

Na temelju članka 23.i 59. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split (pročišćeni tekst - ur.broj: 66 od 18.01.2018. godine), na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće na sjednici održanoj 30.05. 2019. godine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U USTANOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE,
RAD I PROFESIONALNU REHABILITACIJU
OSOBA S INVALIDITETOM

DES SPLIT

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, organizacija poslovanja i sistematizacija radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split (u daljnjem tekstu: Ustanova) i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jedanako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ustanova svoje poslovanje organizira u UREDU RAVNATELJA, te slijedećim sektorima, službama i radnim jedinicama:

1. SLUŽBA REHABILITACIJE

2. SEKTOR NABAVE

2.1. služba nabave

2.2. služba javne nabave

3. SEKTOR PRODAJE

3.1. služba prodaje grafičke djelatnosti

3.2. služba prodaje tekstilne djelatnosti

4. SEKTOR PROIZVODNJE

4.1. služba za tehničke poslove i održavanje

4.2. služba logistike

4.3. radna jedinica KONFEKCIJA

4.4. radna jedinica TISKARA

4.5. radna jedinica KARTONAŽA

4.6. radna jedinica FLEKSOGRAFIJA

4.7. radna jedinica SITOTISAK

5. SEKTOR PREHRANE

6. SEKTOR ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

7. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

7.1. pravno-kadrovska služba

7.2. služba sigurnosti i zaštite na radu

Članak 3.

Radna se mjesta osnivaju u postupku unutarnje podjele i organizacije rada, raščlanjivanjem posebnih zadataka koje treba obaviti, te njihovim povezivanjem i usklađenim djelovanjem, vodeći brigu o racionalnom korištenju sredstava i radnog vremena.

Novo radno mjesto se osniva kada se u poslovni postupak uvode poslovi koji se po svojim obilježjima ne mogu svrstati u okvir ni jednog od postojećih radnih mjesta.

Postojeće radno mjesto se ukida kada u poslovnom postupku prestaje potreba za obavljanjem poslova radnog mjesta, bilo zbog toga što se u Ustanovi više ti poslovi ne obavljaju ili zbog toga što je njihovo obavljanje u Ustanovi neracionalno ili drukčijom organizacijom rada raspodijeljeno u cijelosti ili djelomično drugim radnim mjestima.

Članak 4.

Radna mjesta svrstavaju se po srodnosti i čine određene cjeline za koje je potreban rad jednog ili više radnika.

Svako radno mjesto ima svoj naziv, kao i okvirni opis poslova i zadataka koji se u okviru njega redovito obavljaju i koji ga određuju.

Članak 5.

Za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati da bi ih mogao obavljati.

Posebni uvjeti iz stavka 1. ovog članka su:

- stručna sprema određenog smjera
- dodatna znanja
- radno iskustvo

Članak 6.

Stručnom spremom smatra se opće i stručno znanje i vještine potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta, tj. završena škola radnika.

Stručna sprema koja se razvrstava prema složenosti na stupnjeve, a prema vrsti struke, obilježava se nazivom i oznakom iz koje se vidi vrsta i stupanj stručne spreme.

Kod procjene osnovne plaće, za uvjet stručne spreme uzima se uvijek najveći predviđeni stupanj stručne spreme.

Stručna sprema koja je stečena u inozemstvu i koju su nostrificirala mjerodavna tijela, ima po ovom Pravilniku isti pravni učinak kao i stručna sprema stečena u odgojno obrazovnim ustanovama u zemlji.

Stručna sprema stečena u drugim republikama bivše države do 8. listopada 1991. godine, tj. do raskida državno-pravnih veza na temelju kojih je zajedno s ostalim republikama i pokrajinama tvorila bivšu državu (NN br. 53/91.), smatra se stručnom spremom stečenom u zemlji.

Članak 7.

Dodatnim znanjima iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika, smatra se dodatno znanje ili ispiti koje radnik mora imati ili stjecati i pored postignutog stupnja stručne spreme, radi specifičnosti svoga znanja ili povećanih zahtjeva radnog mjesta.

Članak 8.

Radno iskustvo je radni staž radnika koji je radniku evidentiran kao mirovinski staž u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Članak 9.

Radna mjesta na kojima radnici imaju posebna ovlaštenja i odgovornosti su:

- ravnatelj Ustanove*
- rukovoditelji sektora*
- voditelji službi*
- voditelji radnih jedinica.*

Posebna ovlaštenja i odgovornost pojedinih izvršitelja utvrdit će ravnatelj svojom odlukom.

Članak 10.

Popis radnih mjesta u radnim jedinicama Ustanove i Uredu ravnatelja, potreban stupanj i smjer stručne spreme za obavljanje poslova radnog mjesta, dodatna znanja i potrebno radno iskustvo za obavljanje poslova radnog mjesta, kao i opis radnih mjesta utvrđuje se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Radna mjesta iz stavka 1. ovog članka sistematiziraju se prema:

- nazivu radnog mjesta*
- potrebnoj stručnoj spremi*
- dodatnim znanjima i radnom iskustvu*

Ravnatelj Ustanove podnosi Upravnom vijeću obrazloženi prijedlog za osnivanje, odnosno za ukidanje postojećeg radnog mjesta.

Ovim Pravilnikom, predviđena radna mjesta i predviđeni broj izvršitelja na tim radnim mjestima, ne moraju se u potpunosti popuniti radnicima. Popunjavanje radnicima vršit će se postepeno, odlukom ravnatelja, sukladno poslovnim potrebama i rezultatima poslovanja.

Članak 11.

Poslovi i radni zadaci koji se obavljaju na svakom radnom mjestu, utvrđuju se nazivom radnog mjesta i opisom poslova i radnih zadataka utvrđenih ovim Pravilnikom i odlukom iz članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika.

Poslovi i radni zadaci iz stavka 1. ovog članka određuju se prema standardima i pravilima struke uz specifičnost pojedinih radnih mjesta.

Osim poslova i zadataka utvrđenih nazivom poslova iz stavka 1. ovog članka, radnik je tijekom rada obvezan, po nalogu neposrednog rukovoditelja obavljati i druge poslove i radne zadatke, ako hitnost situacije to zahtjeva. Pri ovom se posebno misli na izbjegavanje štete i na potrebu završetka u roku ugovorenih poslova.

Članak 12.

Ako se uvjeti za pojedine poslove promijene zakonom ili drugim propisom, isti uvjeti će se promijeniti neovisno o ovom Pravilniku i prije usklađivanja ovoga Pravilnika.

Ako se zakonom ili drugim propisom za pojedine poslove propišu određeni posebni uvjeti (stručna sprema, radni staž, licenca i sl.) radnici moraju udovoljiti i tim uvjetima neovisno o ovom Pravilniku.

Ugovor o radu o radu mogu sklopiti samo radnici koji zadovoljavaju uvjete iz zakona odnosno drugog propisa i ovoga Pravilnika.

Ako su uvjeti za pojedine poslove određeni samo ovim Pravilnikom, ugovor o radu se može sklopiti i s osobom koja nema te uvjete ako se na dva javna natječaja nije javio kandidat s uvjetima, i ako primljena osoba po svemu ostalom (znanju, sposobnosti i dr.) udovoljava potrebama posla za koji se prima.

Ugovor o radu može sklopiti i radnik koji ne ispunjava u cijelosti uvjet prethodnog radnog iskustva koje je određeno samo ovim Pravilnikom, a nije propisano zakonom odnosno drugim propisom, ako je prema svim ostalim karakteristikama najbolji kandidat.

Članak 13.

Ustanova za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split upisana je kao zaštitna radionica u Knjigu evidencije zaštitnih radionica koja se vodi u Zavodu za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom i to pod brojem 04/2015.

Zaštitna radna mjesta u Ustanovi „DES“ Split nastaju kada se redovno radno mjesto razdijeli na više funkcionalno povezanih zaštitnih radnih mjesta, s tim da na jednom zaštitnom radnom mjestu radi jedna osoba s invaliditetom.

Svako radno mjesto u Ustanovi DES Split može biti zaštitno radno mjesto, ako je nalazom i mišljenjem Centra za profesionalnu rehabilitaciju kao takvo utvrđeno za pojedinu osobu s invaliditetom.

Članak 14.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da radnici iz članka 9. ovog Pravilnika kao i svi ostali radnici na svom radnom mjestu kroz kvartalni period ne ostvaruju očekivane rezultate, može ih rasporediti na druga radna mjesta sukladno njihovoj stručnoj spremi i sposobnostima. Ako takvo radno mjesto nije predviđeno ovim Pravilnikom, ravnatelj donosi odluku o prestanku radnog odnosa.

Članak 15.

Iznimno, pojedinim radnicima koji više od 15 godina rade na poslovima dorade u RJ Tiskara, a koji ne posjeduju formalnu stručnu spremu za rad na radnom mjestu RADNIK U DORADI I. GRUPE ili za rad na radnom mjestu KNJIGOVEŽAČKI MAJSTOR, poslodavac može priznati neformalnu internu kvalifikaciju za rad na tim radnim mjestima.

Provjeravanje neformalno i informalno naučenih znanja i vještina radnika iz stavka 1. ovog članka, koje su isti godinama stekli u procesima rada i samoučenja u procesima obavljanja poslova gore navedenih radnih mjesta, obaviti će komisija od 2 člana koju će imenovati poslodavac, a sam postupak se pokreće pisanim mišljenjem neposrednog rukovoditelja ovih radnika-kandidata o njihovim znanjima i vještinama, kao i strukovnim kvalitetama.

U komisiju iz članka 2. ovog stavka poslodavac će imenovati rukovoditelja proizvodnje i stručnjaka zaštite na radu. Ukoliko imenovana komisija zaključi da radnici-kandidati imaju naučena strukovna znanja i vještine potrebne za radno mjesto RADNIK U DORADI I. GRUPE ili KNJIGOVEŽAČKI MAJSTOR o tome će pisanim mišljenjem obavijestiti poslodavca, koji će uzimajući u obzir ovo pisano mišljenje i pisano mišljenje neposrednog rukovoditelja radnika-kandidata, donijeti pismenu odluku o tome da li se istome radniku priznaje interna kvalifikacija za rad na nekom od ova dva radna mjesta.

Ukoliko imenovana komisija zaključi da radnici-kandidati nemaju dovoljno potrebnih naučenih strukovnih znanja i vještina za rad na gore navedenim radnim mjestima, također će o tome pismenim mišljenjem obavijestiti poslodavca, koji će uzimajući u obzir ovo pisano mišljenje i pisano mišljenje neposrednog rukovoditelja radnika-kandidata, donijeti pismenu odluku o tome da li se istome radniku priznaje interna kvalifikacija za rad na nekom od ova dva radna mjesta ili ne.

Članak 16.

Tabelarni prikaz popisa radnih mjesta s opisom poslova i radnih zadataka radnih mjesta, odgovornosti i uvjeta rada iz članaka 10. i 11. ovog Pravilnika:

URED RAVNATELJA

<i>RED. BR.</i>	<i>STUPANJ STRUČNE. SPREME I DRUGI UVJETI</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	<i>BODOVI</i>
---------------------	---	---------------------------	-----------------------------	---------------

1. RAVNATELJ	VSS	3 godine na rukovodećim poslovima	1	17560
---------------------	------------	--	----------	--------------

OPIS POSLOVA:

Definiran odredbama Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom "DES" Split (pročišćeni tekst - ur.broj: 66 od 18.01.2018. godine).

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću Ustanove, te osnivačima Ustanove.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA	VSS ili VŠS	5 godina	1	11350
-------------------------------	--------------------	-----------------	----------	--------------

OPIS POSLOVA:

- provodi utvrđenu poslovnu politiku iz djelokruga financija i razvoja Ustanove
- koordinira razvojne aktivnosti s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove
- obavlja kontrolu poslovanja pojedinih organizacijskih djelova ili Ustanove u cjelini prema planu rada ili na zahtjev ravnatelja
- izrađuje plana poslovanja i prati realizaciju plana
- pomaže ravnatelju kroz obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga rada, sve po nalogu ravnatelja
- surađuje s nadležnim tijelima izvan Ustanove
- po punomoći obavlja samo određene poslove iz djelokruga poslova ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

3. SAVJETNIK ZA PRODAJU I NABAVU	VŠS ili SSS	5 godina	1	9050
---	--------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- koordinira rad između Sektora prodaje i Sektora nabave
- daje stručne i kvalitetne savjete za nove kupce i dobavljače
- istražuje tržište
- redovito i ciljano kontaktira nove kupaca i dobavljače
- savjetuje i daje smjernice za stvaranje strategije tvrtke
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

4. TAJNIK RAVNATELJA	VŠS ili SSS	1 godina	1	6060
-----------------------------	--------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- prima stranke i organizira sastanke za ravnatelja
- prima e-mailove, telefonske i telefax poruke
- obavlja sve daktilografske i administrativne poslove za ravnatelja i Upravno vijeće
- prima i pohranjuje poštu, službena glasila i ostalu dokumentaciju za ravnatelja
- vodi evidenciju prisutnosti na radu i evidenciju godišnjih odmora Ureda ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

5. INFORMATIČAR-PROGRAMER *VSS ili VŠS računalnog ili informatičkog smjera* **1 godina** **1** **7900**

OPIS POSLOVA:

- vodi administraciju baze podataka
- sudjeluje u izradi standarda (vodiča) za bazu podataka
- organizira i koordinira kompletno održavanje hardwara i softwara u Ustanovi
- u dogovoru sa svim organizacionim djelovima Ustanove radi na doradi postojećih korisničkih programa ili izaradi novih
- vodi brigu o potrebama za nabavkom materijala za rad informatičke opreme u Ustanovi
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

6. SAMOSTALNI REFERENT ZA *MARKETING I WEB ADMINISTRACIJU* *VSS ili VŠS* **3 godine** **1** **9050**

OPIS POSLOVA:

- obrađuje i analizira tržište potencijalnih kupaca
- redovito ažurira sadržaje internetske stranice Ustanove
- surađuje sa Službom prodaje s ciljem povećanja komercijalnih prihoda Ustanove
- predlaže i izrađuje plan marketinških aktivnosti Ustanove
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

1. SLUŽBA REHABILITACIJE

<i>RED.</i>	<i>STUPANJ STRUČNE</i>	<i>RADNO</i>	<i>BROJ</i>	
<i>BR.</i>	<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>ISPREME I DRUGI</i>	<i>ISKUSTVO</i>	<i>IZVRŠITELJA BODOVI</i>
		<i>UVJETI</i>		
1.	VODITELJ SLUŽBE REHABILITACIJE	<i>VSS (defektolog, psiholog, soc. radnik, sociolog, soc. pedagog ili drugi društveni smjer)</i>	4 godine	1 8475

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i rukovodi radom Sektora, te kontrolira obavljanje poslova u Sektoru
- surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama radi provođenja različitih oblika podrške radnicima OSI

- u radnom i socijalnom funkcioniranju
- sudjeluje u selekcijskom postupku prilikom zapošljavanja OSI, u izradi analize zaštitnih radnih mjesta i izradi razvojnih smjernica vezanih uz rehabilitaciju i zapošljavanje OSI
 - izrađuje stručna mišljenja i individualne planove rada OSI
 - sudjeluje u praćenju i primjeni zakonske regulative, europskih i nacionalnih strategija i konvencija kojima se reguliraju prava OSI na području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja OSI
 - surađuje izvan Ustanove u cilju unapređivanja djelatnosti rehabilitacije i zapošljavanja OSI
 - sudjeluje u aktivnostima senzibiliranja zaposlenih Ustanove i javnosti o pravima OSI
 - vodi evidenciju prisutnosti na radu i evidenciju godišnjih odmora Službe
 - vodi evidencije stručnih radnika i radnih instruktora, te evidenciju njihovih stručnih usavršavanja
 - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za rad zaposlenih u Službi, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

2. EDUKACIJSKI REHABILITATOR *VSS edukacijsko-
-rehabilitacijski fakultet* *1 godina* *1* *7900*

OPIS POSLOVA:

- utvrđuje opći status i poteškoće u radno-socijalnom funkcioniranju OSI
- izrađuje i provodi rehabilitacijske planove, programe i tretmane u svrhu prevladavanja poteškoća u adaptaciji i ispunjavanju radnih zadataka koje proizlaze iz invaliditeta
- identificira radne i socijalne potrebe radnika OSI i provodi razne oblike podrške u radnom i socijalnom aspektu u suradnji s ruko/voditeljima
- izrađuje stručna mišljenja i individualne planove rada
- sudjeluje u izradi analiza zaštitnih radnih mjesta
- utvrđuje potrebe za različitim vrstama prilagodbi OSI i sudjeluje u provođenju prilagodbi
- pruža podršku radnicima OSI u dobivanju adekvatne zdravstvene zaštite
- pruža podršku radnicima prilikom organizacije i sudjelovanja u organiziranim aktivnostima
- sudjeluje u aktivnostima senzibiliziranja zaposlenih Ustanove i javnosti o pravima OSI
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

3. SOCIJALNI PEDAGOG *VSS edukacijsko-
-rehabilitacijski fakultet* *1 godina* *1* *7900*

OPIS POSLOVA:

- obavlja prevenciju, detekciju i dijagnosticiranje poteškoća u radno-socijalnom funkcioniranju OSI
- obavlja rane intervencije i tretmane procesuiranjem i brigom za radnike OSI i ostale radnike s rizikom za poremećaje ili s poremećajem u ponašanju
- brine o socijalnom okruženju radnika
- izrađuje i provodi rehabilitacijske planove, programe i tretmane u svrhu prevladavanja poteškoća u adaptaciji i ispunjavanju radnih zadataka koje proizlaze iz invaliditeta
- identificira radne i socijalne potrebe radnika OSI i provodi razne oblike podrške u radnom i socijalnom aspektu u suradnji s ruko/voditeljima
- izrađuje stručna mišljenja i individualne planove rada
- sudjeluje u izradi analiza zaštitnih radnih mjesta
- utvrđuje potrebe za različitim vrstama prilagodbi OSI i sudjeluje u provođenju prilagodbi
- pruža podršku radnicima OSI u dobivanju adekvatne zdravstvene zaštite
- pruža podršku radnicima prilikom organizacije i sudjelovanja u organiziranim aktivnostima
- sudjeluje u aktivnostima senzibiliziranja zaposlenih Ustanove i javnosti o pravima OSI
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

4. SOCIJALNI RADNIK *VSS socijalni radnik* *1 godina* *1* *7900*

OPIS POSLOVA:

- izrađuje socijalne anamneze

- informira radnike OSI o mogućnostima ostvarivanja prava iz područja socijalne skrbi i mirovinskog sustava, savjetuje i pruže podršku pri njihovom ostvarivanju
- informira radnike OSI o za njih važnim odredbama normativnih akata Ustanove
- pruža podršku radnicima OSI u dobivanju adekvatne zdravstvene zaštite
- surađuje s Centrima za socijalnu skrb, HZZO i drugim relevantnim institucijama
- identificira radne i socijalne potrebe radnika OSI i provodi razne oblike podrške u radnom i socijalnom aspektu u suradnji s ruko/voditeljima
- izrađuje stručna mišljenja i individualne planove rada
- pruža podršku radnicima prilikom organizacije i sudjelovanja u organiziranim aktivnostima
- sudjeluje u aktivnostima senzibiliziranja zaposlenih Ustanove i javnosti o pravima OSI
- sudjeluje u provedbi planova i programa osposobljavanja za određena radna mjesta u Ustanovi
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

5. SOCIOLOG *VSS sociolog* *1 godina* *1* *7900*

OPIS POSLOVA:

- vodi statističke podatke o radnicima OSI, izrađuje statističke analize
- priprema i provodi istraživanja
- sudjeluje u izradi razvojnih smjernica vezanih uz rehabilitaciju i zapošljavanje OSI
- sudjeluje u partnerskim aktivnostima, razvojnim planovima i projektima sa dionicima u području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja OSI
- sudjeluje u aktivnostima senzibiliziranja zaposlenih Ustanove i javnosti o pravima OSI
- prati i kontrolira primjenu zakonskih propisa i akata Ustanove iz djelokruga rehabilitacije i zapošljavanja OSI
- sudjeluje u pisanju projektnih prijedloga, prijavljivanju na natječaje i praćenju provedbe
- identificira radne i socijalne potrebe radnika OSI i provodi razne oblike podrške u radnom i socijalnom aspektu u suradnji s ruko/voditeljima
- izrađuje stručna mišljenja i individualne planove rada
- sudjeluje u izradi analiza zaštitnih radnih mjesta
- sudjeluje u provedbi planova i programa osposobljavanja za određena radna mjesta u Ustanovi
- utvrđuje potrebe za različitim vrstama prilagodbi OSI i sudjeluje u provođenju prilagodbi
- pruža podršku radnicima prilikom organizacije i sudjelovanja u organiziranim aktivnostima
- sudjeluje u aktivnostima senzibiliziranja zaposlenih Ustanove i javnosti o pravima OSI
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

**6. VIŠI RADNI INSTRUKTOR
ZA GRAFIČKU,
KARTONAŽERSKU I
INFORMATIČKU DJELATNOST** *VSS ili VŠS grafičkog,
kartonažerskog, računalnog
ili informatičkog smjera* *5 godina* *1* *6980*

OPIS POSLOVA:

- pruža stručnu podršku radnicima OSI prilikom uvođenja u posao i prihvaćanja pravila radnog mjesta, kod obavljanja novih radnih zadataka, te prilikom uvježbavanja pojedinih faza radnih operacija u cilju stjecanja i održavanja stečenih znanja i vještina
- pruža podršku u brizi za prostor, opremu i sredstva za rad
- razvija i podržava međusobnu suradnju radnika u radnom procesu
- daje stručne savjete radnom instrukturu za grafičku, kartonažersku i informatičku djelatnost
- surađuje sa stručnim radnicima i ruko/voditeljima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

**7. VIŠI RADNI INSTRUKTOR
ZA TEKSTILNU
DJELATNOST** *VSS ili VŠS
tekstilnog smjera* *5 godina* *1* *6980*

OPIS POSLOVA:

- pruža stručnu podršku radnicima OSI prilikom uvođenja u posao i prihvaćanja pravila radnog mjesta, kod obavljanja novih radnih zadataka, te prilikom uvježbavanja pojedinih faza radnih operacija u cilju stjecanja i održavanja stečenih znanja i vještina- pruža podršku u brizi za prostor, opremu i sredstva za rad
- razvija i podržava međusobnu suradnju radnika u radnom procesu
- daje stručne savjete radnom instrukturu za tekstilnu djelatnost
- surađuje sa stručnim radnicima i ruko/voditeljima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

8. VIŠI RADNI INSTRUKTOR ZA UGOSTITELJSKU DJELATNOST	VŠS ili VŠS ugostiteljskog smjera	5 godina	1	6980
---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- pruža stručnu podršku radnicima OSI prilikom uvođenja u posao i prihvaćanja pravila radnog mjesta, kod obavljanja novih radnih zadataka, te prilikom uvježbavanja pojedinih faza radnih operacija u cilju stjecanja i održavanja stečenih znanja i vještina
- pruža podršku u brizi za prostor, opremu i sredstva za rad
- razvija i podržava međusobnu suradnju radnika u radnom procesu
- daje stručne savjete radnom instrukturu za ugostiteljsku djelatnost
- surađuje sa stručnim radnicima i ruko/voditeljima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

9. RADNI INSTRUKTOR ZA GRAFIČKU, KARTONAŽERSKU I INFORMATIČKU DJELATNOST	VŠS ili SSS grafičkog, kartonažerskog, računalnog ili informatičkog smjera	5 godina	1	6060
---	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- pruža podršku radnicima OSI prilikom uvođenja u posao i prihvaćanja pravila radnog mjesta, kod obavljanja novih radnih zadataka, te prilikom uvježbavanja pojedinih faza radnih operacija u cilju stjecanja i održavanja stečenih znanja i vještina
- pruža podršku u brizi za prostor, opremu i sredstva za rad
- razvija i podržava međusobnu suradnju radnika u radnom procesu
- prima stručne upute od višeg radnog instruktora za grafičku, kartonažersku i informatičku djelatnost i surađuje s njim
- surađuje sa stručnim radnicima i ruko/voditeljima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

10. RADNI INSTRUKTOR ZA TEKSTILNU DJELATNOST	VŠS ili SSS tekstilnog smjera	5 godina	1	6060
---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- pruža podršku radnicima OSI prilikom uvođenja u posao i prihvaćanja pravila radnog mjesta, kod obavljanja novih radnih zadataka, te prilikom uvježbavanja pojedinih faza radnih operacija u cilju stjecanja i održavanja stečenih znanja i vještina
- pruža podršku u brizi za prostor, opremu i sredstva za rad
- razvija i podržava međusobnu suradnju radnika u radnom procesu
- prima stručne upute od višeg radnog instruktora za tekstilnu djelatnost i surađuje s njim
- surađuje sa stručnim radnicima i ruko/voditeljima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

11. RADNI INSTRUKTOR ZA UGOSTITELJSKU DJELATNOST	VŠS ili SSS ugostiteljskog smjera	5 godina	1	6060
---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- pruža podršku radnicima OSI prilikom uvođenja u posao i prihvaćanja pravila radnog mjesta, kod obavljanja novih radnih zadataka, te prilikom uvježbavanja pojedinih faza radnih operacija u cilju stjecanja i održavanja stečenih znanja i vještina
- pruža podršku u brizi za prostor, opremu i sredstva za rad
- razvija i podržava međusobnu suradnju radnika u radnom procesu
- prima stručne upute od višeg radnog instruktora za ugostiteljsku djelatnost i surađuje s njim
- urađuje sa stručnim radnicima i ruko/voditeljima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe

12. ADMINISTRATOR	SSS društvenog ili drugog smjera	2 godine	1	5370
--------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- zaprima i odlaže dokumentaciju za Službu
- vodi evidenciju zaprimljenih predmeta
- objedinjuje dokumentaciju u pojedinim predmetima
- obavlja sve administrativne poslove i poslove prijepisa
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

2. SEKTOR NABAVE

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	SPREME I DRUGI UVJETI	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠITELJA	BODOVI
---------------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------------	-----------------------------	---------------

1. RUKOVODITELJ SEKTORA NABAVE	VSS ili VŠS ekonomskog ili drugog smjera	5 godina	1	9740
---	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i obavlja kontrolu rada u Sektoru
- prati i analizira tržište nabave robe
- sudjeluje u sklapanju ugovora s dobavljačima
- sastavlja planove nabave
- vodi evidenciju ugovora
- prati cijene i uvjete nabave roba na tržištu
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

2.1. SLUŽBA NABAVE

2. VODITELJ SLUŽBE NABAVE

*VSS ili VŠS ekonomskog,
tehničkog ili drugog smjera,
poželjan vozački ispit
B kategorije*

3 godine

1

9050

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i obavlja kontrolu rada u Službi
- analizira tržište, te nabavlja robu po najpovoljnijim uvjetima kontrolirajući kvalitetu i cijenu
- dogovara uvjete nabave materijala i usluga, te njihovu pravodobnu nabavku
- kontrolira zalihe materijala, rezervnih djelova i sitnog inventara okviru skladišnog minimuma i maksimuma
- kontrolira ažurnost u praćenju nabavnih cijena materijala i usluga
- obvezan je informirati rukovoditelja Sektora kod promjene nabavnih cijena i uvjeta prodaje
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

3. SAMOSTALNI REFERENT NABAVE

*VŠS ili SSS ekonomskog,
tehničkog, grafičkog ili
općeg smjera; poželjan
vozački ispit B kategorije*

3 godine

2

7210

OPIS POSLOVA:

- nabavlja materijal za potrebe Ustanove
- obavlja kontakte s poslovnim partnerima, te samostalno dogovara uvjete nabave
- ažurira podatke o nabavnim cjenama
- vodi brigu o stanju zaliha imajući u vidu normative zaliha
- kompletira dokumentaciju nabave materijala i daje potrebna izvješća za knjiženje u knjigovodstvu
- prati poslovne rezultate nabave, te o tome izvještava voditelja Službe nabave
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za zakonito, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe nabave.

2.2. SLUŽBA JAVNE NABAVE

4. VODITELJ SLUŽBE JAVNE NABAVE

*VŠS ili SSS ekonomskog
tehničkog ili općeg smjera,
Potvrda o završenom
specijalističkom programu
izobrazbe u području
Javne nabave*

2 godine

1

7900

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i obavlja kontrolu rada u Službi
- izrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave i provodi postupke javne nabave

- provodi postupke bagatelne nabave
- objavljuje pozive za nadmetanje u elektroničkom oglasniku javne nabave
- prati objave javne nabave preko elektroničkog oglasnika javne nabave
- otvara i pregledava ponude, izrađuje zapisnike i ugovore s ponuditeljima
- objavljuje i administrira postupke javne nabave od strane naručitelja
- sudjeluje u izradi plana javne nabave, te ga objavljuje
- komunicira s uredom za javnu nabavu,
- izrađuje razne izvještaje o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- arhivira i evidentira dokumentaciju po završenim postupcima javne nabave,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi (naručitelj)
- prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi (naručitelj)
- daje rukovoditelju Sektora prijedloge ugovora za nabavu roba, radova i usluga u postupcima javne nabave
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za zakonito, pravilno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

5. SPECIJALIST JAVNE NABAVE

*VŠS ili SSS ekonomskog
tehničkog ili općeg smjera,
Potvrda o završenom
specijalističkom programu
izobrazbe u području
Javne nabave, poželjan
vozački ispit B kategorije*

1 godina 1 6520

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave
- pruža stručnu podršku u pripremi procedura, odluka i drugih internih akata Ustanove u području javne nabave
- sastavlja savjete i mišljenja o dokumentaciji o nabavi
- priprema upite i pojašnjenja u postupku javne nabave
- prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave i mišljenja i aktivnosti Uprave za politiku javne nabave
- kontrolira zakonitosti dokumentacije za nadmetanje i pravodobno reagira na nepravilnosti
- sastavlja žalbe, očitovanja i druge podneske u žalbenim postupcima pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave
- surađuje s voditeljem Službe u provedbi postupaka javne nabave
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za zakonito, pravilno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

3. SEKTOR PRODAJE

1. RUKOVODITELJ SEKTORA PRODAJE

*VSS ili VŠS ekonomskog ili
općeg smjera, poželjan
vozački ispit B kategorije*

5 godina 1 9740

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i obavlja kontrolu rada u Sektoru
- prati trendove tržišta, te sukladno zahtjevima tržišta predlaže izmjene i dopune u asortimanu proizvoda
- izrađuje godišnji plan prodaje i prati njegovu realizaciju
- održava stalne kontakte s postojećim klijentima i poslovanim partnerima
- sklapa i supotpisuje ugovore u okviru dobivenih ovlaštenja
- odgovoran je za formiranje kalkulacij te njihove izmjene
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

2. ASISTENT U SEKTORU PRODAJE *SSS ekonomskog
ili općeg smjera* **2 godine** **1** **6520**

- prima, urudžbira i odlaže poštu i dokumentaciju za Sektor
- zaprimanje i obrada telefonskih upita kupaca
- unos narudžbi u program
- kontakti s kupcima (cijene, isporuke, artikli)
- praćenje radnih naloga
- organizacija otpreme pošiljaka
- planiranje proizvodnje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora

3. FAKTURIST *SSS ekonomskog
ili općeg smjera* **1 godine** **1** **5600**

OPIS POSLOVA:

- ispostavlja račune prema otpremnicama za isporučenu robu
- vodi knjigu izlaznih računa s evidencijom PDV-a
- o obračunatom PDV-u u zakonski predviđenim rokovima izvještava likvidaturu
- napisane fakture pregledava i ovjerava svojim potpisom, te dostavlja samostalnim referentima na uvid i ovjeru
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora

3.1. SLUŽBA PRODAJE GRAFIČKE DJELATNOSTI

4. VODITELJ SLUŽBE PRODAJE *VŠS ili VŠS ekonomskog,
GRAFIČKE DJELATNOSTI* *tehničkog ili općeg smjera,
poželjan vozački ispit* **3 godine** **1** **9050**
B kategorije

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i obavlja kontrolu rada u Službi
- pronalazi poslove za grafičke proizvodne jedinice
- obavlja analizu tržišta, te sudjeluje kod izrade i formiranja prodajnih cijena
- kontaktira s poslovnim partnerima i dogovara uvjete prodaje
- obvezan je informirati rukovoditelja Sektora o poslovnim rezultatima u vezi s prodajom proizvoda grafičke djelatnosti
- sudjeluje kod izrade planova proizvodnje i prodaje
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora

5. SAMOSTALNI REFERENT *VŠS ili SSS ekonomskog,
PRODAJE GRAFIČKE* *tehničkog ili općeg smjera,
DJELATNOSTI* *poželjan vozački ispit* **1 godina** **1** **7670**
B kategorije

OPIS POSLOVA:

- pronalazi poslove za proizvodne organizacione jedinice iz grafičke djelatnosti
- analizira tržište
- kontaktira s poslovnim partnerima i dogovara uvjete prodaje
- u suradnji s voditeljem Službe predlaže plan prodaje, odnosno predlaže izmjene i dopune proizvodnog programa
- prati javne natječaje vezane uz proizvodni program Ustanove i radi ponudbenu dokumentaciju
- sugerira i predlaže promidžbene i markentiške prodajne aktivnosti
- sudjeluje kod formiranja prodajnih cijena
- unosom potrebnih podataka o prodaji proizvoda i usluga kreira potrebnu prodajnu dokumentaciju, neophodnu za ažurno i točno praćenje izvršenja prodaje
- prati izvršenje plana prodaje, stanje nenaplaćenih potraživanja, te urgira naplatu od kupaca
- rješava reklamacije proizvoda od strane kupaca
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za uspješan plasman proizvoda i usluga, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara voditelju Službe

3.2. SLUŽBA PRODAJE TEKSTILNE DJELATNOSTI

6. VODITELJ SLUŽBE PRODAJE TEKSTILNE DJELATNOSTI	<i>VSS ili VŠS ekonomskog, tehničkog ili općeg smjera, poželjan vozački ispit B kategorije</i>	3 godine	1	9050
---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i obavlja kontrolu rada u Službi
- pronalazi poslove za tekstilne proizvodne jedinice
- obavlja analizu tržišta, te sudjeluje kod izrade i formiranja prodajnih cijena
- kontaktira s poslovnim partnerima i dogovara uvjete prodaje
- obvezan je informirati rukovoditelja Sektora o poslovnim rezultatima u vezi s prodajom proizvoda tekstilne djelatnosti
- sudjeluje kod izrade planova proizvodnje i prodaje
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

7. SAMOSTALNI REFERENT PRODAJE TEKSTILNE DJELATNOSTI	<i>VŠS ili SSS ekonomskog, tehničkog ili općeg smjera, poželjanvozački ispit B kategorije</i>	1 godina	1	7670
---	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- pronalazi poslove za proizvodne organizacione jedinice iz tekstilne djelatnosti
- analizira tržište
- kontaktira s poslovnim partnerima i dogovara uvjete prodaje
- u suradnji s voditeljem Službe predlaže plan prodaje, odnosno predlaže izmjene i dopune proizvodnog programa
- prati javne natječaje vezane uz proizvodni program Ustanove i radi ponudbenu dokumentaciju
- sugerira i predlaže promidžbene i markentiške prodajne aktivnosti
- sudjeluje kod formiranja prodajnih cijena
- unosom potrebnih podataka o prodaji proizvoda i usluga kreira potrebnu prodajnu dokumentaciju, neophodnu za ažurno i točno praćenje izvršenja prodaje
- prati izvršenje plana prodaje, stanje nenaplaćenih potraživanja, te urgira naplatu od kupaca
- rješava reklamacije proizvoda od strane kupaca
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za uspješan plasman proizvoda i usluga, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

4. SEKTOR PROIZVODNJE

1. RUKOVODITELJ SEKTORA PROIZVODNJE	VSS tehničkog ili društvenog smjera	4 godine	1	9740
--	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i upravlja svim proizvodnim pogonima Ustanove,
- određuje i postavlja optimalnu organizaciju proizvodnje i planira kapacitete
- organizira i usklađuje proizvodnje u suradnji s pripremom proizvodnje poštujući tehnološki postupak,
- prati dinamiku proizvodnje po pojedinom radnom nalogu i izvještava ravnatelja Ustanove
- organizira nadzorni proces (održavanje radnih strojeva i pribora u radnom stanju)
- izrađuje godišnji plan proizvodnje u suradnji s ostalim ruko/voditeljima RJ i sektora
- provodi korektivne i preventivne akcije
- uspostavlja mjere u cilju sprečavanja nastajanja neusklađenosti, prethodno i u tijeku proizvodnog ciklusa
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- provodi programe upravljanja okolišem u proizvodnim pogonima
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u proizvodnji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanovae

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada proizvodnih pogona, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

2. KONTROLOR KVALITETE PROIZVODA	VSS tehničkog ili društvenog smjera	1 godina	1	7440
---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- ulazna kontrola kvalitete - ispituje ispravnost dobavljenih materijala, poluproizvoda ili gotovih proizvoda namijenjenih daljnjoj proizvodnji ili ugradnji sa specificiranim zahtjevima
- ulazna kontrola zapisa koje mora dobavljač priložiti uz materijale
- kontrola kvalitete u proizvodnom procesu (međufazna kontrola), ispituje i mjeri poluproizvod sa postavljenim zahtjevima tijekom izrade
- planiranje kontrole i definiranje kontrolnih točki primjereno zahtjevima na kvalitetu za taj proizvod
- završna kontrola i ispitivanje proizvoda, utvrđuje se da li su provedeni i ovjereni svi predviđeni kontrolni postupci
- popunjavanje i potpisivanje obrasca kontrole kvalitete za proizvod
- predlaganje korektivnih mjera
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za zakonito, pravilno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

3. KONTROLOR SKLADIŠNOG POSLOVANJA	VSS ili VŠS	1 godina	1	7440
---	--------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- kontrola količina i ispravnost u postupku zaprimanja i izdavanja robe
- kordinira u primopredaji robnih dokumenata i zapisnika
- poduzimanje svih radnji s ciljem zaštite robe od otuđivanja
- aktivno sudjelovanje u inventuri i drugim vrstama popisivanja stanja roba na skladištu
- obavljanje drugih poslova i zadataka po posebnim nalogima i zaduženjima neposrednog rukovoditelja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za zakonito, pravilno, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

4.1. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠITELJA	BODOVI
1.	VODITELJ SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE	VŠS ili SSS tehničkog ili strojarskog smjera	4 godine	1	8475

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi procesom rada sektora i koordinira poslove održavanja
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalim ruko/voditeljima kod planiranja investicija i investicijskog održavanja, operativnog planiranja i uvođenja novih artikala u proizvodne pogone
- nadzire i identificira probleme vezane za tehnološki i tehnički proces proizvodnih pogona
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- svakodnevno daje upute i naloge za rad radnicima sektora, te nadzire njihovo izvršavanje
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u sektoru
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

2.	KUĆNI MAJSTOR	SSS strojarskog ili tehničkog smjera	2 godine	1	5830
-----------	----------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove održavanja strojeva i objekta (stolarski, baravarski, vodoinstalaterski, mehaničarski i građevinski)
- samostalno izrađuje i popravlja pojedine alate i uređaje
- izdaje zahtjev za nabavu rezervnih dijelova strojeva koje popravlja
- nadzire i identificira probleme vezane za strojeve i objekat
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa i uređenje objekta
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

3.	ELEKTROMEHANIČAR	SSS elektromehaničkog ili elektro smjera	2 godine	1	6290
-----------	-------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA

- održavanje grafičkih strojeva (elektro i mehaničko)
- obavlja elektromehaničarske radove na održavanju strojeva
- obavlja sve poslove vezane za održavanje i ispravnost električnih instalacija, agregata, uređaja ili električnih aparata, te elektronike na strojevima, sukladno naobrazbi, stručnom znanju i sposobnosti
- samostalno radi priključke za sve vrste motora i električnih uređaja
- obavlja periodički pregled električnih instalacija i strojeva

- kontrolira stanje rezervnih elektro dijelova i materijala na skladištu i predlaže nabavku novih
- vodi brigu o propupožarnoj preventivi na elektroinstalacijama i uređajima
- svakodnevno kontrolira i održava strojni park
- kontrolira ispravnost zaštitnih sredstava u proizvodnim pogonima
- samostalno izrađuje i popravlja pojedine alate i uređaje
- obavlja remont strojnog parka i izdaje zahtjev za nabavu rezervnih djelova
- nadzire i identificira probleme vezane za tehnološki i tehnički proces proizvodnih pogona
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

4. RUKOVATELJ KOTLA I KOMPRESORSKE STANICE	SSS strojarskog ili tehničkog smjera uz stručno osposobljavanje	2 godine	1	6060
---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavlja pripremne radnje za prihvat goriva
- ruuje kotlovskim postrojenjem
- vrši poslove održavanja
- kontrolira i nadzire rad kompresora i pripadajućih instalacija
- vodi brigu o propupožarnoj preventivi na kotlovskom postrojenju
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- van sezone grijanja, prema potrebi, a sukladno svojoj primarnoj struci, znanju i vještinama, obavlja poslove vozača, viljuškarista, kućnog majstora i domara
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

4.2. SLUŽBA LOGISTIKE

1. VODITELJ SLUŽBE LOGISTIKE	SSS ekonomskog ili drugog smjera	2 godine	1	7095
-------------------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira, nadzire i odgovara za rad unutar službe logistike
- vodi brigu o ispravnom zaprimanju u skladište i otpremi robe, koja mora biti točno evidentirana u informacijskom sustavu
- vodi brigu o ispravnom održavanju i korištenju voznog parka Ustanove
- vodi brigu o kvaliteti i uvjetima rada, te o sigurnosti i zaštiti radnika na radu
- komunicira i uskladuje rad s rukovoditeljem proizvodnje, te drugim organizacionim jedinicama kod složenijih poslova
- organizira i komunicira s pružateljima vanjskih usluga transporta i dostave
- podnosi službena izvješća službe logistike
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora proizvodnje

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te ispravno uskladištenje i manipuliranje robom u skladištu. Poželjno da ima važeću vozačku dozvolu za upravljanje viljuškarom, da se zna koristiti svim tehničkim i tehnološkim sredstvima koji se svakodnevno koriste u radu skladišta, uključujući prijem i isporuku robe, skladištenje proizvoda i materijala, njihovu zaštitu od vremenskih utjecaja, fizičku manipulaciju i transport po skladištu te pakiranje za isporuku, održavajući visoku razinu kvalitete proizvedenih proizvoda.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora proizvodnje.

2. SKLADIŠTAR SIROVINA I MATERIJALA	SSS ekonomskog, općeg ili drugog smjera	/	1	5600
--	--	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- zaprima i izdaje sirovine i materijal koje evidentira u informacijskom sustavu
- kontrolira kvalitete i kvantitete ulaznih sirovina i materijala u odnosuna narudžbe
- dnevno praćenje stanja zaliha
- odgovoran za ispravno uskladištenje sirovina i materijala
- odgovoran za količine uskladištene sirovine i materijala, te za inventurni viška i manjka, koji bi se po inventuri eventualno iskazao, kao razlika skladišne i knjigovodstvene evidencije
- održavanje skladišta čistim i urednim
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

**3. SKLADIŠTAR TRGOVAČKE
ROBE**

*SSS ekonomskog, općeg
ili drugog smjera*

/

1

5600

OPIS POSLOVA:

- zaprima i izdaje trgovačku robu koje evidentira u informacijskom sustavu
- kontrolira kvalitete i kvantitete ulaz trgovačke robe u odnosu na narudžbe
- odgovoran za ispravno uskladištenje
- odgovoran za količine uskladištene robe, te za inventurni viška i manjka, koji bi se po inventuri eventualno iskazao, kao razlika skladišne i knjigovodstvene evidencije
- održavanje skladišta čistim i urednim
- dnevno praćenje stanja zaliha
- priprema proizvode za isporuku kupcima, te je odgovoran za pravilno pakiranje, označavanje i ispravnost količine
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

**4. SKLADIŠTAR GOTOVIH
PROIZVODA**

*SSS ekonomskog, općeg
ili drugog smjera*

/

1

5600

OPIS POSLOVA:

- zaprima i izdaje gotove proizvode koje evidentira u informacijskom sustavu
- odgovoran za ispravno uskladištenja gotovih proizvoda
- odgovoran za uskladištene količine gotovih proizvoda, te za inventurni viška i manjka, koji bi se po inventuri eventualno iskazao, kao razlika skladišne i knjigovodstvene evidencije
- odgovoran za održavanje skladišta čistim i urednim
- priprema proizvode za isporuku kupcima, te je odgovoran za pravilno pakiranje, označavanje i ispravnost količine
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

5. POMOĆNI SKLADIŠNI RADNIK

PKV, NSS

/

4

3875

OPIS POSLOVA:

- priprema radni prostor za rad
- čisti, sortira i priprema skladište za prijem i izdavanje materijala, sirovine, proizvoda
- dostavlja i otprema sirovine i gotove proizvode
- pakira, slaže i prebrojava robu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

6. VOZAČ-DOSTAVLJAČ	SSS, vozački ispit B i/ ili C kategorije, ispit za viličara	2 godine	4	6060
----------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- upravlja teretnim i dostavnim vozilima Ustanove u svrhu dostave robe
- obavlja transportne poslove i razmještanje materijala materijalom
- prevozi radnike Ustanove vozilima Ustanove u mjesnom i međumjesnom prometu po posebnom nalogu ravnateljice Ustanove
- brine o čistoći ispravnosti vozila Ustanove kojima upravlja i o eventualnim kvarovima odmah obavještava voditelja Logistike
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te poštivanje prometnih propisa.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

7. TRANSPORTNI RADNIK -DOSTAVLJAČ	PKV, NSS ispit za viličara	/	4	4220
--	---------------------------------------	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavlja transportne poslove
- razmješta materijal u smislu dizanja i prenošenja tereta
- vrši utovar i istovar materijala
- pomaže kod skladištenja istog Skupa sa
- s vozačem-dostavljačem povremeno sudjeluje u dostavi robe kupcima u uvjetima kada vozač dostavljač zbog nemogućnosti parkiranja u užem dijelu grada nije moguć sam obaviti dostavu robe, ukoliko takvu potrebu procjeni i naloži voditelj Logistike
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

4.3. RADNA JEDINICA KONFEKCIJA

<i>RED. BR.</i>	<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI</i>	<i>RADNO BROJ ISKUSTVO IZVRŠITELJA</i>	<i>BODOVI</i>
---------------------	----------------------------	---	--	---------------

1. VODITELJ RJ KONFEKCIJA	VŠS ili SSS tekstilnog, dizajnerskog ili općeg smjera	4 godine	1	8475
----------------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi procesom rada
- nadzire rad i tehnološki proces proizvodnog pogona konfekcije
- daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje

- nadzire kvalitetu i količinu obavljenog posla, te poštivanje dogovorenih rokova isporuke gotovih proizvoda
- naručuje potrebnu količinu materijala i pribora po radnim nalogima
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalih ruko/voditeljima nabave i prodaje kod planiranja proizvodnje, rokova, te uvođenja novih artikala
- osigurava red i disciplinu na radu
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- provodi mjere iz sustava kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u proizvodnji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora proizvodnje

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora proizvodnje.

**2. TEHNOLOG / ANALITIČAR
VREMENA**

**VŠS tekstilnog ili dizajnerskog
smjera ili SSS konfekcijskog
smjera**

1 godina

1

6750

OPIS POSLOVA:

- određuje tehnološki proces prema zahtjevima programa proizvodnje
- određuje redoslijed radnih operacija u tehnološkom procesu
- izrađuje normativ radnog vremena
- prati vrijeme i način izrade modela (uzorka) po pojedinim operacijama
- upućuje u tehnološki proces radnike prilikom uvođenja novih proizvoda i nadzire izvršenje
- prati i usklađuje nedovršenu proizvodnju u svim fazama rada
- izrađuje elaborate o poboljšanju tehnološkog procesa
- analizira grupna i pojedinačna izvršenja norme, te na osnovi prosječnih izvršenja dostavlja usklađivanje vremena izrade
- surađuje u procesu izrade cjenika rada
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije modela
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i točno obavljanje povjerenih mu poslova, te ispravnost i točnost dokumentacije vezane za kalkulacije i tehnologiju.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

**3. REFERENT PROIZVODNJE,
OBRADE NALOGA I
KALKULACIJA**

**VŠS ili SSS tekstilnog,
ekonomskog ili drugog smjera**

1 godina

1

5945

OPIS POSLOVA:

- otvara knjigovodstvene šifre za nove artikle, te daje naziv novim artiklima
- izrađuje normative – sastavnice za artikle prikupljanjem svih podataka koje prodaja dogovara s kupcima, temeljem redoslijeda radnih operacija u tehnološkom procesu
- prikuplja potrebne podatke za izradu kalkulacija (vrijeme i utrošak)
- analizira troškove izrade i priprema prijedlog kalkulacija
- izrađuje radne naloge po zahtjevnici prodaje
- otvara nevezane radne naloge
- vodi brigu o uzorcima u salonu uzoraka
- upućuje radni nalog sa svim potrebnim podacima rukovoditelju RJ i skladištaru pogona
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za pravilno i pravovremeno i točno izvršenje povjerenih mu poslova, te ispravnost i točnost dokumentacije vezane za kalkulacije i tehnologiju.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

4. POGONSKI SKLADIŠTAR

**SSS ekonomskog, upravnog,
konfekcijskog ili općeg smjera**

1

2

5140

OPIS POSLOVA:

- vodi brigu i evidenciju uskladištenog materijala, sirovina i gotovih proizvoda

- odgovara za sve materijalne vrijednosti u skladištu
- određuje vrste robe i količine koje treba nabaviti, te način skladištenja
- određuje minimalne i maksimalne zalihe za potrebe RJ
- naručuje osnovni i pomoćni materijal (pribor za rad) za potrebe RJ
- izdaje materijal prema krojnici, te pribor prema šivaonici prema radnom nalogu
- razdužuje potrošeni materijal i pribor prema stvarnom utrošku
- organizira razmještaj robe u skladištu na način koji će omogućiti brzu i jednostavnu manipulaciju
- brine o otpremi gotovih i polugotovih proizvoda
- brine o održavanju reda i čistoće u skladištu, te učestalo kontrolira uskladištenu robu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ i voditelju modelarnice.

PRIPREMA RADA I MODELARNICA

5. VODITELJ MODELARNICE *VSS tekstilnog ili dizajnerskog smjera* **1 godina** **1** **7900**

OPIS POSLOVA:

- organizira i nadzire rad u konstrukciji – modelarnici
- poznaje rad na računalu i program za konstrukciju i dizajn, te iste koristi pri radu
- konstruira određenu grupaciju odjevnih predmeta prema zahtjevu tržišta
- izrađuje temeljni kraj prema utvrđenim veličinama za serijsku proizvodnju
- radi na kompletiranju krojeva za pomoćni materijal
- konstruira nove modele na osnovi idejne skice i opisa
- izrađuje potrebne šablone za potrebe proizvodnje i tabele mjera
- umnožava temeljni kraj sukladno propisima
- sudjeluje u odabiru sezonske kolekcije
- izrađuje pomoćne šablone za šivaonu u dogovoru s tehnologom
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije modela
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

6. MODELAR - *VSS tekstilnog ili VŠS*
KONSTRUKTOR ODJEĆE *konfecijskog ili dizajnerskog smjera* **1 godina** **1** **6520**

OPIS POSLOVA:

- konstruira određenu grupaciju odjevnih predmeta prema zahtjevu tržišta
- izrađuje temeljni kraj prema utvrđenim veličinama za serijsku proizvodnju
- radi na kompletiranju krojeva za pomoćni materijal
- konstruira nove modele na osnovi idejne skice i opisa
- izrađuje potrebne šablone za potrebe proizvodnje i tabele mjera
- umnožava temeljni kraj sukladno propisima
- sudjeluje u odabiru sezonske kolekcije
- izrađuje pomoćne šablone za šivaonu u dogovoru s tehnologom
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije modela
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ i voditelja modelarnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ i voditelju modelarnice.

KROJNICA

7. POSLOVOĐA KROJNICE	<i>SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	2 godine	1	5600
------------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira rad krojnice
- prima radne naloge koji su u cijelosti pripremljeni za proces proizvodnje
- zaprima sirovinu iz skladišta, te vodi brigu o materijalu i kontrolira kvalitetu istog
- tijekom rada vodi brigu o pravilnom obilježavanju, ispravnom krojenju dijelova, te o njihovom razvrstavanju prema potrebi tehnološkog procesa,
- vodi evidenciju skraojenih komada po radnom nalogu i veličinama
- surađuje s poslovođom šivaonice i tehnologom
- brine o sigurnosti na radu i radu na ispravnim strojevima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za rad radnika krojnice, kvalitetu proizvoda i obavljanje poslova u ugovorenim rokovima, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

8. UKLAPAČ	<i>KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	1 godina	2	4910
-------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- priprema nalog za uklapanje sa poslovođom krojnice
- crta ili kopira krojne slike na papir ili tkaninu
- na osnovu uzorka modela uklapa krojne djelove u krojne slike po raspisu, na način da utrošak bude što manji
- evidentira i daje stvarne utroške materijala po matricama i po veličinama
- vodi računa da tkanina bude točno okrenuta
- surađuje s polagačima i rezačima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

9. POLAGAČ	<i>KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	1 godina	2	4565
-------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- polaže osnovni i pomoćni materijal u naslagu za kojenje prema matricama dobivenim od uklapača
- pazi na oštećenja i nedostatke na materijalu i otklanja iste
- radi na parnoj presi
- mjeri i zapisuje utrošak materijala po krojnim slikama
- mjeri ostatke tkanina, sortira ih i priprema za povratak u skladište
- surađuje s uklapačima i rezačima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

10. REZAČ	<i>KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	1 godina	2	4910
------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- kroji krojne naslage nožem za grubo iskrojavanje ili na banzek za fino iskrojavanje
- iskrojava po radnom nalogu zadanu količinu
- provjerava ispravnost matrice i obavještava uklapača i poslovođu krojnice o eventualnim greškama
- kontrolira ispravnost materijala
- vodi računa da tkanina koji reže bude točno okrenuta
- brine za točnost krojenja
- surađuje s uklapačima i polagačima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođa krojnice.

11. KOMPLETAR	<i>KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	1 godina	1	4565
----------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obilježava iskrojene dijelove prema redosljedu brojeva
- razvrstava sve dijelove prema procesu rada i tehnološkom listu
- kompletira dijelove artikla po veličinama oslanjajući se na osnovni model
- vodi evidenciju o količinama artikala po veličinama i obavještava poslovođu krojnice o eventualnim nedostacima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođa krojnice.

ŠIVAONICA

12. POSLOVOĐA ŠIVAONICE	<i>SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	2 godine	2	5600
--------------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- preuzima radne naloge, te organizira rad šivaonice po dostavljenim radnim nalogima
- sinhronizira rad u šivaonici
- raspoređuje posao po radnim mjestima i daje upute za izradu pojedinačnih operacija
- u dogovoru s tehnologom raspoređuje posao prema radnicima i grupama
- uočava na vrijeme uska grla u proizvodnji i ista na vrijeme otklanja
- brine o izvršenju plana šivaonice
- kontrolira izvršenje radnih zadataka i vodi evidenciju o prisutnosti na radu
- prima radne naloge i prosljeđuje ih kontroloru gotovih proizvoda i na pakiranje kada je radni nalog odrađen
- vrši kontrolu kvalitete proizvoda tijekom pojedinih faza šivanja
- vodi evidenciju sašivenih komada po radnom nalogu i veličinama ukupno, te po svakom pojedinom radniku
- vodi brigu o disciplini u šivaonici
- brine o sigurnosti na radu i radu na ispravnim strojevima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za rad radnika šivaonice, kvalitetu proizvoda i obavljanje poslova u ugovorenim rokovima, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

13. KONFEKCIJSKI RADNIK I. GRUPE	<i>SSS, KV – poznavanje svih tehnika šivanja na tekstilnim šivaćim strojevima</i>	/	<i>prema potrebi</i>	4680
---	--	----------	-----------------------------	-------------

OPIS POSLOVA:

- radi najsoženije operacije u izradi odjevnih predmeta
- obavlja ručno i strojno paspuliranje
- izrađuje raspore na hlačama, suknjama i haljinama, raspore na rukavima, spavaćicama i dr.

- sastavlja šavove na specijalnom stroju
- obavlja našivanje amblema na cik-cak stroju
- izrađuje otvore na kompresama s podliskom
- samostalno izrađuje složene odjevne predmete
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe šivaonice i pomoćnika poslovođe

Odgovornost za kvalitetaet i kvantitet obavljenog posla, te pridržavanje sigurnostnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara poslovođi šivaonice.

14. KONFEKCIJSKI RADNIK II. GRUPE	SSS, KV – poznavanje svih tehnika šivanja na tekstilnim šivaćim strojevima	/	prema potrebi	4335
--	---	---	----------------------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavlja jednostavnije operacije u izradi odjevnih predmeta u odnosu na konfekcijskog radnika I.grupe
- obavlja sastavljanje svih dijelova odjevnih predmeta
- obavlja razglašavanje, zaglašavanje i zavaršno glačanje svih dijelova odjevnih predmeta
- obavlja izradu rupica i prišivanje dugmadi
- obavlja obamitanje, te radi na svim specijalnim strojevima
- obavlja našivanje svih vrsta etiketa
- izrađuje ringlice, tregere, pojaseve i sve vrste spona opšivanja
- obavlja nabiranje na običnom stroju
- priprema tkaninu i plisira
- izrađuje raspore
- obavlja porubljivanje
- nabija drukere, patent dugmad, nitne
- sastavlja krojne djelove na oberlovci
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe šivaonice i pomoćnika poslovođe

Odgovornost za kvalitetaet i kvantitet obavljenog posla, te pridržavanje sigurnostnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara poslovođi šivaonice.

15. KONFEKCIJSKI RADNIK III. GRUPE	KV, PKV – poznavanje svih tehnika šivanja na tekstilnim šivaćim strojevima	/	prema potrebi	4105
---	---	---	----------------------	-------------

OPIS POSLOVA:

- radi najjednostavnije operacije u izradi odjevnih predmeta
- sastavlja ravne šavove
- obavlja ručno označavanje, pričvršćivanje i šivanje dugmadi
- obavlja obrezivanje ovratnika i orukvica, kao i sva obrezivanja i okretanja
- čisti konce s gotovih proizvoda
- okreće i slaže posteljiniu i ugostiteljski program
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe šivaonice i pomoćnika poslovođe
- peglanje robe po potrebi

Odgovornost za kvalitetaet i kvantitet obavljenog posla, te pridržavanje sigurnostnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara poslovođi šivaonice.

16. KONTROLOR	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	1 godine	3	4680
----------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- vrši kontrolu kvalitete gotovih proizvoda po izlasku iz šivaone
- sortira gotove proizvode po artiklima i veličinama
- vodi evidenciju klasiranih proizvoda
- odvaja neispravno izrađenu robu i vraća u pogon na popravak
- označava gotove proizvode privjesnim etiketama
- zadužuje skladište gotovim komadima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za kvalitet i kvantitet obavljenog posla, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara poslovođi rukovoditelju RJ.

17. POMOĆNI RADNIK **NKV, KV ili SSS** / **prema potrebi** **3875**

OPIS POSLOVA:

- slaže odjevne predmete
- bilježi i buši materijal za postavljanje drukera (dugmad na pritisak)
- postavlja drukere
- bilježi artikle za postavljanje rupisa i dugmadi
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ
- preuzima robu s glačanja, sortira gotove odjevne predmete po veličinama i radnom nalogu, te iste pakira
- ispisuje etikete sa potrebnim podacima prema uputama kontrolora
- predaje robu po nalogu u skladište
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za kvalitet i kvantitet obavljenog posla, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara poslovođi rukovoditelju RJ.

18. RADNIK NA PEGLI **NKV** / **prema potrebi** **3990**

OPIS POSLOVA:

- pegla sitne dijelova (džepovi, centure, lajsna)
- raspeglava šavove
- pegla kragne
- priprema za paspul
- pripeglava paspule i riga
- pegla kragne
- raspeglava bezece
- raspeglava paspule, za paspul džep, ljepljenje trake prednji džep, zadnji džep, peglanje rige prednjica, zapeglavanje kanta košulje, sitnih dijelova ovisno o modelu dok se šije i na kraju peglanje gotovih artikala
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za kvalitet i kvantitet obavljenog posla, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Za svoj rad odgovara poslovođi rukovoditelju RJ.

4.4. RADNA JEDINICA TISKARA

<i>RED. BR.</i>	<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI</i>	<i>RADNO BROJ ISKUSTVO IZVRŠITELJA</i>	<i>BODOVI</i>
-----------------	----------------------------	---	--	---------------

1.	VODITELJ RJ TISKARA	VŠS ili SSS grafičkog smjera	4 godine	1	8475
-----------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi procesom rada
- nadzire rad i tehnološki proces proizvodnog pogona tiskare
- daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje
- nadzire kvalitetu i količinu obavljenog posla, te poštivanje dogovorenih rokova isporuke gotovih proizvoda
- naručuje potrebnu količinu materijala i pribora po radnim nalogima
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalih ruko/voditeljima nabave i prodaje kod planiranja proizvodnje, rokova, te uvođenja novih artikala
- osigurava red i disciplinu na radu
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa

PRIPREMA ZA TISAK

4. VODITELJ PRIPREME ZA TISAK	VŠS ili SSS grafičkog smjera	2 godine	1	6980
--	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira rad u odjelu pripreme za tisak
- prati tehnološke procese
- brine o redovnom održavanju, servisu i kontroli pravilnog rukovanja uređajima
- vrši podjelu radnih naloga svim radnicima odjela sukladno njihovim radnim mjestima
- kontrolira i nadzire kvalitetu izvršenih pojedinačnih poslova, radnih zadataka i naloga
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- otklanja zastoje u proizvodnji i prati pravilno korištenje alata, strojeva i materijala
- prema potrebi obavlja i grafičku pripremu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

5. RAČUNALSKI SLAGAR- DIZAJNER I. GRUPE	VŠS ili SSS grafičkog smjera	1 godina	3	6290
--	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- izrađuje grafičku pripremu svih vrsta tiskanica, tabela, matematičkih slogova, knjiga, časopisa i sl.
- izrađuje grafičku pripremu prema definiranom predlošku ili daje nova dizajnerska rješenja
- obavlja korekciju, kao i razradu grafičkih rješenja
- obavlja unos i prijelom teksta, skeniranje i obradu slika, grafičko oblikovanje i dizajn, korekciju, pregled, montažu i prijenos istih na medije ovisno o tehnici i načinu tiska (digitalni medij, film, paus, ploča, kliše, direktni digitalni tisak)
- izrađuje preiprepu (predloške, ploče i sl.) za tiskane medije i digitalni tisak
- izrađuje pripremu i predložaka za objavu u digitalnim medijima (CD, stick, mail, Web stranice, portali, dnevnic, blogovi, facebook i sl.)
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja pripreme za tisak

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju pripreme za tisak.

6. RAČUNALSKI SLAGAR- DIZAJNER II. GRUPE	VKV ili SSS grafičkog smjera	/	1	5370
---	---	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- izrađuje grafičku pripremu svih vrsta tiskanica, tabela, matematičkih slogova, knjiga, časopisa i sl.
- izrađuje grafičku pripremu prema definiranom predlošku ili daje nova dizajnerska rješenja
- obavlja korekciju, kao i razradu grafičkih rješenja
- obavlja unos i prijelom teksta, skeniranje i obradu slika, grafičko oblikovanje i dizajn, korekciju, pregled, montažu i prijenos istih na medije ovisno o tehnici i načinu tiska (digitalni medij, film, paus, ploča, kliše, direktni digitalni tisak)
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja pripreme za tisak

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju pripreme za tisak.

TISAK

7. TISKAR ČETVEROBOJNOG STROJA	VKV ili SSS grafičkog smjera	1 godina	2	6980
---	---	-----------------	----------	-------------

- održava doradne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

11. KNJIGOVEŽAČKI MAJSTOR **KV ili SSS grafičkog**
smjera **2 godine** **2** **5370**

OPIS POSLOVA:

- samostalno radi na zahtjevnijim poslovima grafičke dorade, unikatnim i ekskluzivnim preizvodima visokog ranga (knjige tvrdog uveza, brošure, zlatotisak, folijotisak, albume i fotoalbume, kutije, mape, predloške i sl.)
- radi modele za svaki proizvod prema kojemu će se napraviti čitava naklada
- radi na svim strojevima završnog (doradnog) procesa
- ovisno o vrsti proizvoda priprema strojeve i upućuje u rad
- prati tehnološki proces
- nadzire i kontrolira rad stroja, te kvalitetu izrade proizvoda
- održava doradne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

12. RADNIK U DORADI I. GRUPE **KV** **/** **prema** **5025**
potrebi

OPIS POSLOVA:

- uvezuje i izrađuje zahtjevnije grafičke proizvode (knjige, brošure, mape, kutije, blokove i sl.) sukladno radnom nalogu
- radi na svim ručnim operacijama završnog (doradnog) procesa jednog grafičkog proizvoda
- koristi sve priručne alate, prema tehnološkom planu
- obavlja poslove u zlatotisku
- prati tehnološki proces
- nadzire i kontrolira rad stroja, te kvalitetu izrade proizvoda
- održava doradne strojeve i alate sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

13. RADNIK U DORADI II. GRUPE **KV ili PKV** **/** **prema** **4335**
potrebi

OPIS POSLOVA:

- uvezuje i izrađuje manje zahtjevne grafičke proizvode: knjige i brošure
- sabira i šiva blokove, savija arke, broji i razdvaja nakladu
- radi na jednostavnijim ručnim operacijama završnog (doradnog) procesa jednog grafičkog proizvoda
- koristi sve priručne alate, prema tehnološkom planu
- pomaže na zlatotisku
- nadzire i kontrolira rad stroja, te kvalitetu izrade proizvoda
- održava doradne strojeve i alate sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

14. REZAČ**SSS ili VKV grafičkog ili
tehničkog smjera****1 godina****2****5600**

OPIS POSLOVA:

- radi na svim grafičkim strojevima za rezanje araka papira, kartonskih ploča, platna, ostalih materijala koji se koriste u grafičkoj industriji, te gotovih proizvoda
- reže primarne materijale i sirovine prije tiska i obrade (papir, karton, ljepenke i sl.)
- reže dodatne materijale u međufazama izrade proizvoda (korice, kartonske umetke, platna kože, gaze i sl.)
- štanca materijale i li poluproizvode (tuljci, fascikle, korice, kutije, mape i sl.)
- radi završnu obradu, te finalno obrezivanje gotovog proizvoda
- nadzire i kontrolira rad stroja, te kvalitetu izrade proizvoda
- održava strojeve i alate sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

15. POMOĆNI RADNIK**NKV ili KV****/****prema
potrebi****3875**

OPIS POSLOVA:

- radi na najjednostavnijim operacijama završnog (doradnog) procesa jednog grafičkog proizvoda
- radi sve pomoćne poslove u odjelu (skupljanje, prenošenje, ljepljenje, bušenje, ulaganje, štosanje)
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

4.5. RADNA JEDINICA KARTONAŽA

<i>RED. BR.</i>	<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI</i>	<i>RADNO BROJ ISKUSTVO IZVRŠITELJA</i>	<i>BODOVI</i>
1.	VODITELJ RJ KARTONAŽA	VŠS ili SSS grafičkog ili drugog smjera	4 godine 1	8475

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi procesom rada u suradnji s voditeljem proizvodnje RJ
- nadzire rad i tehnološki proces proizvodnog pogona kartonaže
- svakodnevno daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje
- nadzire kvalitetu i količinu obavljenog posla, te poštivanje dogovorenih rokova isporuke gotovih proizvoda
- naručuje potrebnu količinu materijala i pribora po radnim nalogima
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalih ruko/voditeljima nabave i prodaje kod planiranja proizvodnje, rokova, te uvođenja novih artikala
- osigurava red i disciplinu na radu
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- provodi programe upravljanja okolišem u proizvodnom pogonu
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u proizvodnji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora proizvodnje

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora proizvodnje.

**2. REFERENT PROIZVODNJE,
OBRADE NALOGA, KALKULACIJA VŠS ili SSS ekonomskog,
I POGONSKOG SKLADIŠTA grafičkog ili drugog smjera 2 godine 1 5830**

OPIS POSLOVA:

- vrši obradu radnog naloga, odnosno razrađivanje i primjenu tehnoloških procesa u smislu određivanja vrsta, broja i redoslijeda radnih operacija svakog pojedinog proizvoda
- određuje radne norme (strojevi, aparati, uređaji, ljudi) za optimalno korištenje kapaciteta, te vrste i normative materijala u suradnji s rukovoditeljem RJ i voditeljem proizvodnje RJ
- izrađuje tehničku dokumentaciju za plansko praćenje proizvoda
- planira i prati stanje zaliha sirovina i materijala
- izrađuje kalkulacije i izmjere
- izrađuje i dostavlja radnu dokumentaciju
- određuje vrste i normative materijala prateći tržišna, cjenovna i trenutna skladišna stanja svih materijala
- vodi brigu i evidenciju uskladištenog materijala, sirovina i gotovih proizvoda
- odgovara za sve materijalne vrijednosti u skladištu
- određuje vrste robe i količine koje treba nabaviti, te način skladištenja
- određuje minimalne i maksimalne zalihe za potrebe RJ
- naručuje osnovni i pomoćni materijal za potrebe RJ
- razdužuje potrošeni materijal i pribor prema stvarnom utrošku
- organizira razmještaj robe u skladištu na način koji će omogućiti brzu i jednostavnu manipulaciju
- brine o otpremi gotovih i polugotovih proizvoda
- brine o održavanju reda i čistoće u skladištu, te učestalo kontrolira uskladištenu robu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

PROIZVODNJA

3. ORGANIZATOR PROIZVODNJE SSS kartonažerskog ili tehničkog smjera 2 godine 1 7095

OPIS POSLOVA:

- organizira rad u odjelu proizvodnje u pogonu kartonaže
- prati tehnološke procese
- brine o redovnom održavanju, servisu i kontroli pravilnog rukovanja strojevima, uređajima, alatima i materijalima
- vrši podjelu radnih naloga svim radnicima odjela sukladno njihovim radnim mjestima
- prati dinamiku proizvodnje po pojedinom radnom nalogu
- aktivno se uključuje u sami proces proizvodnje (strojevi i doradne linije)
- kontrolira i nadzire kvalitetu izvršenih pojedinačnih poslova, radnih zadataka i naloga
- brine o redovnom održavanju, čišćenju i popravcima strojeva, opreme i alata u proizvodnji
- planira i prati stanje zaliha sirovina i materijala
- prati troškove proizvodnje, energenata i repromaterijala
- izrađuje modele i probne uzorke
- radi izračun proizvodnih cijena (materijal i rad)
- sudjeluje u razvoju novih proizvoda i organizaciji tehnoloških procesa
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

4. KROJAČ KUTIJA *KV ili PKV* / 3 4795

OPIS POSLOVA:

- priprema za rad kružne škare (krajšer) - stroj za krojenje valovitog kartona
- vrši odabir valovitog kartona, te namješta formate i bočne marke na ulagačkom stolu
- podešava val – debljinu kartona na stroju
- namješta izlagački stol, rezne i big valjke na stroju, te numeratore
- ulaže valoviti karton u stroj, te prati proizvodni proces
- kontrolira kvalitetu proizvoda, te prati numerator
- održava stroj i alate sukladno uputama proizvođača
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ i voditelja proizvodnje

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

5. SLOTER MAJSTOR *VKV, SSS grafičkog ili tehničkog smjera* 1 godina 2 6290

OPIS POSLOVA:

- priprema za rad sloter stroj za izradu prireza i tisak kartonskih kutija
- priprema i postavlja gumene klišeje, te namješta formate valovitog kartona i bočne marke na ulagačem stolu
- namješta izlagački stol, štanc i big valjak na stroju, te stavlja boje u bojanik
- radi izračune plašta kutije, te određuje razmake štanc i big valjka na stroju prema radnom nalogu
- izrađuje probni uzorak i sastavlja ambalažu pod kontrolom voditelja proizvodnje
- prati proizvodni proces (ulaganja i izlaganja), korigira faze na stroju u tijeku rada, te nadgleda ulagače, izlagače i pomoćne radnike
- kontrolira kvalitetu proizvoda
- održava stroj i alate sukladno uputama proizvođača
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ i voditelja proizvodnje

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

6. ŠTANC MAJSTOR *KV, SSS grafičkog ili tehničkog smjera* / 2 5370

OPIS POSLOVA:

- priprema za rad zaklopnu i mostnu štancu - stroj za izradu prireza kartonskih kutija
- priprema i postavlja štanc alate, te namješta formate valovitog kartona i bočne marke na temeljnoj ploči ili ulagačem stolu
- prema potrebi lijepi kontra big linije
- vrši ulaganje i izlaganje valovitog kartona u stroj
- vrši štancanje
- kontrolira kvalitetu proizvoda, te prati numerator
- održava stroj i alate sukladno uputama proizvođača
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja RJ i voditelja proizvodnje

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RJ.

7. ULAGAČ - IZLAGAČ *KV, PKV* / 4 4450

OPIS POSLOVA:

- pomaže na strojevima za izradu prireza kartonskih kutija – kružnim škarama, sloteru, zaklopnoj i mostnoj štanci
- pomaže majstorima prilikom pripreme strojeva za rad
- vrši ulaganje i izlaganje valovitog kartona u stroj i sa stroja

4.6. RADNA JEDINICA FLEKSOGRAFIJA

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠITELJA	BODOVI
-------------	---------------------	--	-------------------	---------------------	--------

1.	VODITELJ RJ FLEKSOGRAFIJA	VŠS ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera	3 godine	1	7555
----	--------------------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi procesom rada
- nadzire rad i tehnološki proces proizvodnog pogona fleksografije
- svakodnevno daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje
- nadzire kvalitetu i količinu obavljenog posla, te poštivanje dogovorenih rokova isporuke gotovih proizvoda
- naručuje potrebnu količinu materijala i pribora po radnim nalogima
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalih ruko/voditeljima nabave i prodaje kod planiranja proizvodnje, rokova, te uvođenja novih artikala
- osigurava red i disciplinu na radu
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- provodi programe upravljanja okolišem u proizvodnom pogonu
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u proizvodnji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora proizvodnje

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora proizvodnje.

2.	REFERENT PROIZVODNJE, OBRADE NALOGA, KALKULACIJA I POGONSKOG SKLADIŠTA	SSS ekonomskog, grafičkog ili drugog smjera	2 godine	1	5830
----	---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- vrši obradu radnog naloga, odnosno razrađivanje i primjenu tehnoloških procesa u smislu određivanja vrsta, broja i redosljeda radnih operacija svakog pojedinog proizvoda
- određuje radne norme za optimalno korištenje kapaciteta, te vrste i normative materijala
- izrađuje tehničku dokumentaciju za plansko praćenje proizvoda
- planira kapacitete i rokove izvršenja proizvodnje po pojedinim fazama
- planira i prati stanje zaliha sirovina i materijala
- izrađuje kalkulacije i izmjere
- izrađuje i dostavlja radnu dokumentaciju
- određuje vrste i normative materijala prateći tržišna, cjenovna i trenutna skladišna stanja svih materijala
- vodi brigu i evidenciju uskladištenog materijala, sirovina i gotovih proizvoda
- odgovara za sve materijalne vrijednosti u skladištu
- određuje vrste robe i količine koje treba nabaviti, te način skladištenja
- određuje minimalne i maksimalne zalihe za potrebe RJ
- naručuje osnovni i pomoćni materijal za potrebe RJ
- razdužuje potrošeni materijal i pribor prema stvarnom utrošku
- organizira razmještaj robe u skladištu na način koji će omogućiti brzu i jednostavnu manipulaciju
- brine o otpremi gotovih i polugotovih proizvoda
- brine o održavanju reda i čistoće u skladištu, te učestalo kontrolira uskladištenu robu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

TISAK

3. TISKAR – STROJAR I. GRUPE	SSS strojarskog ili grafičkog smjera	2 godine	4	6060
---	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- radi na sofisticiranim fleksografskim strojevima
- priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepljiva na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

4. TISKAR – STROJAR II. GRUPE	SSS strojarskog ili grafičkog smjera	1 godine	3	5255
--	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- isključivo radi na mehaničkim fleksografskim strojevima
- priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepljiva na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

5. POMOĆNI RADNIK	NKV ili PKV ili KV	/	prema potrebi	3990
--------------------------	---------------------------	----------	--------------------------	-------------

OPIS POSLOVA:

- priprema i čisti radni prostor za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- održava čistoću okoliša i stroja za vrijeme procesa proizvodnje
- obavlja jednostavnije doradne procese kroz soritiranje i pakiranje gotovih proizvoda
- obavlja dostavljanje paketa i paleta u skladište
- dostavlja i otprema sirovine i gotove proizvode u skladište i ostale organizacione jedinice
- pakira, slaže i prebrojava robu
- sakupljaju i odlažu otpad nastao u procesu proizvodnje
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

4.7. RADNA JEDINICA SITOTISAK

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI	RADNO ISKUSTVO	BROJ IZVRŠITELJA	BODOVI
-------------	---------------------	--	-------------------	---------------------	--------

1.	VODITELJ RJ SITOTISAK	VŠS ili SSS grafičkog smjera	3 godine	1	7555
----	------------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- organizira i rukovodi procesom rada
- nadzire rad i tehnološki proces proizvodnog pogona sitotiska
- svakodnevno daje upute i naloge za rad i nadzire njihovo izvršavanje
- nadzire kvalitetu i količinu obavljenog posla, te poštivanje dogovorenih rokova isporuke gotovih proizvoda
- naručuje potrebnu količinu materijala i pribora po radnim nalogima
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalih ruko/voditeljima nabave i prodaje kod planiranja proizvodnje, rokova, te uvođenja novih artikala
- osigurava red i disciplinu na radu
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- provodi programe upravljanja okolišem u proizvodnom pogonu
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u proizvodnji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora proizvodnje

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora proizvodnje.

2.	REFERENT PROIZVODNJE, OBRADU NALOGA, KALKULACIJA I POGONSKOG SKLADIŠTA	SSS ekonomskog, grafičkog ili drugog smjera	2 godine	1	5830
----	---	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- vrši obradu radnog naloga, odnosno razrađivanje i primjenu tehnoloških procesa u smislu određivanja vrsta, broja i redoslijeda radnih operacija svakog pojedinog proizvoda
- određuje radne norme za optimalno korištenje kapaciteta, te vrste i normative materijala
- izrađuje tehničku dokumentaciju za plansko praćenje proizvoda
- planira kapacitete i rokove izvršenja proizvodnje po pojedinim fazama
- planira i prati stanje zaliha sirovina i materijala
- izrađuje kalkulacije i izmjere
- izrađuje i dostavlja radnu dokumentaciju
- određuje vrste i normative materijala prateći tržišna, cjenovna i trenutna skladišna stanja svih materijala
- vodi brigu i evidenciju uskladištenog materijala, sirovina i gotovih proizvoda
- odgovara za sve materijalne vrijednosti u skladištu
- određuje vrste robe i količine koje treba nabaviti, te način skladištenja
- određuje minimalne i maksimalne zalihe za potrebe RJ
- naručuje osnovni i pomoćni materijal za potrebe RJ
- razdužuje potrošeni materijal i pribor prema stvarnom utrošku
- organizira razmještaj robe u skladištu na način koji će omogućiti brzu i jednostavnu manipulaciju
- brine o otpremi gotovih i polugotovih proizvoda
- brine o održavanju reda i čistoće u skladištu, te učestalo kontrolira uskladištenu robu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada radne jedinice, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

PRIPREMA ZA TISAK

3. RAČUNALNI SLAGAR-TISKAR U DIGITALNOM TISKU	VŠS ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera	1	2	6290
--	---	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- radi na svim strojevima u digitalnom tisku
- izrađuje grafičku pripremu za digitalni tisak prema radnom nalogu
- vrši pripremu i podešavanje digitalnog stroja sukladno proizvodu i upućuje ih u rad
- izrađuje probni i kontrolni uzorak proizvoda
- nadzire i kontrolira proces izrade i tiska tijekom cijelog procesa, te rad digitalnog stroja
- označava i ispravlja eventualne greške na proizvodima i tiskovinama, te ih priprema za doradu
- prati tehnološki proces
- održava digitalne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

4. POMOĆNI RADNIK NA DIGITALNOM TISKU	KV, SSS grafičkog ili tehničkog smjera	/	1	3990
--	---	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- priprema radni prostor za rad na svim strojevima u digitalnom tisku u suradnji s opslužiteljem
- čisti, sortira i priprema materijale, tiskovne podloge, boje i ostale sekundarne sirovine
- priprema digitalne strojeve za rad sukladno radnom nalogu u suradnji s opslužiteljem
- prati, nadzire i kontrolira izradu i tisak
- obavlja doredne poslove na proizvodu
- dostavlja i otprema sirovine i gotove proizvode u skladište i ostale organizacione jedinice
- čisti i pere strojeve i alate u suradnji s opslužiteljem
- pakira, slaže i prebrojava robu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

TISAK

5. SITOTISKAR I. GRUPE	KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera	1	2	5600
-------------------------------	--	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavlja složeniju pripremu za sitotisk kroz izradu sitotiskarske forme
- obavlja složeniju pripremu materijala-tiskovne podloge, sitotiskarskog stola i boje
- obavlja ručno tiskanje u tehnici sitotiska radi dobivanja otiska
- obavlja sušenje otiska, odlaganje tiskovnog materijala na sitotiskarske sušione police ili ormare
- sortira i priprema dobivene otiske za daljnje doradne procese
- čisti, pere i održava sitotiskarske strojeve, alate i sklopiva
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

6. SITOTISKAR II GRUPE	KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera	/	2	4910
-------------------------------	--	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavljaju pomoćne pripremne poslove
- obavljaju izlaganje materijala i pranje alata
- pakiraju, slagaju i prebrojavaju robu
- sakupljaju i odlažu otpad nastao u procesu proizvodnje
- prati i poduzima mjere za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

5. SEKTOR PREHRANE

<i>RED. BR.</i>	<i>NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>STUPANJ STR. SPREME I DRUGI UVJETI</i>	<i>RADNO ISKUSTVO</i>	<i>BROJ IZVRŠITELJA</i>	<i>BODOVI</i>
1.	RUKOVODITELJ SEKTORA PREHRANE	VŠS ili VŠS ugostiteljskog, prehrambenog ili ekonomskog smjera, edukacija HACCP standarda	1 godina	1	9740

OPIS POSLOVA:

- vodi, organizira, upravlja i koordinira cjelokupnim poslovanjem Sektora
- određuje i postavlja optimalnu organizaciju proizvodnje i planira kapacitete
- uspostavlja i provodi sustav kontrole kvalitete HACCP standarda
- prati dinamiku proizvodnje i izvještava ravnatelja Ustanove
- organizira nadzorni proces (održavanje radnih strojeva i pribora u radnom stanju)
- sudjeluje u ugovaranju catering usluga i poslovanju s dobavljačima u suradnji s nabavom
- računalno zaprima i razdužuje robu RJ
- izrađuje godišnji plan proizvodnje u suradnji s ostalim ruko/voditeljima RJ i sektora
- provodi korektivne i preventivne akcije, te interne inventure
- uspostavlja mjere u cilju sprečavanja nastajanja neusklađenosti, prethodno i u tijeku proizvodnog ciklusa
- identificira probleme vezane za proces proizvodnje
- provodi programe upravljanja okolišem u proizvodnji
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada sektora, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, pridržavanje HACCP standarda, te sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

2.	EKONOM SEKTORA PREHRANE	VŠS ili SSS ekonomski ili trgovački smjer	1 godina	1	7440
-----------	--------------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- planira i sastavlja jelovnike u suradnji s glavnim kuharom
- prema potrebi sudjeluje u pripremi hrane
- kontrolira kvalitetu pripremljene hrane, te nadgleda sve faze rada kuhinje
- kontrolira normative pri podjeli hrane i nadzor podjele
- sudjeluje u izradi normativa za kuhana jela
- pomaže u organizaciji i obavljanju catering usluga
- brine o provedbi i unaprijeđenju primjene HACCP standarda, sigurnosnih, sanitarnih i drugih standarda
- vodi brigu o higijeni radnika, te korištenju HTZ opreme radnika
- kontrolira čistoću cjelokupnog prostora restorana i kuhinje, te ispravnosti radne opreme i inventara
- vodi brigu o kontroli važenja sanitarnih iskaznica i tečaja higijenskog minimuma radnika
- vodi brigu o skladištenju namirnica sukladno HACCP standardu, provodi kontrolu uzorkovanja hrane koju

- nalaže HACCP standard, te kontrolira zapisnike/liste HACCP standarda
- vodi brigu o upravljanju zalihama i njihovoj optimizaciji, te stanju/količinama sirovina u skladištu
- predlaže narudžbu potrebnih sirovina i zaprima sirovine sukladno HACCP standardu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja sektora

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, pridržavanje HACCP standarda, te sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju sektora.

3. GLAVNI KUHAR *VKV, SSS ugostiteljskog smjera* **2 godine** **3** **6520**

OPIS POSLOVA:

- planira i sastavlja jelovnike u suradnji s voditeljem kuhinje – ekonomom i rukovoditeljem RJ
- vodi brigu o stanju/količinama sirovina u skladištu
- vodi brigu o skladištenju namirnica sukladno HACCP standardu
- sudjeluje u izradi normativa za kuhana jela i pridržavanju istih
- planira pripreme jela po planu jelovnika
- obavlja podjelu radnih zadataka radnicima uključenim u proces pripreme hrane, te korigira njihov rad
- dodatno obučava radnike uključene u proces pripreme hrane, te razvija njihove kulinarske spos obnosti i vještine
- obavlja kontrolu jela prije podjele hrane na liniji podjele
- sudjeluje u podjeli hrane korisnicima pučke kuhinje
- vodi brigu o čistoći radnog prostora, restorana, radne opreme i inventara
- nadzire higijenu, radnu odjeću i obuču radnika uključenih u proces pripreme hrane
- brine o provedbi i unaprijeđenju primjene HACCP standarda, sigurnosnih, sanitarnih i darugih standarda
- brine o pravilnom gospodarenju sitnim inventarom i ostale radne opreme
- sudjeluje u caterin uslugama: kuhanje i serviranje jela, te posluživanje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja sektora

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, pridržavanje HACCP standarda, te sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju sektora.

4. KUHAR *SSS ugostiteljskog smjera* **1 godina** **4** **5370**

OPIS POSLOVA:

- priprema sirovine po zadanim normativima
- priprema sve vrste toplih i hladnih jela
- sudjeluje u podjeli toplih i suhih obroka na liniji podjele
- vrši kontrolu normativa prilikom podjele toplih i suhih obroka
- vodi brigu o skladištenju namirnica sukladno HACCP standardu
- sudjeluje u praćenju HACCP standarda, te ispunjava zapisnike/liste HACCP standarda
- brine o uzorkovanju gotovih jela prema HACCP standardu
- brine o čistoći radnih prostora, restorana, radne opreme i inventara
- sudjeluje u caterin uslugama: kuhanje i serviranje jela, te posluživanje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja sektora

Odgovornost za uspješno poslovanje i zakonitost rada, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, pridržavanje HACCP standarda, te sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju sektora.

5. POMOĆNI KUHAR *SSS, KV ugostiteljskog ili drugog smjera* **/** **3** **4565**

OPIS POSLOVA:

- priprema sirovine po zadanim normativima
- priprema jela uz nadzor kuhara
- vrši podjelu toplih i suhih obroka na liniji podjele
- vrši kontrolu normativa prilikom podjele toplih i suhih obroka
- sudjeluje u praćenju HACCP standarda, te ispunjava zapisnike/liste HACCP standarda

- organizira i kontrolira rad knjigovodstva
- prati zakonske propise iz djeloktuga rada Sektora i kontrolira primjenu istih u Sektoru
- izrađuje obračun PDV-a
- izrađuje godišnje i periodične obračune prema zakonskoj regulativi
- kontrolira logičnost usmjeravanja troškova i prihoda po prirodnim vrstama
- kontrolira i usklađuje ravnotežu bruto bilance
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilnu primjenu propisa iz područja računovodstva i financija, zakonitost i rokove izvršenja, točnost, vjerodostojnost i ažurnost u radu.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora

3. GLAVNI KNJIGOVOĐA	SSS ekonomskog ili općeg smjera	3 godine	1	6980
-----------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- prati zakonske propise iz djeloktuga rada Sektora i kontrolira primjenu istih u Sektoru
- izrađuje i provodi potrebne promjene i dopune u kontnom planu Ustanove
- surađuje s voditeljem u izradi godišnjeg i periodičnih obračuna
- kontira dokumentaciju po analitičkim i sintetičkim računima
- kontrolira i usklađuje ravnotežu bruto bilance
- usklađuje analitička i sintetička konta
- zadužena je za evidenciju i knjiženje dugotrajne imovine i obračuna amortizacije
- izrađuje naloge za knjiženje u glavnu knjigu
- kontrolira logičnost usmjeravanja troškova i prihoda po prirodnim vrstama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Sektora

Odgovornost za pravilnu primjenu propisa iz područja računovodstva i financija, zakonitost i rokove izvršenja, točnost, vjerodostojnost i ažurnost u radu.

Za svoj rad odgovara voditelju knjigovodstva i rukovoditelju Sektora.

4. KNJIGOVOĐA	SSS ekonomskog ili općeg smjera	1 godina	1	5830
----------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- prati zakonske i interne propise iz područja knjigovodstva
- kontira dokumentaciju po analitičkim i sintetičkim računima
- usklađuje analitička i sintetička konta
- kontrolira kompletnost dokumentacije vezane za radne naloge
- usklađuje analitičke evidencije pogonskog knjigovodstva sa stanjem konta glavne knjige
- radi obračun proizvodnje po planskim i stvarnim troškovima
- izvršava raspored općih i zajedničkih troškova po mjestima troškova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilnu primjenu propisa iz područja računovodstva i financija, zakonitost i rokove izvršenja, točnost, vjerodostojnost i ažurnost u radu.

Za svoj rad odgovara voditelju knjigovodstva i rukovoditelju Sektora.

5. BLAGAJNIK I OBRAČUN PLAĆA	SSS ekonomskog smjera	1 godina	2	5830
-------------------------------------	------------------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- vodi gotovinsku blagajnu i blagajnički dnevnik
- priprema dokumentaciju za priliv i odliv iz blagajne
- obavlja kontrolu i obrađuje dokumentaciju vezanu za mjesečne obračune plaća
- kontrolira i obračunava doznake za bolovanje i dostavlja ih na refundaciju
- priprema i izrađuje dokumentaciju za isplatu svih ostalih redovnih, odnosno privremenih naknada troškova radnicima
- izrađuje zakonom i drugim propisima utvrđena obvezna izvješća
- izrađuje zakonom predviđene evidencije o plaćama, te pravima i obvezama radnika s osnova plaće i naknada
- prati i primjenjuje zakonske i druge akte u vezi s plaćom i naknadama, te iz područja financijskog poslovanja

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilnu primjenu propisa iz područja računovodstva i financija, zakonitost i rokove izvršenja, točnost, vjerodostojnost i ažurnost u radu.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

**6. SAMOSTALNI REFERENT
PLANA I ANALIZE** *VSS ili VŠS ekonomskog smjera* **3 godine** **1** **7440**

OPIS POSLOVA:

- prati, analizira i izvještava o prodaji i razlici u cijeni gotovih proizvoda i trgovačke robe
- prati, analizira i izvještava o prodaji po kupcima i dobavljačima
- prati, analizira i izvještava o potraživanjima od kupaca i obavezama prema dobavljačima
- prati, analizira i izvještava o troškovima poslovanja i profitabilnosti j, sektora i poslovnih jedinica
- prati, analizira i izvještava o nivou zaliha proizvoda, robe i repromaterijala
- učestvuje u izradi Bilanca stanja i Bilanca uspjeha
- učestvuje u izradi budžeta, prati i analizira njegovo ostvarenje
- prati, analizira i izvještava o pokazateljima o poslovanju na nivou firme i na nivou poslovnih jedinica
- prati, analizira i izvještava o ostalim informacijama o poslovanju ustanove koje su potrebne za donošenje odluka na različitim nivoima upravljanja
- obavlja poslove vezane za evidenciju imovine ustanove

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

**7. REFERENT ZA IZRADU
PROJEKTNE DOKUMENTACIJE I
PRAĆENJE REALIZACIJE PROJEKTA** *VŠS ili SSS* **1 godina** **1** **6980**

OPIS POSLOVA:

- praćenje natječaja
- definiranje i izrada planova za investicijska ulaganje
- izrada projekata i dokumentacije za sudjelovanje na natječajima
- kordinacija sa svim službama vezano na planove investicijskog ulaganja
- kordinacija sa javnom nabavom i pomoć kod izrade natječajne dokumentacije
- praćenje realizacije investicijskog ulaganja

7. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

1. RUKOVODITELJ OPĆEG, PRAVNOG I KADROVSKOG SEKTORA *VSS pravnog smjera* **5 godina** **1** **9740**

OPIS POSLOVA:

- organizira, koordinira i rukovodi radom Sektora, te kontrolira obavljanje poslova u Sektoru
- daje pravna mišljenja i savjete o primjeni zakona i općih akata Ustanove
- daje pravne savjete i mišljenja u stručnim poslovima iz područja radnih odnosa
- izrađuje i provodi planove kadrova i planova u svezi sa zapošljavanjem i obrazovanjem radnika
- surađuje sa stručnim radnicima Ustanove u procesu utvrđivanja radne učinkovitosti radnika – osoba s invaliditetom i drugim stručnim procesima
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- sudjeluje u zbrinjavanju arhivske i registraturne građe
- sudjeluje pri sklapanju ugovora i drugih pravnih poslova
- kontaktira sa sudskim, inspekcijским i upravnim tijelima i zavodima
- surađuje s ostalim rukovoditeljima radi unaprijeđenja rada Ustanove
- sudjeluje u izradi normativnih akata Ustanove

- kontrolira pravilnu primjenu propisa, pravovremenost i točnost obavljenih poslova
- vodi evidenciju prisutnosti na radu i evidenciju godišnjih odmora Sektora
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost za rad zaposlenih u Sektoru, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

7.1. PRAVNO-KADROVSKI SLUŽBA

2. VODITELJ PRAVNO-KADROVSKE SLUŽBE	<i>VSS pravnog smjera</i>	<i>3 godine</i>	<i>1</i>	<i>8475</i>
--	---------------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira i kontrolira rad službe
- daje pravna tumačenja i savjete o primjeni zakona i akata Ustanove
- sudjeluje u izradi i provodi normativnih akte Ustanove
- daje pravna mišljenja pri sklapanju ugovora i drugih pravnih poslova, te izrađuje ugovore
- obavlja stručne poslove iz područja radnih i disciplinskih odnosa i daje pravne savjete i mišljenja iz tih područja
- brine o pravilnoj primjeni propisa, te pravovremenosti i pravilnosti obavljenih poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za pravilnu primjenu propisa, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara voditelju Službe i rukovoditelju Sektora.

3. SAMOSTALNI REFERENT ZA KADROVE	<i>VŠS ili SSS upravnog ili drugog smjera</i>	<i>2 godine</i>	<i>1</i>	<i>6520</i>
--	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- zaprima, organizira i odlaže kadrovsku dokumentaciju
- organizira i koordinira rad na obavljanju kadrovskih poslova
- vodi matičnu bazu kadrovskih podataka sadašnjih i bivših radnika pohranjenih u dosjeima i matičnoj knjizi radnika (u papirnatom i elektronskom obliku)
- obavlja kadrovske poslove vezano za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, te promjene radnih mjesta radnika (prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje radnika)
- obavlja administrativne poslove oko odlaska radnika u mirovinu
- izrađuje analize o stanju kadrova u Ustanovi
- vodi sve evidencije o radnicima propisane zakonom
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju kadrovskih poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za rad zaposlenih u Sektoru, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara voditelju službe i rukovoditelju Sektora

4. REFERENT ZA KADROVE	<i>VŠS ili SSS upravnog ili drugog smjera</i>	<i>2 godine</i>	<i>1</i>	<i>6060</i>
-------------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- obavlja prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranja radnika
- vodi evidencije o radnicima propisane zakonom
- vodi evidenciju godišnjih odmora radnika, te priprema odluke za iste
- vodi evidenciju plaćenih i neplaćenih dopusta, te priprema odluke za iste
- izdaje radnicima potvrde i rješenja o pravima iz radnog odnosa, te zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju kadrovskih poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za rad zaposlenih u Sektoru, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara voditelju službe i rukovoditelju Sektora

5. UPISNIČAR / ARHIVAR	SSS upravnog ili drugog smjera, ispit za arhivara	2 godine	1	5140
-------------------------------	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- zaprima svu ulaznu poštu u Ustanovu
- raspoređuje i dostavlja poštu po sektorima i RJ, te daje brojeve iz knjige urudžbenog zapisnika
- organizira pravodobnu otpremu izlazne pošte Ustanove
- posebno vodi brigu o vrijednosnim papirima i njihovoj pravodobnoj dostavi
- smješta i čuva arhivsku građu Ustanove sukladno zakonu, te izdaje dokumente iz arhive na zahtjev rukovoditelja sektora i RJ
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za rad zaposlenih u Sektoru, te kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

6. ADMINISTRATOR / UPISNIČAR	SSS upravnog ili društvenog smjera	/	1	4910
-------------------------------------	---	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- zaprima i odlaže dokumentaciju za Sektor
- vodi evidenciju zaprimljenih predmeta
- objedinjuje dokumentaciju u pojedinim predmetima
- obavlja sve administrativne poslove i poslove prijepisa
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

7. POMOĆNI ADMINISTRATOR	SSS ili KV upravnog ili društvenog smjera	/	1	4220
---------------------------------	--	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- vodi knjigu pošiljaka i evidenciju o poštarini, te pravda troškove poštarine
- sudjeluje u pravodobnoj otpremi izlazne pošte
- brine o arhiviranju dokumentacije s oglasnih ploča
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova. Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

7.2. SLUŽBA SIGURNOSTI I ZAŠTITE NA RADU

8. VODITELJ SLUŽBE SIGURNOSTI I ZAŠTITE NA RADU	VSS ili VŠS stručnjak zaštite na radu	2 godine	1	8475
--	--	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, organizira, kontrolira i koordinira rad Službe
- analizira i kontrolira stanje organizacije i fizičko-tehničke zaštite objekta i propupožarne zaštite, te daje poticaje za otklanjanje nedostataka
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima, te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara

- pruža stručna pomoć u izradi poslovne strategije, te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- prikuplja i analizira podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, te priprema propisanih izvjava u vezi s tim za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unaprijeđenje zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namjenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- obavlja i sve ostale poslove zaštite na radu i zaštite od požara temeljem zakona, u skladu s potrebama poslodavca
- organizira i kontrolira održavanje reda i čistoće u poslovnim prostorijama i krugu Ustanove
- brine o nabavi potrebnog materijala za održavanje i čišćenje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

9. SPECIJALIST ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA	VŠS ili SSS tehničkog smjera, stručni ispit	/	1	6980
---	--	---	---	------

OPIS POSLOVA:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima, te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi poslove zaštite od požara, te ispitivanje stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara
- sudjeluje u izradi plana evakuacije i spašavanja
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika i ažuriranju
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, te priprema propisanih izvjava u vezi s tim za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unaprijeđenje zaštite na radu, ovlaštenim osobama, te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- ispitivanje fizikalnih, kemijskih i bioloških čimbenika u radnom okolišu
- praćenje i provođenje zakonskih propisa
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe i rukovoditelju Sektora.

10. REFERENT KONTROLE KVALITETE	VSS ili VŠS	2 godine	1	6980
--	--------------------	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- osigurava funkcionirane sustava kvalitete i zaštite okoliša u skladu sa međunarodnim ISO normama koje Ustanova treba zadovoljiti, a sve u suradnji s voditeljem Službe
- vrši interne prosudbe sustava kvalitete i zaštite okoliša, izrađuje analize i skupa s voditeljem službe predlaže popratne i završne radnje
- prati izmjene ISO normi i ostalih potrebnih standarda vezanih za upravljanje kvalitetom i zaštitom okoliša
- obavlja poslove iz područja industrijske ekologije, zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- u dogovoru s voditeljem službe nsdzire odvojeno prikupljanje otpada po ključnim brojevima i kategorijama
- vodi dokumentaciju o postupanju s otpadom sukladno propisima iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom
- ažirira podatke o registru onečišćavača okoliša i planu gospodarenja otpadom
- vodi dokumentaciju i organizaciju postupanja s kemikalijama sukladno zakonskoj regulativi
- o svom radu redovito izvješćuje nadređene
- stručno se usavršava u djelokrugu svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za zakonito, kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe i rukovoditelju Sektora.

11. RECEPCIONER **SSS ili KV** / **3** **5140**

OPIS POSLOVA:

- dočekuje radnike i posjetitelje na ulazu u krug Ustanove
- otvara vrata i pokretnu rampu radnicima i posjetiteljima Ustanove
- daje informacije posjetiteljima i upućuje ih odgovarajućim službama
- nadgleda ulazak i zadržavanje automobila posjetitelja u Ustanovu
- vodi evidencije o ulascima i izlascima posjetitelja
- prema potrebi obavlja vožnju viljuškara
- viljuškarom vrši iznošenje/unošenje paletirane robe iz kamiona/skladišta
- prijavljuje uočene kvarove na viljuškaru i na porti
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

12. DOMAR - VRTLAR **PKV ili NSS** / **1** **4680**

OPIS POSLOVA:

- dočekuje radnike i posjetitelje na ulazu u krug Ustanove
- otvara vrata i pokretnu rampu radnicima i posjetiteljima Ustanove
- daje informacije posjetiteljima i upućuje ih odgovarajućim službama
- nadgleda ulazak i zadržavanje automobila posjetitelja u Ustanovu
- vodi evidencije o ulascima i izlascima posjetitelja
- obavlja zalijevanje svih biljaka i zelenih površina Ustanove
- obavlja dohranu svih biljaka
- obavlja obrezivanje svih grmova, živica i biljaka
- obavlja košenje trave
- održava zelene površine čistim
- obavlja sadnju novih biljaka, odstranjuje korov i suzbija biljne nametnike

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

13. RADNIK NA PRESI **SSS ili KV** **1 godina** **1** **4335**

OPIS POSLOVA:

- prikuplja papirnatu i kartonski otpad iz proizvodnje
- prikuplja papirnatu i kartonski ambalažni otpad
- odvozi otpad do prese
- prikuplja i pohranjuje u privremeno skladište otpada ambalažu od boja, kemikalija i pomoćnih sredstava (opasni otpad)
- opslužuje pneumatsku i kontejner presu otpadnim kartonom i papirom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

14. POMOĆNI RADNIK NA PRESI **NKV** / **1** **3875**

OPIS POSLOVA:

- prikuplja papirnatu i kartonski otpad iz proizvodnje

- prikuplja papirnati i kartonski ambalažni otpad
- prikuplja i pohranjuje u privremeno skladište otpada ambalažu od boja, kemikalija i pomoćnih sredstava (opasni otpad)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

15. ČISTAČ *NKV* / *prema potrebi* **4220**

OPIS POSLOVA:

- čisti i održava radne prostorije i prostore Ustanove
- čisti i održava vanjski okoliš poslovne zgrade
- čisti sanitarne prostore
- skupnja i odlaže smeće
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

16. POMOĆNI ČISTAČ *NKV* / *prema potrebi* **3875**

OPIS POSLOVA:

- pomaže kod čišćenja i održavanja radnih prostorija i prostora Ustanove
- pomaže kod čišćenja i održavanja vanjskog okoliša poslovne zgrade
- pomaže kod čišćenja sanitarnih prostora
- skupnja i odlaže smeće
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara.
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Članak 16.

Unutarnje ustrojstvo Ustanove, sukladno ovom Pravilniku, vidljivo je iz slijedećeg grafičkog prikaza:

Članak 17.

Radi lakšeg snalaženja u ovom Pravilniku nazivi radnih mjesta navedeni su ili u muškom ili u ženskom rodu, s tim da će se sukladno spolu radnika, odnosno spolu radnice, primjenjivati nazivi i u muškom i u ženskom rodu, sve poštujući načelo jednakosti spolova.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split ur.broj 477 od 10. 03. 2011. godine, te sve Izmjene i dopune navedenog Pravilnika: Izmjene i dopune I. broj 1666 od 25. 10. 2011. godine; Izmjene i dopune II. broj 1995 od 07. 12. 2012. godine; Izmjene i dopune III. broj 1994 od 07. 12. 2012. godine; Izmjene i dopune IV. broj 1169 od 22. 07. 2014. godine; Izmjene i dopune V. broj 1331 od 01. 09. 2014. godine; Izmjene i dopune VI. broj 1679 od 04. 11. 2014. godine; Izmjene i dopune VII. broj 260 od 19. 02. 2015. godine; Izmjene i dopune VIII. broj 66 od 19. 01. 2016. godine; Izmjene i dopune IX. broj 1268 od 21. 09. 2016. godine; Izmjene i dopune X. broj 641 od 20. 06. 2018. godine; Izmjene i dopune XI. broj 1160 od 30. 10. 2018. godine; Izmjene i dopune XII. broj 1325 od 26. 11. 2018. godine .

Članak 19.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, objavit će se na oglasnim pločama Ustanove, a stupit će na snagu istekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama.

Split, 23. 07. 2019. godine

Ur.broj: 934



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Krešimir Čaljkusić
Krešimir Čaljkusić, dr.med. /

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom „DES“ Split, objavljen je na oglasnim pločama Ustanove dana 23. 07. 2019. godine, te isti stupa na snagu 01. 08. 2019. godine.



IZVJESNATELJICA:

Edita Maretić Dimlić
Edita Maretić Dimlić, prof. /