

Temeljem članka 38. Društvenog ugovora Komunalnog društva Autotrolej d.o.o. za prijevoz putnika Rijeka, direktor Društva dana \_\_\_\_\_ godine Odlukom broj \_\_\_\_\_ donosi

## **PRAVILNIK**

### **O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU**

#### **V izmjene**

##### **Članak 1.**

U Pravilniku o radu: Popis radnih mjesta - Prilog 1, u Službi pripreme i kontrole održavanja, dodaje se radno mjesto: „Skladištar“ pod šifrom „90-00-02“, sa potrebnom stručnom spremom „SSS“.

U Pravilniku o radu: Sistematizacija poslova- opisi poslova- Prilog 3, dodaje se opis poslova i uvijeti za obavljanje radnog mjesta iz st.1. ovog članka.


Opis poslova radnog mjesta „Skladištar“ pod šifrom „90-00-02“ nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

##### **Članak 2.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Društva.

***Direktor:***

***Marin Rajčić, dipl. ing.***

	<b>SISTEMATIZACIJA POSLOVA</b>	Oznaka dokumenta: <b>SIS POS ATR</b>
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja	Šifra: 90-00-00
NAZIV POSLOVA	Skladištar	Šifra: 90-00-02
<b>OPIS POSLOVA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skladišti, razvrstava i izdaje sve rezervne dijelove, materijal, opremu, alate, gume, te uredske potrepštine u skladu s potrebama te dostavlja sve dokumente nadležnoj službi;</li> <li>• Upravlja ljudskim i materijalnim resursima u djelokrugu rada;</li> <li>• Zaprima i evidentira sva osnovna sredstava, sitni inventar i alat;</li> <li>• Obilježava i zadužuje sitnim inventarom, alatom, osnovnim sredstvima i zaštitnim sredstvima;</li> <li>• Vodi brigu o svim mjernim instrumentima i osnovnim sredstvima te njihovom pravovremenom servisiranju, umjeravanju i održavanju;</li> <li>• Izrađuje izvještaje sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima;</li> <li>• Odgovara za ispravnost rada, odnosno ispravnost ulazno-izlaznih dokumenata i materijala te odgovara za eventualne razlike stanja zaliha na skladištu i knjigovodstvenog stanja;</li> <li>• Sudjeluje u radu popisnih komisija pri godišnjim i izvanrednim popisima roba i komisija za rashodovanje i prodaju materijala;</li> <li>• Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara</li> <li>• Zaprima, skladišti, izdaje cjelokupni materijal ekonomata;</li> <li>• Vršiti ocjenjivanje ugovornih dobavljača po svakoj isporuci robe sukladno ISO standardu i dostavlja mjesečni izvještaj nadležnoj službi;</li> <li>• Vodi propisane evidencije o nastalim poslovnim promjenama;</li> <li>• Arhivira sve dokumente ekonomata na propisani način;</li> <li>• Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog;</li> </ul>		
ODGOVORNOST	Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju	
<b>KVALIFIKACIJA</b>		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• srednjoškolsko obrazovanje	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu	
<b>RADNO ISKUSTVO</b>		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	2 godine	• SSS
PROVJERA	• CV	

SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokazi o kvalifikaciji</li><li>• Dokazi o radnom iskustvu, Intervju</li></ul>
-------------	---