, ministarstvima, županijom
- razvoj turističkih sadržaja i povezivanje istih s ostalim turističkim sadržajima
- osmišljavanje, provođenje i organiziranje događanja vezanih uz turističke sadržaje kojima se upravlja
- priprema izvještaje prema nadležnim institucijama, a prema pozitivnim zakonskim propisima u vezi turističkog djela djelatnosti unutar poduzeća
- sudjelovanje na sastancima radnih tijela, a u vezi područja rada
- organizacija kino projekcija i informiranje o istima
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- SSS ili VSS ekonomske struke
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- Položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,55

10. Naziv radnog mjesta: vozač

Opis poslova:

- upravlja motornim vozilima B kategorije u vlasništvu poslodavca,
- brine o tehničkoj ispravnosti voznog parka,
- obavlja poslove održavanja voznog parka,
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih i Poslodavca.

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- SSS prometnog, tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera ili NKV sa završenim programom strukovnog osposobljavanja za vozača
- Radno iskustvo nije uvjet ali je prednost
- položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,40

11. Naziv radnog mjesta: Dimnjačar 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz čišćenje dimnjaka, peći, kontrolu ventilacijskih kanala, te ostale poslove u skladu s Odlukom o dimnjačarskoj službi Grada Delnica
- vodi propisane evidencije,
- sudjeluje u organizaciji rada dimnjačarske službe
- sudjeluje u izradi plana čišćenja dimovodnih objekata
- obavljanje drugih poslova srodnih komunalnoj djelatnosti po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 2

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- KV/PKV/SSS
- KV dimnjačarske struke
- položen vozački ispit: B kategorija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,72

12. Naziv radnog mjesta: Dimnjačar 2

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz čišćenje dimnjaka, peći, kontrolu ventilacijskih kanala, te ostale poslove u skladu s Odlukom o dimnjačarskoj službi Grada Delnica
- obavljanje drugih poslova srodnih komunalnoj djelatnosti po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 2

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- KV/PKV/SSS
- KV dimnjačarske struke
- položen vozački ispit: B kategorija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,32

13. Naziv radnog mjesta: Majstor dimnjačar

Opis poslova:

- Sudjeluje u pripremi godišnjeg plana čišćenja dimovodnih objekata
- Sudjeluje u izradi izmjena godišnjeg plana čišćenja dimovodnih objekata
- Radi tjedni plan čišćenja dimovodnih objekata i prati realizaciju plana
- vodi propisane evidencije,
- izdaje ateste i stručne nalaze za dimovodne objekte
- nadzire rad dimnjačara
- sudjeluje u vođenju i organizaciji dokumentacije vezane uz obavljanje dimnjačarske službe i rasporedu čišćenja dimnjaka
- vrši naplatu dimnjačarskih usluga
- obavlja poslove vezane uz čišćenje dimnjaka, peći, kontrolu ventilacijskih kanala
- sudjeluje u planiranju poslova vezanih uz dimnjačarsku službu
- radi sa strankama
- obavlja ostale poslove po nalogu Poslodavca.

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- VKV dimnjačarske struke
- položen majstorski ispit
- vozački ispit: B kategorija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 2,12

14. Naziv radnog mjesta: Domar

Opis poslova:

- održavanje objekata koji su mu dodijeljeni na održavanje, održavanje okoliša oko istih
- obavljanje poslova kotlovničara i ložača centralnog grijanja u objektima kojima upravlja poslodavac,
- održavanje objekata kojima upravlja poslodavac te održavanje okoliša oko istih po nalogu neposrednog rukovoditelja,

- obavještavanje nadređenih o kvarovima i nedostacima te potrebama poduzimanja mjera za sanaciju istih u prethodno spomenutim objektima, komunikacija sa serviserima i majstorima,
- priprema zgrada za potrebe održavanja različitih događanja, dežuran je za vrijeme održavanja događanja, vrši kontrolu objekata i brine o imovini Društva i opremi koja se nalazi u objektima,
- u zimskim mjesecima čišćenje snijega, posipavanje soli, razbijanje leda, oko objekata za koje je zadužen,
- obavlja poslove oko upravljanja projektorom (tehničar) za potrebe zakupca velike dvorane u Radničkom domu
- upravlja motornim vozilima B kategorije u vlasništvu poslodavca, te vozilima koji su od strane vlasnika dati na korištenje poslodavcu,
- brine o tehničkoj ispravnosti voznog parka,
- obavlja poslove održavanja voznog parka,
- obavljanje drugih poslova srodnih djelatnosti Društva po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- KV/PKV/SSS
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- položen vozački ispit: B kategorija
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,62

15. Naziv radnog mjesta: Čistačica

Opis poslova:

- održavanje čistoće objekata koji su joj dodijeljeni na održavanje, održavanje okoliša oko istih
- održavanje čistoće objekata kojima upravlja poslodavac te održavanje okoliša oko istih po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obavljanje drugih poslova srodnih djelatnosti Društva po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 4

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- NKV
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,01 -1,03

- S1 - 1,01 - sezonski radnik/radnica, radnik/radnica zaposlen kao zamjena za odsutnog radnika, tek zaposlen radnik/radnica
 - radnik/radnica je nesamostalan/nesamostalna, potrebne su dodatne upute vezane uz korištenje alata, radnik/radnica koji se uči obavljanju radnih zadataka vezanih održavanje čistoće objekata
 - radnik/radnica ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno
- S2 - 1,03 - radnik/radnica je samostalna, samoinicijativna, razumije radne zadatke i nisu potrebne dodatne upute i kontrole vezane uz izvršenje radnog zadatka

16. Naziv radnog mjesta: Komunalna radnica i čistačica

Opis poslova:

- održavanje zelenih i javnih površina, groblja, a što obuhvaća: čišćenje nakon košnje, sadnja i održavanje jednogodišnjih i trajnih nasada, čišćenje zelenih i javnih površina,
- održavanje čistoće objekata koji su joj dodijeljeni na održavanje i održavanje okoliša oko istih
- održavanje čistoće objekata kojima upravlja poslodavac te održavanje okoliša oko istih po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- obavljanje drugih poslova srodnih djelatnosti Društva, po nalogu neposrednog rukovoditelja, i/ili direktora,

Broj izvršitelja: 4

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- NKV/KV/SSS
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: od 1,13 do 1,25

- S1 - 1,13 - sezonski radnik/radnica, radnik/radnica zaposlen kao zamjena za odsutnog radnika, tek zaposlen radnik/radnica
 - radnik/radnica je nesamostalan/nesamostalna, potrebne su dodatne upute vezane uz lokacije i način odrade radnih zadataka kao i upute vezane uz korištenje alata i strojeva, radnik/radnica koji se uči obavljanju radnih zadataka vezanih uz komunalne poslove kako na vanjskim tako i na poslovima vezanim uz održavanje čistoće objekata
 - radnik/radnica ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno

- S2 - 1,20 - radnik/radnica stekao je određeno iskustvo u obavljanju radnih zadataka te je slijedom navedenog samostaliji/samostalnija i potrebno je davati manje uputa vezanih uz obavljanje posla
 - radnik/radnica ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno
- S3 - 1,25 - radnik/radnica je samostalna, samoinicijativna, razumije radne zadatke i nisu potrebne dodatne upute i kontrole vezane uz izvršenje radnog zadatka

17. Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik 2

Opis poslova:

- održavanje javnih i zelenih površina, prometnica, groblja, dječjih igrališta, divljih deponija, a što obuhvaća: košnju (trimerom, rotacijskom kosilicom), orezivanje stabala, granja i ostalog grmolikog raslinja, pripremu tla za sadnju, krčenje zapuštenih prostora, rad sa motornim pilama, metenje pijeska strojno i ručno, sakupljanje i pometanje smeća, čišćenje slivnika od smeća, utovar otpada u kamion, odvoz otpada na smetlište, pražnjenje košarica, grabljanje površina, montažu i demontažu prometnih znakova i ostale prometne signalizacije i sl., a u zimskim mjesecima čišćenje snijega strojno i ručno, posipavanje soli, razbijanje leda, čišćenje slivnika od snijega i leda i sl.,
- čišćenje površina poslije održanog sajmenog dana
- vožnja kamiona (B kategorija)
- obavljanje drugih poslova srodnih djelatnosti Društva po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 8

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- NKV/KV/PKV/SSS
- Vozački ispit: B kategorija
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: od 1,15 - 1,39

- S1 - 1,15 - NKV
- vozač vozila B kategorije
 - sezonski radnik, radnik zaposlen kao zamjena za odsutnog radnika, tek zaposlen radnik
 - nesamostalan, potrebne su dodatne upute vezane uz lokacije i način odrade radnih zadataka kao i upute vezane uz korištenje alata i strojeva, radnik koji se uči obavljanju radnih zadataka
 - ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno

- S2 - 1,20 - KV/PKV/SSS
 - vozač vozila B kategorije
 - sezonski radnik, radnik zaposlen kao zamjena za odsutnog radnika, tek zaposlen radnik
 - nesamostalan, potrebne su dodatne upute vezane uz lokacije i način odrade radnih zadataka kao i upute vezane uz korištenje alata i strojeva, radnik koji se uči obavljanju radnih zadataka
 - ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno
- S3 - 1,25 - NKV
 - vozač vozila B kategorije
 - stekao je određeno iskustvo u obavljanju radnih zadataka te je slijedom navedenog samostalniji i potrebno je davati manje uputa vezanih uz obavljanje posla
 - ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno
- S4 - 1,32 - KV/PKV/SSS
 - vozač vozila B kategorije
 - stekao je određeno iskustvo u obavljanju radnih zadataka te je slijedom navedenog samostalniji i potrebno je davati manje uputa vezanih uz obavljanje posla
 - ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno
- S5 - 1,32 - NKV
 - vozač vozila B kategorije
 - stekao je dovoljno iskustva u obavljanju komunalnih poslova te je relativno samostalan pri obavljanju istih
 - sposoban je odraditi većinu ili sve poslove navedene u upisu radnog mjesta
- S6 - 1,39 - KV/PKV/SSS
 - vozač vozila B kategorije
 - stekao je dovoljno iskustva u obavljanju komunalnih poslova te je relativno samostalan pri obavljanju istih
 - sposoban je odraditi većinu ili sve poslove navedene u upisu radnog mjesta

Radnik može preći u višu kategoriju bez obzira na stručnu spremu ukoliko zalaganjem i pokazanim vještinama postiže rezultate radnika više razine, ali jednako tako i radnik više kategorije može preći u nižu bez obzira na stručnu spremu ukoliko izostanu primjereni rezultati.

18. Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik 3

Opis poslova:

- održavanje javnih i zelenih površina, prometnica, groblja, dječjih igrališta, divljih deponija, a što obuhvaća: košnju (trimerom, rotacijskom kosilicom), orezivanje stabala, granja i ostalog grmolikog raslinja, pripremu tla za sadnju, krčenje zapuštenih prostora, rad sa motornim pilama, metenje pijeska strojno i ručno, sakupljanje i pometanje smeća, čišćenje slivnika od smeća, utovar otpada u kamion, pražnjenje košarica, grabljanje površina, montažu i demontažu prometnih znakova i ostale prometne signalizacije i sl., a u zimskim mjesecima čišćenje snijega strojno i ručno, posipavanje soli, razbijanje leda, čišćenje slivnika od snijega i leda i sl.,
- čišćenje površina poslije održanog sajmenog dana
- obavljanje drugih poslova srodnih djelatnosti Društva po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 5**Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:**

- NKV
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: od 1,13 do 1,20

- S1 - 1,13
- sezonski radnik, radnik zaposlen kao zamjena za odsutnog radnika, tek zaposlen radnik
 - nesamostalan, potrebne su dodatne upute vezane uz lokacije i način odrade radnih zadataka kao i upute vezane uz korištenje alata i strojeva, radnik koji se uči obavljanju radnih zadataka
 - ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno
- S2 - 1,20
- stekao je određeno iskustvo u obavljanju radnih zadataka te je slijedom navedenog samostalniji i potrebno je davati manje uputa vezanih uz obavljanje posla
 - ne odrađuje sve poslove navedene u opisu radnog mjesta ili ih ne odrađuje samostalno

19. Naziv radnog mjesta: Komunalni radnik 4**Opis poslova:**

- održavanje javnih i zelenih površina, prometnica, groblja, dječjih igrališta i divljih deponija, a što obuhvaća: ručno orezivanje stabala, granja i ostalog grmolikog raslinja, pripremu zemlje za sadnju, krčenje zapuštenih prostora, metenje pijeska s prometnica ručno, sakupljanje i pometanje smeća, čišćenje slivnika, pražnjenje košarica, grabljanje površina, montažu i

demontažu prometnih znakova i ostale prometne signalizacije i sl., a u zimskim mjesecima ručno čišćenje snijega, posipavanje soli, razbijanje leda, čišćenje slivnika od snijega i leda i sl.,

- čišćenje površina poslije održanog sajmenog dana
- obavljanje drugih poslova srodnih djelatnosti Društva po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Broj izvršitelja: 2

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- NKV
- zdravstvena sposobnost i stručna osposobljenost sukladno Pravilniku o poslovima s posebnim uvjetima rada

Koeficijent složenosti obavljanja poslova: 1,13

20. Naziv radnog mjesta: Domaćica u Kući Rački

Opis poslova:

- održavanje čistoće i održavanje namještaja i ostalih dijelova kuće Rački na adresi Supilova ulica 94, Delnice
- prezentacija Kuće Rački turistima i zainteresiranim posjetiteljima,
- naplata ulaznica posjetiteljima.

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- završena osnovna škola ili srednja škola
- radno iskustvo nije važno
- položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti poslova: od 1,00

21. Naziv radnog mjesta: Domaćica u Interpretacijskom centru u Crnom Lugu

Opis poslova:

- Naplata ulaznica posjetiteljima interpretacijskog centra,
- održavanje čistoće u prostorijama Interpretacijskog centra,
- održavanje okoliša Interpretacijskog centra.

Broj izvršitelja: 1

Osnovni uvjeti potrebni za primanje u radni odnos:

- završena osnovna škola ili srednja škola
- radno iskustvo nije važno
- položen vozački ispit: B kategorija

Koeficijent složenosti poslova: od 1,00

Ukoliko je radnik zaposlen 4 sata tjedno koeficijent je tada 0,10

Članak 3.

O provedbi prijama za rad odlučuje Uprava Društva, u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Ugovor o radu za sva radna mjesta i sa svim djelatnicima sklapa Uprava Društva (direktor).

Članak 5.

Za obavljanje privremenih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnog djelatnika, osobe se mogu primiti za rad na određeno vrijeme dok traju privremeni (sezonski) poslovi, odnosno do povratka odsutnog djelatnika.

Članak 6.

Ako to zahtijevaju potrebe Direktor može djelatnika premjestiti na drugo radno mjesto ovisno o potrebi koja se ukazala.

III. PLAĆE

Članak 7.

Djelatnik ostvaruje pravo na plaću koja čini umnožak: koeficijenta složenosti radnog mjesta na kojem je zaposlen ugovorom o radu i osnovice za obračun plaće.

Članak 8.

Plaće djelatnika u Društvu isplaćuju se unatrag jedanput mjesečno i to najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 9.

Osnovica za izračun plaće iznosi koliko iznosi propisana minimalna bruto plaća u RH. Ovisno o minimalnoj bruto plaći direktor donosi odluku o iznosu osnovice na razini godine ili ovisno o promjeni minimalne bruto plaće.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Djelatnici zatečeni u radnom odnosu na dan stupanja na snagu ovog pravilnika biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe prethodnog Pravilnika i njegovih izmjena i dopuna koji je stupio na snagu 03.09.2024. godine.

Članak 12.

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči poslodavca dana 28.04.2025. godine i stupa na snagu 05.05.2025. godine.

U Delnicama, 28.04.2025.

Risnjak-Delnice d.o.o.
Direktorica:
Manuela Puž-Polić, dipl.iur.v.r.