


PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU

I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA


Prilog 3. Opisi poslova

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Uprava Društva	
NAZIV POSLOVA	Direktor Društva	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Predstavlja i zastupa Društvo, te zaključuje ugovore; • Organizira, koordinira i rukovodi organizacijskim jedinicama i svim poslovima i zadacima; • Kontinuirano upravlja i optimira poslovne procese i poslovanje Društva (troškovi, prihodi...); • Donosi poslovnu politiku Društva i mjere za njeno provođenje; • Poduzima inicijalne radnje za izradu i donošenje svih planova i programa razvoja Društva; • Organizira i vodi investicijsku politiku Društva; • Organizira izradu i donosi sve akte, odluke i zaključke iz djelokruga poslovanja Društva; • Organizira poslovanje poduzeća i vođenje poslovnih knjigu u skladu sa Društvenim ugovorom i pozitivni propisima; • Osigurava zakonitost u poslovanju Društva; • Organizira izvještavanje i informiranje Skupštine Društva, Nadzornog odbora i radnika Društva; • Osigurava primjenu zakonskih odredbi o zaštiti na radu i sigurnosti u prometu te svih drugih zakonskih propisa; • Organizira upravljanje sustavom kvalitete i odnosima s javnošću; • Upravlja troškovima Ureda; • Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Društvenim ugovorom. 		
ODGOVORNOST	• Odgovoran je Nadzornom odboru i Skupštini Društva	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS / Magistar struke	• društvenog / tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rukovodni	5 godina	• VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured direktora	
NAZIV POSLOVA	Tajnica	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Vodi administraciju za potrebe direktora Društva (dopisi, zapisnici, zaprimanje i slanje pošte, ispunjavanje naloga za službena putovanja); • Komunicira (pismeno i usmeno) s poslovnim partnerima, javnošću i zaposlenima u Društvu; • Štiti ugled Društvu; • Obračunava sate rada za zaposlene u Uredu direktora; • Vodi brigu o opskrbljivanju Uredu direktora uredskim potrepštinama; • Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠŠ / Prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomskog ili društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu • Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VŠŠ / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured direktora	
NAZIV POSLOVA	Pomoćnik direktora	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi radom i poslovanjem Društva putem rukovoditelja službi na temelju ovlaštenja direktora, a u njegovoj odsutnosti neposredno; • Koordinira rad i poslovanje službi Društva praćenjem rezultata poslovanja, realizacija usvojenih planova i zacrtane razvojne politike; • Sudjeluje u izradi i donošenju planova i programa razvoja Društva; • Sudjeluje u izradi poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; • Sudjeluje u organiziranju izrade i donošenju akata, odluka i zaključaka iz djelokruga poslovanja Društva, te osiguranju zakonitosti u poslovanju Društva; • Obavlja određene poslove direktora Društva koje mu prenese u nadležnost; • Zamjenjuje direktora za vrijeme njegove odsutnosti; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Pomoćnik direktora odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. • Pomoćnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. • Pomoćnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • društvenog / tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rukovodni	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured direktora	
NAZIV POSLOVA	Savjetnik direktora	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; • Predlaže i sudjeluje u izradi smjernica poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje; • Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje javnog gradskog prijevoza te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Savjetnik direktora odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. • Savjetnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. • Savjetnik direktora je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • društvenog / tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Kooperativnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rukovodni	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Ured direktora	
NAZIV POSLOVA	Ekspert za odnose s javnošću	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i provodi strategiju i plan odnosa s javnošću za Društvo; • Sudjeluje u oblikovanju, provođenju i promociji strategije društveno odgovornog poslovanja; • Po nalogu direktora, a u suradnji sa svim službama, priprema najvažnije informacije o poslovanju i s njima upoznaje radnike Društva; • Komunicira sa svim segmentima interne i eksterne javnosti (partneri, politička javnost, financijska javnost, poduzeća, institucije, mediji, razne udruge, građanstvo, korisnici...); • Održava bazu podataka interesne javnosti, a posebno medija koji su u fokusu interesa Društva (adrema); • Kontinuirano i sustavno djeluje u cilju stvaranja i povećanja razine razumijevanja, povjerenja i partnerstva kod javnosti; • Organizira komunikacijske kampanje; • Izrađuje i šalje objave za medije (press release) i materijale za novinare (press kit); • Organizira i priprema resurse za press konferencije po nalogu direktora Društva; • Analizira medijske objave (press clipping) i rezultate prezentira direktoru Društva; • U suradnji s Odjelom marketinga predlaže, priprema i provodi istraživanja percepcije javnosti o Društvu i uslugama koje ono pruža • Predlaže i sudjeluje u provođenju strategije za unapređenje korporativnog identiteta i imidža u suradnji sa svim službama Društva; • Sudjeluje u izradi i provođenju etičkog kodeksa Društva; • Sudjeluje u oblikovanju web stranice Društva i kontinuirano radi na poboljšanju njezine kvalitete; • Sudjeluje u organizaciji raznih događanja (prezentacije, proslave, kampanje...) • Provodi evaluaciju realiziranih aktivnosti; • U izvanrednim situacijama sudjeluje u organiziranju kriznog komuniciranja; • Uređuje i objavljuje glasila, biltene i monografije Društva u posebnim prigodama; • Priprema prigodne tekstove, članake, izjave i govore; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Specijalist za odnose sa javnošću odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. • Specijalist za odnose sa javnošću je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. • Specijalist za odnose sa javnošću je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
VSS	dipl.oec/dipl. polit./ prof. hrv. jezika	
Magistar struke (mag.)	mag.oec./mag.pol./ mag. philol. croat.	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikativnost, etičnost, uljudnost u ophođenju • Prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Visoka razina pismenosti i vještina kreativnog pisanja • Osposobljenost za rad na računalu • Osposobljenost za izradu web stranice • Znanje engleskog i/ili njemačkog jezika 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Stručni (marketing, OSJ)	2 godine	VSS/mag. struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	voditelj Odjela	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi Odjelom zajednički i općih poslova • Koordinira rad zaposlenih u Odjelu • Komunicira s povezanim Društvima radi koordinacije poslova koje ona obaljavaju za KD Autotrolej • Prati realizaciju ugovora, financija, poslova nabave i kadrova • Obavlja ostale poslove po nalogu direktora 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Rukovoditelj Odjela odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. • Rukovoditelj Odjela odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. • Rukovoditelj Odjela je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • društvenog / tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Kooperativnost • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rukovodni	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Predlaže i sudjeluje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; • Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaže mjere za optimizaciju procesa; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje javnog gradskog prijevoza te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Prati pravovremenu izradu i podnošenje izvještaja i zahtjeva sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnošenje nadležnim institucijama u propisanim rokovima; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva, u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Prati, analizira i vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada svih Službi Društva; • Suraduje sa svim organizacijskih jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Društva u cjelini; • Prati i predlaže implementiranje stručne literature i zakonske propise iz djelokruga rada Društva; • Prati, prikuplja i informira direktora Društva iz djelokruga rada svih organizacijskih jedinica u cilju obavljanja poslova, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Prati realizacije ugovora iz djelokruga rada svih Službi Društva; • Prati, objedinjuje i izrađuje izvještaje o radu svih Službi; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada svih Službi u cilju funkcioniranja Društva u cjelini; • Sudjelovanje u izradi pravilnika, uputa i ostalih dokumenata vezanih uz rad Društva; • Podrška u izradi godišnjih poslovnih planova; • Redovito izvješćivanje o realizaciji planova i pokazateljima uspješnosti, analize; • Profesionalna podrška Uredu direktora osiguravanjem potrebnih informacija, analiza, prijedloga i izvještaja kako bi se poboljšala učinkovitost procesa donošenja odluka; • Kontrola nad implementacijom odluka, osiguravanje pravovremenog i točnog tijeka informacija managementu, te razrada podrške procesu odlučivanja; • Osiguravanje procesa donošenja odluka skladu sa zakonima i regulativom; • Koordinacija svih aktivnosti vezanih za evidentiranje promjena statuta; • Praćenje ključnih pokazatelja te istraživanje sustavnih uzroka nesukladnosti u poslovnim procesima te davanje stručnih uputa i preporuka s ciljem trajnog otklanjanja i sprečavanja nesukladnosti; • Razvoj organizacije i procesa na svim razinama Društva, podrška praćenju i mjerenju djelotvornosti / učinkovitosti procesa iz svih područja djelovanja; • Predlaganje poboljšanja u poslovanju na osnovu praćenja i analiza poslovnih procesa u suradnji s organizacijskim jedinicama unutar Društva; • Sudjelovanje u razvoju i provođenju sustava poslovne kontrole, suradnja na razvoju poslovnih procesa i prilagodbi istih kroz IT sustav; • Koordinacija i provođenje aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom i usklađivanje standardiziranih sustava upravljanja s pravilima Društva; • Razrada integriranih tehničkih specifikacija i standarda u svim područjima djelovanja Društva; Pružanje tehničke ekspertize neophodne za pokretanje investicijskih projekata, provjera projekata i podrška u fazi implementacije. Provođenje aktivnosti ocjene projektne dokumentacije; • Upravljanje razvojem investicijskih projekata uvrštenih u poslovni plan Društva, poštivanje rokova, tehničkog dometa i budžeta; • Vođenje i sudjelovanje u strateškim projektima; 		

<ul style="list-style-type: none"> • Nadziranje izvršenja projekta, te post evaluacija završenih projekata; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku odgovara kao odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova a sve sukladno pozitivnim aktima društva i zakonskoj regulativi. • Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz opisa posla. • Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog / društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Ekspert	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Referent zaštite	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje sa Poslovnim sustavima po pitanjima ZNR; • Zamjenjuje referente u Zajedničkim poslovima po potrebi; • Vodi evidencije o izvršenim periodičnim i izvanrednim liječničkim pregledima radnika na poslovima s posebnim uvjetima rada; • Vodi evidencije o liječničkim pregledima radnika (vozača) za produženje vozačke dozvole ; • Obavještava radnike i neposredne rukovoditelje o predstojećim pregledima; • Kontinuirano prati i ažurira kartoteku radnika u suradnji sa Poslovnim sustavima; • Vodi evidencije o izdavanju osobnih zaštitnih sredstava i službene odjeće za radnike Društva; • Vodi evidenciju o ispravnosti vatrogasnih aparata u društvu; • Obračunava sate rada radnika u Zajedničkim poslovima; • Vodi brigu o opskrbljivanju uredskim potrepštinama; • Obavljanje drugih poslova po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• društvenog smjera ili gimnazija	
•		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za rad na računalu • Stručni ispit iz ZNR 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	• SSS
•		
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o položenom stručnom ispitu • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Referent urudžbenog zapisnika	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Urudžbira, sortira i skenira poštu te otprema po organizacijskim jedinicama u Društvu, kuvertira vanjsku poštu koju i otprema; • Izrađuje obračun pošte; • Obavlja kurirske poslove; • Pakira, pečatira i otprema poštanske pakete pojedinačne težine do 2 kg.; • Obavlja druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• društvenog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Referent za kadrovske poslove	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje sa Poslovnim sustavima po pitanju zapošljavanja i prestanka ugovora o radu radnika, te zaštite osobnih podataka; • Prikuplja podatke potrebne za izradu plana kadrova i plana obrazovanja; • Informira radnike o njihovim pravima i obvezama i pruža im pomoć u ostvarenju njihovih prava; • Vodi dokumentaciju, evidencije i statistiku o radnicima i dostavlja potrebne podatke o radnicima službama u Društvu i, prema potrebi, vanjskim institucijama; • Sudjeluje u organizaciji i realizaciji prakse učenika/studenta u Društvu; • Priprema razne odluke direktora vezane za radne odnose i obrazovanje; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke ili • VŠS / Prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke ili • VŠS / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Referent za financijske poslove	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje sa Poslovnim sustavima po pitanju podmirenja finacijskih obveza; • Prati izvršenje obveza i potraživanja Društva; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke ili • VŠS / Prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • ekonomskog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke ili • VŠS / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Referent za komercijalne poslove	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje sa Poslovnim sustavima po pitanjima nabave rezervnih dijelova, alata i ostalog materijala prema sklopljenim ugovorima, prati pravovremenost i kompletnost isporuke roba ; • Sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje ; • Analizira pravovremenost isporuke rezervnih dijelova u odnosu na narudžbenice prema ugovorenim uvjetima; • Sudjeluje u postupcima reklamacije, kontrolira provedbu i realizaciju istih; • Prati realizacije ugovora po količini i vrijednosti ; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik ili • SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Ekonomskog ili društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS /VŠS - magistar struke ili prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom stažu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Referent za kontrolu	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja kontrolu odvijanja voznog reda, čistoće i opremljenosti vozila, urednosti prometnog osoblja i načina njihovog vladanja prema putnicima; • Vodi evidenciju mjesečnih obračuna o prodanim dodatnim (kaznenim) kartama; • Podnosi dnevne izvještaje o izvršenom radu i uočenim nepravilnostima; • Obavlja druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. • Odgovoran je direktoru Društva. 	
KVALIFIKACIJA		
USMJERENJE		
VRSTA KVALIFIKACIJE		
• SSS	• društvenog / tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	1 godina	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova		
NAZIV POSLOVA	Referent za čišćenje vozila		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> Evidentira i kontrolira rad radnika na čišćenju vozila (servis čišćenja) te prati i dostavlja potrebni materijal; Brine se za pravovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova, za urednost radnih prostora te za primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara; Obavlja druge poslove po nalogu direktora Društva. 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> Odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa posla u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je direktoru Društva. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS/KV	• društvenog / tehničkog smjera		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine Osposobljenost za rad na računalu 		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
rutinski	1 godine	• SSS/KV	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju 		


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Kotlovnica	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja uređajima kotlovnice, svakodnevno kontroliranje ispravnosti i funkcionalnosti uređaja kotlovnice i javnog gradskog kupatila; • Provodi plansko - preventivno održavanje sredstava prema općim i posebnim uputama, prati ispravnost i dovođenje u ispravo stanje uređaja kotlovnice; • Evidentira uočene nedostatak koji se moraju otkloniti po drugim izvršiocima ; • Izvješćuje neposrednog rukovodioca o uočenim nedostacima radi daljnjeg postupka; • Vodi evidencije utrošenog goriva i pravovremeno naručivanje istog, primjena mjera zaštite na radu i zaštite od požara, praćenje stručne literature; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	• Položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	1 godina	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Odjel zajedničkih i općih poslova	
NAZIV POSLOVA	Suradnik PPZ	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Provodi zaštitu od požara i kontrolu mjera za zaštitu od požara; • Obilazi radne i pomoćne prostorije, a posebno one s povećanom opasnošću od požara i eksplozije, ustanovljava greške i poduzima potrebne radnje za njihovo otklanjanje; • Organizira održavanje, periodične preglede, kontrolna ispitivanja i zamjenu neispravnih dijelova vatrogasnih aparata i hidranata; • Vodi evidenciju o izvršenim pregledima i ispitivanjima vatrogasnih aparata; • Sudjeluje u organizaciji i provedbi osposobljavanja radnika za provedbu mjera zaštite od požara, gašenja požara i spašavanja ljudi; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• vatrogasac	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za rad na računalu • Stručni ispit iz PPZ 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o položenom stručnom ispitu • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa	
NAZIV POSLOVA	Rukovoditelj Službe	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad, koordinira i rukovodi Službom prometa sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima (Zakon o sigurnosti na cestama, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu), dokumentima jedinica lokalne samouprave, propisima, internim politikama aktima, postupcima (ISO) , a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje i podnosi izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnošenje nadležnim institucijama u propisanim rokovima; • Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva, u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije posla; • Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; • Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; • Sudjeluje u izradi ugovora o poslovnim odnosima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštita i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Potpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluga) izvršena u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti, prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Službe prometa i Društva u cjelini; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Službe; • Upravlja troškovima, prati i optimira troškove iz djelokruga rada organizacijske jedinice; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje prijedloge odluka direktora Društva, zahtjeve za nabavu i internu i eksternu korespondenciju temeljem svojih nadležnosti i ovlasti; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada Službe u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada; • Predlaže mjere direktoru Društva za unaprjeđenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u Službi prometa; • Upravlja ljudskim i materijalnim resursima iz djelokruga rada Službe; • Prati realizacije ugovora iz djelokruga rada Službe; • Sudjeluje u izradi plana nabavke novih i rashodovanju dotrajalih vozila; • Suraduje s tijelima i organizacijama van Društva radi kvalitetnijeg obavljanja prijevoza putnika; • Organizira pravovremeno dostavljanje potrebnih podataka stručnim službama u Društvu; • Izrada izvještaja o radu Službe prometa; • Organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite i sigurnosti na radu; • Potpisuje dopise i zahtjeve za nabavu Službe prometa, te evidencijske kartone o odrađenim satima rada rukovoditelja unutar Službe prometa; • Informira direktora Društva iz djelokruga rada Službe prometa u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Društva. 		
ODGOVORNOST	Rukovoditelj Službe prometa odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente	


	<p>rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi.</p> <p>Rukovoditelj Službe prometa je odgovoran prema direktoru društva unutar organizacijske sheme poslodavca.</p> <p>Rukovoditelj Službe prometa je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi.</p> <p>Rukovoditelj Službe prometa je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te zakonitost rada i postupanja.</p>	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> tehničkog / društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> Etičnost Komunikacijske i prezentacijske vještine Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rukovodni	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa	
NAZIV POSLOVA	Stručni suradnik za promet	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontinuirano analizira postojeću organizaciju Službe te predlaže rukovoditelju unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u Službi prometa; • Kontinuirano analizira razinu kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje javnog gradskog prijevoza te predlaže mjere za podizanje razine njihove kvalitete; • Sudjeluje u izradi planova i razvojnih projekata Službe, prijedloga općih akata i ugovora iz djelokruga Službe prometa; • Provjerava urednost izvršenja vožnji temeljem voznog reda; • Provjerava urednost izvršenja povremenih i ugovorenih vožnji i prijevoza invalidnih osoba prema zadanim parametrima; • Prati realizaciju reda vožnje i popunjenosti kapaciteta, te predlaže potrebne mjere; • Prati utjecaj ostalih prijevoznika na javni prijevoz putnika, te predlaže i poduzima mjere za otklanjanje negativnih utjecaja; • Sudjeluje u izradi plana nabavke novih i rashodovanju dotrajalih vozila; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe prometa. 		
ODGOVORNOST	• Odgovoran je neposrednom rukovoditelju	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS / Magistar struke	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	• VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa	
NAZIV POSLOVA	voditelj Odjela	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad, koordinira i rukovodi Odjelom prometa sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima (Zakon o sigurnosti na cestama, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu.....), dokumentima jedinica lokalne samouprave, propisima, internim politikama aktima, postupcima (ISO) , a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi rukovoditelju Službe za predaju u propisanim rokovima; • Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštita i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Supotpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu lijevo, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluga) izvršena u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti, prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu iz područja ovlasti i odgovornosti koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune u realnim rokovima; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje prijedloge odluka Direktora, zahtjeve za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Informira rukovoditelja Službe iz djelokruga rada Odjela u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Predlaže mjere rukovoditelju Službe za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Službe i ostalih organizacijskih jedinica; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Odjela; • Prati realizacije ugovora po količini i vrijednosti iz djelokruga rada Odjela; • Upravlja, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela; • Potpisuje evidencijske kartone o odrađenim satima rada za radnike Odjela; • Sudjeluje u izradi planova i programa rada, razvojnih projekata Društva, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela; • Suraduje s tijelima i organizacijama van Društva radi kvalitetnijeg obavljanja prijevoza putnika; • Organizira i osigurava uredno izvršenje redovnih i izvanrednih vožnji temeljem voznog reda; • Organizira i osigurava uredno izvršenje povremenih, ugovorenih vožnji i prijevoza invalidnih osoba prema zadanim parametrima; • Organizira dnevno praćenje realizacije reda vožnje i popunjenosti kapaciteta, te predlaže potrebne mjere; • Prati utjecaj ostalih prijevoznika na javni prijevoz putnika, te predlaže i poduzima mjere za otklanjanje negativnih utjecaja; • Vođenje i organiziranje poslova rasporeda prometnika; • Sudjeluje u izradi plana nabavke novih i rashodovanju dotrajalih vozila; 		

<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u prihvatu novih vozila; • Zastupa Odjel prometa u okviru danih ovlasti; • Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe prometa. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Voditelj Odjela prometa odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Voditelj Odjela prometa je odgovoran rukovoditelju Službe prometa. Voditelj Odjela prometa je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi. • Voditelj Odjela prometa je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa	
NAZIV POSLOVA	Koordinator prometa	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Stručno savjetuje Rukovoditelja Službe prometa i Voditelja Odjela prometa, predlaže nova rješenja; • Sudjeluje u upravljanju troškovima iz djelokruga rada Službe prometa; • Obavlja koordinaciju Rukovoditelja Službe prometa i Voditelja Odjela prometa; • Sudjeluje u organizaciji rada, koordiniranju i rukovođenju Službom prometa; • Sudjeluje u unaprjeđenju, racionalizaciji i optimizaciji rada u Službi prometa; • Sudjeluje u izradi Planova i razvojnih projekata Društva; • Sudjeluje u izradi plana nabavke novih i rashodovanju dotrajalih vozila; • Surađuje s ostalim službama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Službe prometa i Društva u cjelini te obavljanja osnovne djelatnosti – prijevoza putnika; • Savjetuje i pomaže Rukovoditelju Službe prometa u izvršavanju zadaća; • Sudjeluje u izradi izvještaja o radu Službe prometa; • Prati stručnu literaturu i propise iz svog djelokruga rada; • Izrađuje zahtjeve za nabavu, internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada, • Informira Rukovoditelja Službe prometa i Odjela prometa o aktivnostima iz djelokruga rada Službe prometa te organizacionih cjelina Službe u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Razduživanje dnevnih prometa vozača (prodaje karata) • Rad i operativna kontrola na terenu (praćenje voznog reda, praćenje rada vozača, kontrola stajališta, opremanje stajališta voznim redovima...) • Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela prometa. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator prometa je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
stručni	5 godina	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa	
NAZIV POSLOVA	Prometnik	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i organizira poslova rasporeda vozača • Izrađuje plan godišnjih odmora vozača i prati realizaciju; • Priprema dnevnu službu za realizaciju sukladno ljudskim i materijalnim resursima na raspolaganju; • Izdaje putnu dokumentaciju (putni radni list) i tahografske listiće vozačima; • Priprema rad i prati izlazak autobusa na liniju prije početka smjene, te povratka autobusa nakon završetka smjene; • Realizira raspored prema planu i reagira u akcidentnim situacijama te izvještava neposrednog rukovoditelja; • Provodi operativne poslove nadzora na terenu, terenske intervencije (praćenje vozača, korekcija na terenu...) i izrada izvješća; • Provjerava stanja prometnica i obavještavanje neposrednog rukovoditelja; • Osigurava pravovremeni dolazak vozila na planirane tehničke preglede i servise u suradnji s Odjelom kontrole i ispravnost i Službom pripreme i kontrole održavanja; • Dostavlja informacija o potrebnom broju vozila za održavanje voznog reda Odjelu kontrole i ispravnost i Službi pripreme i kontrole održavanja; • Sudjeluje u postupku osiguravanja dovoljnog broja vozila u suradnji sa Odjelom kontrole ispravnosti i Službom pripreme i kontrole održavanja; • Kontrolira i nadzire zaduženje kartama vozača, količinu karata prije početka smjene i tijekom smjene; • Kontrolira i nadzire urednosti vozača i nošenja službene odjeće; • Vodi operativne poslove Odjela prometa i prati održavanja reda vožnje te poštivanja radne i tehnološke discipline; • Prati popunjenosti ponuđenih kapaciteta na linijama, te surađivanje s Odjelom tehnologije prometa o neophodnim korekcijama voznog reda i dodatnim kapacitetima; • Prati vozila putem sustava za nadzor rada vozila; • Daje podršku prijevozu invalidnih osoba; • Operativno upravlja prometom; • Izrađuje izvješća o realizaciji voznog reda; • Komunicira i koordinira s TD Rijeka promet, Policijom, Prometnim redarstvom, Centrom za obavješćivanje i zimskim bazama (po nadležnosti za ceste); • Prati i nadzire da vozači voze zadužene autobuse, nadzire nošenje službene odjeće operativnih radnika; • Organizira zamjene vozila na liniji zbog tehničke neispravnosti; • Prati i evidentira prisutnosti vozača i prometnika na radnom mjestu; • Razduživanje dnevnih prometa vozača (prodaje karata) • Rad i operativna kontrola na terenu (praćenje voznog reda, praćenje rada vozača, kontrola stajališta, opremanje stajališta voznim redovima...) • Evidencija ulaska i izlaska osoba, roba i vozila u prostorije društva (terminal Delta, prometni ured Fiumara) te vodi upise u propisane radne dokumente • Briga o imovini poslodavca • Podizanje i spuštanje ulazne rampe (terminal Delta) • Nadziranje rada sustava, uređaja i opreme koji su u funkciji zaštite • Održavanje sigurnosti u prostorijama poslodavca • Radno vrijeme je u smjenskom radu koji pokrivaju smjene od 0:00 do 24:00 • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		

ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> Prometnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Prometnik je odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za kvalitetno pružanje usluge prijevoza korištenjem svih materijalnih i nematerijalnih resursa. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> VŠS / Prvostupnik ili SSS 	<ul style="list-style-type: none"> tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA
Rutinski	2 godine	<ul style="list-style-type: none"> VŠS / Prvostupnik ili SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa	
NAZIV POSLOVA	Dispečer	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Operativno praćenje i nadzor u realizaciji prijevozne usluge u realnom vremenu i prostoru, koordinacija odvijanja procesa prijevoza putnika na redovnim, ugovorenim linijama, povremenim prijevozima putem sustava za upravljanjem prometom; • Prati stanje opreme i vozača po vozilima, prati odstupanja od plana prijevoza i izvještava prometnika; • Komunicira s vozačima putem predefiniраних poruka i telefonom; • U koordinaciji s prometnikom izdaje naloge za korekcijama trasa linija i voznog reda, promjenama vozila, ubacivanje dodatnih kapaciteta; • Za potrebe izvještavanja analizira putem sustava praćenja povijesne situacije u prijevozu; • Sačinjava izvješće o realizaciji svih oblika prijevoza, izvještava o odstupanju od planiranog, incidentnim situacijama, vanjske subjekte izvještava po utvrđenom protokolu; • Izrada izvješća o realizaciji voznog reda; • Komunikacija i koordinacija s TD Rijeka promet, Policijom, Centrom za obavješćivanje i zimskim bazama (po nadležnosti za ceste); • Izdaje putnu dokumentaciju (putni radni list) i tahografskih listića vozačima; • Priprema rada i praćenje izlaska autobusa na liniju prije početka smjene, te povratka autobusa nakon završetka smjene; • Realizira raspored prema planu i reagiranje u akcidentnim situacijama te izvješćuje prometnika; • Provodi operativne poslove nadzora na terenu, terenske intervencije (praćenje vozača, korekcija na terenu) i izrada izvješća; • Provjerava stanje prometnica i obavješćavanje koordinatora i prometnika; • Osigurava pravovremeni dolazak vozila na planirane tehničke preglede i servise u suradnji s prometnikom; • Dostavlja informacija o potrebnom broju vozila za održavanje voznog reda prometniku; • Kontrolira stanje karata kod vozača prije početka smjene i tijekom smjene; • Kontrolira i nadzire urednosti i nošenja službene odjeće; • Prati vozila putem sustava za nadzor rada vozila; • Prati i nadzire da vozači voze zadužene autobuse; • Organizira zamjene vozila na liniji zbog tehničke neispravnosti; • Prati prisutnosti vozača na radnom mjestu; • Razduživanje dnevnih prometa vozača (prodaje karata) • Rad i operativna kontrola na terenu (praćenje voznog reda, praćenje rada vozača, kontrola stajališta, opremanje stajališta voznim redovima...) • Evidencija ulaska i izlaska osoba, roba i vozila u prostorije društva (terminal Delta, prometni ured Fiumara) te vodi upise u propisane radne dokumente • Briga o imovini poslodavca • Podizanje i spuštanje ulazne rampe (terminal Delta) • Nadziranje rada sustava, uređaja i opreme koji su u funkciji zaštite • Održavanje sigurnosti u prostorijama poslodavca • Radno vrijeme je u smjenskom radu koji pokrivaju smjene od 0:00 do 24:00 • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva • Obavlja ostale poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja 		


ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Dispečer je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Dispečer je odgovorna osoba za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi. Odgovoran je za kvalitetno pružanje usluge prijevoza korištenjem svih materijalnih i nematerijalnih resursa. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik ili • SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • prometnog smjera 		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
Rutinski	2 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik ili • SSS 	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 		


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa/Grupa za prijevoz		
NAZIV POSLOVA	Vozač autobusa		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Provodi dnevni preventivni pregled vozila i priprema vozilo prije početka vožnje radi utvrđivanja njegove ispravnosti i opremljenosti u skladu s propisima i normativnim aktima; • Prati rok valjanosti osobne dokumentacije (vozačka dozvola, kartica za digitalni tahograf, valjanost periodične izobrazbe vozača – KOD 95) • Pregledava i utvrđuje čistoću i urednost vozila • Prije početka rada provjeriti da li se u vozilu nalazi sva potrebna dokumentacija za rad (prometna dozvola, ugovor o javnoj usluzi, ugovori za posebni linijski prijevoz, ostali ugovori...) • Vodi brigu o zaduženom vozilu te obavješćivanje prometnika o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja; • Upravlja autobusom u javnom prijevozu putnika u linijskom prometu te posebnim prijevozima; • Održava vozni red; • Zadužuje i razdužuje putne karate; • Prodaje putne karate u vozilu i razdužuje ostvareni inkas; • Kontrola posjedovanja, poništavanja i valjanosti putnih karata pri ulasku putnika u vozilo; • Prijavljuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počini štetu „trećim osobama“; • Redovito koristi tahografske listiće u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu; • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i vožnje prema vrsti prijevoza; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Vozač je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Vozač je odgovoran je za resurse koje koristi u obavljanju poslova vozača. Odgovoran je za obavljanje poslova i provođenje zaduženja iz opisa poslova sukladno donesenim uputstvima. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
SSS ili stručna osposobljenost	<ul style="list-style-type: none"> • Vozač motornih vozila 		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • D kategorija • Komunikacijske vještine • Posjedovanje elektroničke kartice za tahograf 		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
Stručni	1 godina + 1 godina u ATR-u uz preporuku rukovoditelja te ukoliko nisu počinjene povrede obveza iz radnog odnosa	SSS ili stručna osposobljenost	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu 		


- Intervju

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa/Grupa za prijevoz	
NAZIV POSLOVA	Vozač autobusa 01	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove radnog mjesta vozač autobusa • Obavljanje stručne selekcije pri izboru novih vozača, uhodavanje i upoznavanje novoprimitljenih vozača s tehničkim karakteristikama vozila, te načinom i postupkom rukovanja istima - radna proba vozača, obuka i praćenje rada vozača; • Terenska kontrola, praćenje nadzor vozača (načina upravljanja vozilom) na linijama; • Izvještavanje o provedenom nadzoru; • Inicira i podnosi zahtjeve za dodatnom edukacijom vozača; • Obučava vozače o novim tehnologijama i uređajima vozila te ih upućuje u optimalno korištenje; • Sudjeluje u organizaciji dovoza novih vozila u suradnji sa Službom pripreme i kontrole održavanja; • Obavlja probne vožnje vozila na kojima je obavljeno investicijsko i tekuće održavanje te novih vozila u suradnji sa Odjelom kontrole i ispravnosti vozila; • Odvozi i dovozi vozila u vanjske servise; • Prati ponašanja vozila na liniji u suradnji s vozačima; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavlja ostale poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova, edukaciju vozača za optimalno i odgovorno korištenje resursa. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
SSS ili stručna osposobljenost	<ul style="list-style-type: none"> • Vozač motornih vozila 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Instruktor vožnje • Komunikacijske vještine • D kategorija 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	1 godina + 5 godina u ATR-u uz preporuku rukovoditelja te ukoliko nisu počinjene povrede obveza iz radnog odnosa	SSS ili stručna osposobljenost
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa/Grupa za prijevoz	
NAZIV POSLOVA	Vozač autobusa 03	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Provodi dnevni preventivni pregled vozila i priprema vozilo prije početka vožnje radi utvrđivanja njegove ispravnosti i opremljenosti u skladu s propisima i normativnim aktima; • Prati rok valjanosti osobne dokumentacije (vozačka dozvola, kartica za digitalni tahograf, valjanost periodične izobrazbe vozača – KOD 95) • Pregledava i utvrđuje čistoću i urednost vozila • Prije početka rada provjeriti da li se u vozilu nalazi sva potrebna dokumentacija za rad (prometna dozvola, ugovor o javnoj usluzi, ugovori za posebni linijski prijevoz, ostali ugovori...) • Vodi brigu o zaduženom vozilu te obavješćivanje prometnika o svim nepravilnostima na vozilu i trasi kretanja; • Upravlja autobusom u javnom prijevozu putnika u linijskom prometu te posebnim prijevozima; • Održava vozni red; • Zadužuje i razdužuje putne karate; • Prodaje putne karate u vozilu i razdužuje ostvareni inkas; • Kontrola posjedovanja, poništavanja i valjanosti putnih karata pri ulasku putnika u vozilo; • Prijavljuje nadležnoj referadi svaku štetu na vozilu kojim upravlja ili njime počini štetu „trećim osobama“; • Redovito koristi tahografske listiće u vozilu ili koristi vozačku karticu za registraciju rada na vozilu; • Vodi brigu o pratećoj dokumentaciji za vozilo i vožnje prema vrsti prijevoza; • Na radnom mjestu obavezan je nositi propisanu službenu odjeću sukladno aktima Društva; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Vozač je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Vozač je odgovoran je za resurse koje koristi u obavljanju poslova vozača. Odgovoran je za obavljanje poslova i provođenje zaduženja iz opisa poslova sukladno donesenim uputstvima. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJRENJE	
SSS ili stručna osposobljenost	<ul style="list-style-type: none"> • Vozač motornih vozila 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • D kategorija • Posjedovanje elektroničke kartice za tahograf 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	1 godina	SSS ili stručna osposobljenost
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa/Grupa za prometnu administraciju	
NAZIV POSLOVA	Referent za raspored vozača	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i organizira poslove rasporeda vozača; • Izrađuje planski mjesečni raspored vozača te izmjenjuje plan na tjednoj i na dnevnoj razini; • Izrađuje optimalni dnevni rasporeda vozača po linijama i vozilima te ostalog prometnog osoblja temeljem plana obzirom na ograničenja; • Prati realizaciju planiranih sati po vozaču dnevno, tjedno, mjesečno; • Izrađuje izvješća o bolovanju i ostalim odsustvima vozača; • Evidentira i obračunava sate vozača i radnika Odjela prometa dnevno, tjedno i mjesečno; • Arhivira realizirane dnevne i periodične rasporede rada; • Priprema putnu dokumentaciju (Putni radni list); • Izrađuje Plan godišnjih odmora vozača i prati njegovu realizaciju; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja; • Piše interne dopise za potrebe Odjela; • Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela; • Opskrbljuje Odjel uredskim materijalom; • Rad i operativna kontrola na terenu (praćenje voznog reda, praćenje rada vozača, kontrola stajališta, opremanje stajališta voznim redovima...) • Razduživanje dnevnih prometa vozača (prodaje karata) • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Referent za raspored vozača je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za provođenje zaduženja iz opisa poslova. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog / društvenog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel prometa/Grupa za prometnu dokumentaciju	
NAZIV POSLOVA	Referent podrške prometa	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obračunava i evidentira prijeđenih kilometara i ostvarenih sati rada i sati vožnje vozila na osnovu prometne dokumentacije (Putni radni list i tahografski listić) i to po linijama u redovnom i povremenom prijevozu; • Izrađuje mjeseća izvješća, prijeđeni kilometri, ostvareni sati vožnje, sati rada po vozilu i liniji, prema zadanoj dinamici; • Arhivira putnu dokumentaciju sukladno zakonskim rokovima; • Evidentira i obračunava sate rada radnika Odjela prometa; • Obračunava pokazatelje prijevoza invalida, izrađuje i dostavlja mjesečne i godišnje izvještaje te dostava podataka (kilometri, sati...); • Piše interne dopise za potrebe Odjela; • Obavlja administrativne poslove za potrebe Odjela prometa; • Opskrbljuje Odjel prometa uredskim materijalom; • Rad i operativna kontrola na terenu (praćenje voznog reda, praćenje rada vozača, kontrola stajališta, opremanje stajališta voznim redovima...) • Razduživanje dnevnih prometa vozača (prodaje karata) • Evidencija ulaska i izlaska osoba, roba i vozila u prostorije društva (terminal Delta, sjedište Društva, prometni ured Fiumara) te vodi upise u propisane radne dokumente • Briga o imovini poslodavca • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Referent podrške prometa je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja te za provođenje zaduženja iz opisa poslova. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Tehničkog / društvenog smjera ili gimnazija	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	2 godine	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa/ Odjel razvoja i tehnologije prometa	
NAZIV POSLOVA	Voditelj Odjela	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad, koordinira i rukovodi Odjelom tehnologije prometa sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima (Zakon o sigurnosti na cestama, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu.....), dokumentima jedinica lokalne samouprave, propisima, internim politikama aktima, postupcima (ISO) , a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi rukovoditelju Službe za predaju u propisanim rokovima; • Predlaže i izrađuje politike iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštita i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Supotpisuje ulazne račune na likvidacijskom pečatu, te time potvrđuje da je navedena nabava (robe, radovi i usluga) izvršena u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti, prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu iz područja ovlasti i odgovornosti koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje i dostavlja podloge za izlazne račune pratećim službama u realnim rokovima; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; • Prati stručnu literaturu i propise iz djelokruga rada Društva te obavlja poslove u skladu normi EU i zakonske procedure; • Supotpisuje prijedloge odluka Direktora, zahtjeve za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Informira rukovoditelja Službe iz djelokruga rada Odjela u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Predlaže mjere rukovoditelju Službe za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Službe i ostalih organizacijskih jedinica; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Odjela; • Prati realizacije ugovora po količini i vrijednosti iz djelokruga rada Odjela; • Upravlja, prati i optimira troškove iz djelokruga rada Odjela; • Potpisuje evidencijske kartone o odrađenim satima rada za radnike Odjela; • Sudjeluje u izradi planova i programa rada, razvojnih projekata Društva, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela; • Suraduje s tijelima i organizacijama van Društva radi kvalitetnijeg obavljanja prijevoza putnika; • Prati utjecaj ostalih prijevoznika na javni prijevoz putnika, te predlaže i poduzima mjere za otklanjanje negativnih utjecaja; • Sudjeluje u izradi plana nabavke novih i rashodovanju dotrajalih vozila; • Prati stanje ispravnosti voznog parka za realizaciju voznog reda, koordinira dinamiku preventivnog održavanja; • Prati troškove održavanja vozila, izrađuje analize i koordinira sa Službom pripreme i kontrole održavanja investicijske zahvate na vozilima; • Organizira izradu studija i analiza tehničkih karakteristika i podobnosti vozila u uvjetima društva, predlaže najoptimalnija vozila i druga tehnička sredstva, te aktivno sudjeluje u predlaganju investicijske politike; 		

<ul style="list-style-type: none"> • Organizira i sudjeluje u izradi studija i elaborata te srednjoročnih i dugoročnih planova i programa razvoja JGP-a; • Organizira pravovremeno dostavljanje potrebnih podataka u Službi te organizacionim cjelinama u Društvu; • Sudjeluje u izradi studija i analiza voznog reda, predlaže mjere za njegovu optimizaciju i povećanje iskorištenosti rada i sredstava; • Organizira izradu analiza i studija tarifnog sustava i sustava naplate te predlaže mjere za poboljšanje i racionalizaciju; • Predlaže korekcije mreže linija, otvaranja novih stajališta, produženja ili promjene trase postojećih linija; • Optimira procese u Službi prometa te pratećim službama koje su u neposrednoj vezi s realizacijom prijevoza; • Izrađuje prijedloge dopisa, odluka i drugih internih akata u domeni organizacijske jedinice; • Inicira i sudjeluje u kreiranju projekata u skladu s potrebama Društva (interni projekti proizašli iz direktnih zahtjeva pojedinih organizacijskih jedinica, ili eksterni – projekti jedinica lokalne samouprave); • Sudjeluje u realizaciji puštanja u funkciju usvojenih projekata u redovni rad u suradnji s organizacijskom jedinicom; • Organizira i sudjeluje u procjenjivanju vrijednosti opreme i radova; • Organizira i sudjeluje u planiranju faza realizacije investicijskih projekata; • Organizira i sudjeluje u planiranju faza i praćenje tijeka realizacije investicijskih projekata; • Sudjeluje u pripremi završnog izvješća o realizaciji investicijskog projekta te zapisnika o zaprimanju i stavljanju u uporabu, odnosno dokumentacije za aktiviranje dugotrajne materijalne imovine ; • Organizira i sudjeluje u u pripremi završnog izvješća o realizaciji investicijskog projekta te zapisnika o zaprimanju i stavljanju u uporabu, odnosno dokumentacije za aktiviranje dugotrajne materijalne imovine; • Suraduje s vanjskim institucijama (inspekcijske službe, tijela lokalne i državne uprave, agencije); • Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Voditelj Odjela tehnologije prometa odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi. Voditelj Odjela tehnologije prometa je odgovoran neposrednom rukovoditelju. Voditelj Odjela tehnologije prometa je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi. Voditelj Odjela tehnologije prometa je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada, provođenje zaduženja iz opisa poslova i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel razvoja i tehnologije prometa		
NAZIV POSLOVA	Referent za optimizaciju i podršku		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi planova programa razvoja kao i prijedloga mjera za poboljšanje funkcioniranja JGPP-a koje su u domeni Društva; • Sudjelovanje u izradi studija i elaborata te srednjoročnih i dugoročnih planova i programa razvoja JGP-a i Društva; • Izrađivanje analiza voznog reda, predlaganje mjera za njegovu optimizaciju i povećanje iskorištenosti rada i sredstava; • Sudjeluje u izradi studija i analiza tarifnog sustava i sistema naplate, te predlaganje mjera za njihovo poboljšanje i racionalizaciju; • Analiziranje zahtjeva i predlaganje rješenja za otvaranje novih linija i stajališta, kao i produženje ili promjenu trase postojećih linija; • Izrađivanje prijedloga mjera za poboljšanje funkcioniranja JGPP-a koje su u domeni Društva (bolja iskorištenost vozila, racionalniji vozni red, racionalizacija sustava karata, tarifni sustav, sustav naplate); • Kontinuirano praćenje i unapređivanje sustava informiranja unutar Društva; • Sudjelovanje u optimiziranju svih procesa u Službi prometa; • Pripremanje, organiziranje i analiziranje sistematskog brojanja putnika i anketa radi dobivanja relevantnih podataka i parametara za planiranje JGPP-a; • Izrađuje zahtjeve za nabavu, internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Prikupljanje, sređivanje i analitičko obrađivanje podataka o eksploatacionim karakteristikama pojedinih linija, o voznim redovima, o voznom parku i dr. • Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Odjela; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Referent optimizacije i podrške je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, provođenja zaduženaj iz opisa poslova i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• VSS / Magistar struke	• tehničkog / društvenog smjera		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
Stručni	4 godine	• VSS / Magistar struke	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji 		


	<ul style="list-style-type: none">• Dokazi o radnom iskustvu• Intervju
--	---

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel razvoja i tehnologije prometa /Grupa za tehnologiju i razvoj	
NAZIV POSLOVA	Samostalni projektant optimizacije	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u izradi planova programa razvoja kao i izradi prijedloga mjera za poboljšanje funkcioniranja JGPP-a koje su u domeni Društva; • Izrađuje studije i elaborate te srednjoročne i dugoročne planove i programe razvoja JGP-a i Društva, prijedloge općih akata te sudjeluje u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela; • Izrađuje studije i analize voznog reda, predlaže mjera za njegovu optimizaciju i povećanje iskorištenosti rada materijalnih resursa; • Izrađuje studije i analize tarifnog sustava i sistema naplate, te predlaže mjere za njihovo poboljšanje i racionalizaciju ; • Analizira zahtjeva i predlaganje rješenja za otvaranje novih linija i stajališta, kao i produženje ili promjenu trase postojećih linija; • Izrađuje prijedlog mjera za poboljšanje funkcioniranja JGPP-a koje su u domeni Društva (bolja iskorištenost vozila, racionalniji vozni red, racionalizacija sustava karata, tarifni sustav, sustav naplate i sl.); • Kontinuirano prati i unapređivanje sustava informiranja unutar Društva, razvijanje sustava informiranja korisnika te komuniciranje s korisnicima naših usluga; • Optimira sve procese prometa; • Sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje sustava za upravljanje voznim parkom, praćenja i vođenja investicija; • Priprema, organizira i analizira sistematsko brojanje putnika i anketa radi dobivanja relevantnih podataka i parametara za planiranje JGPP-a; • Analizira proširenje mreže linija na temelju zahtjeva jedinica lokalne samouprave; • Izrađuje zahtjeve za nabavu, internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Prikuplja, sređuje i analitički obrađuje podatke o eksploatacionim karakteristikama pojedinih linija, o voznim redovima, o voznom parku i dr. • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Projektant optimizacije je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te zakonitost rada i postupanja te provođenje zaduženja iz opisa poslova i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VSS / Magistar struke	• tehničkog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	• VSS / Magistar struke


PROVJERA
SPOSOBNOSTI


- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel razvoja i tehnologije prometa/Grupa za tehnologiju i razvoj	
NAZIV POSLOVA	Samostalni tehnolog prometa	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> Izrađivanje voznih redova i smjena s tehnologom prometa temeljem znanstvenih dostignuća i smjernica rukovoditelja Odjela o optimiranju prijevoznog procesa, a u skladu s utvrđenom poslovnom politikom Društva te dostavljanje istih Odjelu prometa; Sudjelovanje u brojanju putnika na linijama, praćenje iskorištenja ponuđenih kapaciteta radi izrade novog i korekcije važećeg voznog reda, te vođenje evidencija o svim primjedbama i sugestijama vezanim za vozni red; Izračunavanje utvrđenih parametara iz voznog reda (izračunavanju koeficijenata iskorištavanja rada i sredstava po voznom redu i smjenama); Evidentiranje primjedaba na vozni red kao i zahtjeva poduzeća, škola i drugih korisnika JGP-a; Vođenje brige da operativna Odjela prometa ima dovoljno odgovarajućih i urednih relacijskih tabela (tabela pravca kretanja autobusa); Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Odjela (zakoni, pravilnici, odluke); Organizacija održavanja i označavanja te kontrola autobusnih stajališta i tabela smjera kretanja vozila; Izrađuje zahtjeve za nabavu, internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> Samostalni tehnolog prometa je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te provođenje zaduženja iz opisa poslova i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka.. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> prometnog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> Komunikacijske vještine Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum


ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel razvoja i tehnologije prometa /Grupa za tehnologiju i razvoj	
NAZIV POSLOVA	Tehnolog prometa	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Izrađivanje voznih redova i smjena s glavnim tehnologom prometa temeljem znanstvenih dostignuća i smjernica rukovoditelja Odjela o optimiranju prijevoznog procesa, a u skladu s utvrđenom poslovnom politikom Društva te dostavljanje istih Poslovnoj jedinici promet; • Sudjelovanje u brojanju putnika na linijama, praćenje iskorištenja ponuđenih kapaciteta radi izrade novog i korekcije važećeg voznog reda, te vođenje evidencija o svim primjedbama i sugestijama vezanim za vozni red; • Praćenje kretanja putnika i iskorištenosti kapaciteta na linijama u cilju prikupljanja potrebnih podataka za izradu prijedloga novog i korekciju važećeg voznog reda; • Izračunavanje utvrđenih parametara iz voznog reda (izračunavanju koeficijenata iskorištavanja rada i sredstava po voznom redu i smjenama); • Evidentiranje primjedaba na vozni red kao i zahtjeva poduzeća, škola i drugih korisnika JGP-a; • Vođenje brige da operativa Odjela Prometa ima dovoljno odgovarajućih i urednih linijskih tabela (tabela pravca kretanja autobusa); • Praćenje stručne literature i propisa iz djelokruga rada Odjela (zakoni, pravilnici, odluke); • Organizacija održavanja i označavanja te kontrola autobusnih stajališta i tabela smjera kretanja vozila; • Izrađuje zahtjeve za nabavu, internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnolog prometa je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te provođenje zaduženja iz opisa poslova i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka.. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • prometnog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel razvoja i tehnologije prometa /Grupa za tehnologiju i razvoj	
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije 1	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Priprema statističke podatke i izrađuje podloge za izradu planova programa razvoja; • Vodi sve oblike evidencija, linije stajališta, statističke i druge podatke koji služe kao podloga za izradu planova, voznih redova; • Vodi evidencije o elementima linija i voznog reda; • Prikuplja podatke o realizaciji voznog reda putem sustava za praćenje vozila; • Arhivira sve podatke potrebne za analizu realizacije voznog reda; • Sudjeluje u prikupljanju podataka o radu linija na terenu; • Prikuplja i sistematizira sve prvrste podataka koji su potrebni korisnicima ili vanjskim subjektima, • Sudjeluje u predlaganje rješenja za otvaranje novih linija i stajališta, kao i produženje ili promjenu trase postojećih linija; • Sudjeluje u pripremi i organizaciji povremenih i sistematskih brojanja putnika i anketa radi dobivanja relevantnih podataka i parametara za planiranje prijevoza; • Izrađuje zahtjeve za nabavu, internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Vodi evidenciju o dokumentaciji voznog reda u primjeni; • Oprema stajališta voznim redovima; • Prikuplja, sređuje, arhivira i obrađuje podatke o eksploatacionim karakteristikama pojedinih linija, o voznim redovima, o voznom parku i dr.; • Evidentira, kontrolira informatiku za putnike na vozilima; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• prometnog smjera	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba prometa Odjel razvoja i tehnologije prometa /Grupa za tehnologiju i razvoj		
NAZIV POSLOVA	Referent tehnologije 2		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Vodi sve oblike evidencija, linije stajališta, statističke i druge podatke koji služe kao podloga za izradu planova, voznih redova; • Vodi evidencije o elementima linija i voznog reda; • Prikuplja podatke o realizaciji voznog reda na terenu i putem sustava za praćenje vozila; • Arhivira podatke potrebne za analizu realizacije voznog reda; • Sudjeluje u prikupljanju podataka o radu vozača na linijama; • Prikuplja i sistematizira sve vrste podataka koji su potrebni korisnicima ili vanjskim subjektima; • Provodi povremena i sistematska brojanja putnika i anketa radi dobivanja relevantnih podataka i parametara za planiranje prijevoza; • Operativno djeluje na terenu u organizaciji izvanrednih prijevoznih potreba (sportska, turistička, kulturna događanja); • Kontrolira opremljenost stajališta i oprema ih pripadajućim voznim redom voznim redovima; • Prikuplja, sređuje, arhivira i obrađuje podatke o eksploatacijskim karakteristikama pojedinih linija, o voznim redovima, o voznom parku i dr.; • Kontrolira informatiku za putnike na vozilima; • Priprema i provodi obradu prometne dokumentacije s pratećim izvještajima; • Digitalizira taho listiće i arhivira ih sukladno internim aktima; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. • Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS	• prometnog smjera		
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
rutinski	2 godine	• SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 		


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tehničke pripreme i kontrole održavanja	
NAZIV POSLOVA	Rukovoditelj Službe	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad, koordinira i vodi Službom sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnosi ih nadležnim institucijama u propisanim rokovima; • Prati i analizira postojeću organizaciju Društva te u skladu s razvojem Društva predlaže nova rješenja te sudjeluje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; • Sudjeluje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; • Vodi i koordinira Službom pripreme i kontrole održavanja, te surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama u cilju obavljanja osnovne djelatnosti – nesmetanog i što kvalitetnijeg prijevoza putnika te s tim u vezi preventivnog i korektivnog održavanja vozila, te ostvarivanja poslovnih ciljeva i poslovne politike Društva; • Sudjeluje u izradi planova, poslovne politike, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Službe pripreme i kontrole održavanja; • Supotpisuje prijedloge odluka direktora Društva, Zahtjeve za nabavu te internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Službe; • Informira Direktora Društva iz djelokruga rada Službe u cilju obavljanja poslova Službe kao i funkcioniranja Društva u cjelini; • Predlaže mjere direktoru Društva za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada Službe; • Sudjeluje u izradi plana nabavke novih i rashodovanju dotrajalih vozila; • Prati realizacije ugovora iz djelokruga Službe; • Odgovoran za provođenje poslovne politiku iz djelokruga rada; • Planira potrebe za ljudskim potencijalima; • Upravlja nematerijalnim i materijalnim resursima iz djelokruga rada; • Koordinira sa mjerodavnim Službama u realizaciji potreba za ljudskim potencijalima ; • Odgovoran za materijalne i nematerijalne resurse u funkciji realizacije preventivnog i korektivnog održavanja vozila, postrojenja i strojeva Društva; • Definira i izrađuje tehničke specifikacije iz djelokruga odgovornosti rada za nabavu robe, radove i usluge za nadmetanja; • Odgovoran za primjenu svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima; • Upravlja, prati i optimira troškove unutar Službe; • Izrađuje postupke/ politiku upravljanja procesima rada u smislu cilja upravljanja, područja upravljanja i aktivnosti upravljanja te ovlasti i odgovornosti za njihovo provođenje; • Osigurava planirane tehničke ispravnosti vozila korisnika; • Pruža podrške svim organizacijskih cjelinama iz područja ovlasti i odgovornosti djelokruga rada organizacijske jedinice; 		

ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Voditelj Službe odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojeg vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; • Voditelj Službe je odgovoran prema direktoru Društva unutar organizacijske sheme poslodavca. • Voditelj Službe je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela kojim rukovodi. • Voditelj Službe održavanja je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Etičnost • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu.. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	5 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS /VŠS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba tehničke pripreme i kontrole održavanja	
NAZIV POSLOVA	Skladištar	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u istovaru materijala, roba, rezervnih dijelova, opreme, uredskog materijala, lata i ostalih prilikom dolaska na skladište • Zaprima naručeno gorivo, mazivo, antifriz, ad blua i ostale fluide, te izrađuje potrebnu skladišnu dokumentaciju sukladno internim Pravilnicima i aktima Društava, • Zaprima, preuzima, uvodi u evidencije, sve robe, rezervne dijelove, uredsku opremu, alat i ostala materijalna dobra Društva, te osigurava da su ista uskladištena na odgovarajući način i u skladu s pravilima struke. • Zaprima, obilježava i zadužuje sitan inventar i alat i zaštitna sredstva. • Izdaje robu i fluide temeljem zahtjeva pojedinih Službi, Odjela, te priprema, formiranje i knjiženje izdatnice za goriva i pojedinih fluida, maziva, ad bluei ostale fluide temeljem izrađenih zahtjeva pojedinih Službi, Odjela • Izrađuje potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u redovitom mjesečnom popisu goriva prema Pravilniku o naručivanju, zaprimanju i izdavanju goriva • Osigurava ispravnost ulaznih i izlaznih dokumenata i roba te odgovara za eventualne razlike stanja zalihi skladišta i knjigovodstvenih stanja. U slučaju manjkova, odgovara za iste. • Sukladno praćenju stanja zaliha, izrađuje zahtjeve za nabavu za gorivo, maziva, antifriz, ad blue, ostalih fluida prema tjednom planu nabave goriva i temeljem praćenja potrošnje i definiranog optimuma • Vršiti svakodnevnu provjeru stanja svih totalizatora i potrošnje po smjenama, mjeri razinu i temperaturu goriva u spremnicima, te izračunava količinu goriva u spremnicima i prosječnu dnevnu temperaturu istakanja za izračun mjesečnih inventura goriva sukladno Pravilniku o naručivanju, zaprimanju i izdavanju goriva • Izrađuje mješavinu antifriz, ad blue i vode zahtjevanom omjeru, • Priprema i sudjeluje u provedbi inventura skladišta • Osigurava urednost, preglednost i čistoću skladišnog prostora • Odgovoran je za provođenje mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara • Obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređenog; 		
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	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• Srednjoškolsko obrazovanje	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		

POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	1 godina	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu, Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja Grupa kontrole ulaza/porte		
NAZIV POSLOVA	Referent kontrole ulaza/portir		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Evidentira ulaske i izlaske autobusa, vozila i posjetitelja u sjedište Društva; • Evidentira dolazak autobusa i vrši nadzor na parkiranim autobusima na parkiralištu Delta • Kontrolira putnički prostor i vanjske oplatne stijene vozila kod njihovog ulaska, evidentira sva nastala oštećenja, te dnevno izvještava službe o nastalim štetama; • Kontrolira postoji li u vozilu potrebna oprema, te evidentira u slučaju da je nema; • Izrađuje dnevna izvješća o obavljenom radu i uočenim nedostacima i nepravilnostima; • Obavještava rukovoditelja Službe prometa i voditelja Službe pripreme i kontrole održavanja o uočenim nedostacima i nepravilnostima; • Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS	• tehničkog smjera		
OSTALI UVJETI			
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
Rutinski	1 godina	• SSS	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 		

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel kontrole i ispravnosti vozila	
NAZIV POSLOVA	voditelj Odjela	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad i rukovodi Odjelom kontrole i ispravnosti vozila sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima (Zakon o sigurnosti na cestama, Zakona o prijevozu u cestovnom prometu i pratećim pravilnicima), propisima, internim politikama aktima, postupcima (ISO) , a sve u skladu s pravilima struke, • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi rukovoditelju Službe za predaju u propisanim rokovima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštita i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu iz područja ovlasti i odgovornosti koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune rukovoditelju Službe; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje zahtjeve za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Informira rukovoditelja Službe iz djelokruga rada Odjela u cilju obavljanja poslova Službe; • Predlaže mjere rukovoditelju Službe za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Odjela; • Prati realizacije svih zahvata na vozilima voznog parka i pratećoj opremi; • Potpisuje evidencijske kartone o odrađenim satima rada za radnike Odjela; • Sudjeluje u izradi plana svih zahvata na vozilima, periodičnih i tehničkih pregleda vozila; • Organizira pravovremeno dostavljanje potrebnih podataka u Službi te organizacionim cjelinama u Društvu; • Izrađuje raspored rada radnika Odjela; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, utrošenog materijala kao i sati rada radnika smjene, te podnosi dnevna izvješća o svim nepravilnostima neposrednom rukovoditelju; • Koordinira sa vanjskim službama angažiranim na održavanju vozila; • Sudjeluje u izradi planova i program rada Odjela kontrole i ispravnosti vozila; • Sudjeluje u naručivanju i odobrava obavljene radove angažiranim vanjskim službama za održavanje vozila; • Inicira potrebu za dodatnom edukacijom vozača ; • Kontrolira i potpisuje evidencijske kartone o odrađenim satima rada za radnike iz djelokruga rada; • Informira radnike Odjela u cilju obavljanja poslova i funkcioniranja Odjela, Službe i Društva u cjelini; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Poslovođa Odjela kontrole i ispravnosti vozila odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi. • Poslovođa Odjela kontrole i ispravnosti vozila je odgovoran neposrednom rukovoditelju. • Poslovođa Odjela kontrole i ispravnosti vozila je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim 	

	<p>rukovodi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poslovođa Odjela kontrole ispravnosti vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS/ Prvostupnik ili • SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS/ Prvostupnik ili • SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta:
		SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel kontrole i ispravnosti vozila	
NAZIV POSLOVA	Glavni poslovođa	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštita i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Predlaže i izrađuje tehničku specifikaciju za nabavu iz područja ovlasti i odgovornosti koju dostavlja rukovoditelju Službe na odobrenje; • Izrađuje i dostavlja podlogu za izlazne račune rukovoditelju Službe; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Društva u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; • Prati i implementira stručnu literaturu i zakonske propise iz svog djelokruga rada; • Supotpisuje zahtjeve za nabavu i internu i eksternu korespondenciju iz djelokruga rada Odjela; • Informira rukovoditelja Službe iz djelokruga rada Odjela u cilju obavljanja poslova Službe; • Predlaže mjere rukovoditelju Službe za unapređenje, racionalizaciju i optimizaciju rada u djelokrugu rada; • Upravlja materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Odjela; • Sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga rada Odjela; • Prati realizacije svih zahvata na vozilima voznog parka i pratećoj opremi; • Potpisuje evidencijske kartone o odrađenim satima rada za radnike Odjela; • Sudjeluje u izradi plana svih zahvata na vozilima, periodičnih i tehničkih pregleda vozila; • Organizira pravovremeno dostavljanje potrebnih podataka u Službi te organizacionim cjelinama u Društvu; • Izrađuje raspored rada radnika Odjela; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, utrošenog materijala kao i sati rada radnika smjene, te podnosi dnevna izvješća o svim nepravilnostima neposrednom rukovoditelju; • Koordinira sa vanjskim službama angažiranim na održavanju vozila; • Sudjeluje u izradi planova i program rada Odjela kontrole i ispravnosti vozila; • Sudjeluje u naručivanju i odobrava obavljene radove angažiranim vanjskim službama za održavanje vozila; • Inicira potrebu za dodatnom edukacijom vozača ; • Kontrolira i potpisuje evidencijske kartone o odrađenim satima rada za radnike iz djelokruga rada; • Informira radnike Odjela u cilju obavljanja poslova i funkcioniranja Odjela, Službe i Društva u cjelini; • Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Poslovođa Odjela kontrole i ispravnosti vozila odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi. • Poslovođa Odjela kontrole i ispravnosti vozila je odgovoran neposrednom rukovoditelju. • Poslovođa Odjela kontrole i ispravnosti vozila je odgovorna osoba u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja Odjela kojim rukovodi. • Poslovođa Odjela kontrole ispravnosti vozila je odgovorna osoba poslodavca u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. 	

KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VŠS/ Prvostupnik ili • SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske i prezentacijske vještine • Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VŠS/ Prvostupnik ili • SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel kontrole i ispravnosti vozila	
NAZIV POSLOVA	Tehnički kontrolor 01	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira, kontrolira i evidentira rada smjene Odjela kontrole i ispravnosti vozila, te kontroliranje rada servisa čišćenja; • Primjenjuje sve mjere zaštite na radu i zaštite od požara; • Kontrolira ispravnosti voznog parka u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa, te organiziranje otklanjanja uočenih nedostataka, uz izdavanje naloga vanjskoj službi angažiranoj na održavanju voznog parka; • Neposredno surađuje s radnicima unutar Službe i Odjela prometa: prometnicima, dispečerima te s radnicima Odjela tehnologije održavanja radi osiguranja dovoljnog broja tehnički ispravnih vozila; • Koordinira rad s Odjelom tehnologije održavanja i organizira rad na vanjskim intervencijama sa pružateljem usluga; • Odobrava, nadzire i kontrolira korištenja rezervnih dijelova i materijala te obavljene poslove angažirane službe na održavanju vozila; • Ovjerava putne radne listove za tehnički ispravna vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, utrošenog materijala kao i sati rada radnika smjene, te podnosi dnevna izvješća o svim nepravilnostima neposrednom rukovoditelju; • Obavlja dnevne, periodične i pripremu za godišnje tehničke preglede vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa i aktima Društva; • Prati promjene zakonskih i podzakonskih akata iz područja tehničkih pregleda vozila i opreme vozila, tehničke dokumentacije, te pristupa periodičnim provjerama znanja u skladu sa Zakonom u za to ovlaštenoj instituciji; • Ovjerava i evidentira sve preglede sukladno zakonskim propisima; • Sastavlja dnevna izvješća o stanju voznog parka i dostavlja Odjelu prometa zajedno s izvješćem o tehničkoj ispravnosti vozila; • Organizira i obavlja probne vožnje vozila na kojima je obavljeno investicijsko i tekuće održavanje te novih vozila u suradnji sa Službom pripreme i kontrole održavanja te odvoz i dovoz vozila u vanjske servise; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu rukovoditelja Službe. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnički kontrolor odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. Tehnički kontrolor je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • „D“ kategorija • Ispit za kontrolora tehničke ispravnosti s licencom • Komunikacijske vještine 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • SSS

PROVJERA
SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel kontrole i ispravnosti vozila		
NAZIV POSLOVA	Tehnički kontrolor 02		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Organizira, kontrolira i evidentira rad smjene Odjela kontrole i ispravnosti vozila te kontrolira rad servisa čišćenja; • Primjenjuje sve mjere zaštite na radu i zaštite od požara; • Kontrolira ispravnosti voznog parka u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa te organizira otklanjanje uočenih nedostataka, uz izdavanje naloga vanjskoj službi angažiranoj na održavanju voznog parka; • Neposredno surađuje s radnicima unutar Službe i Odjela prometa: prometnicima, dispečerima te s radnicima Odjela tehnologije održavanja radi osiguranja dovoljnog broja tehnički ispravnih vozila; • Koordinira rad s Odjelom tehnologije održavanja i organizira rad na vanjskim intervencijama s pružateljem usluga; • Odobrava, nadzire i kontrolira korištenje rezervnih dijelova i materijala te kontrolira obavljene poslove angažirane službe na održavanju vozila; • Ovjerava putne radne listove za tehnički ispravna vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, utrošenog materijala kao i sati rada radnika smjene te podnosi dnevna izvješća o svim nepravilnostima neposrednom rukovoditelju; • Obavlja dnevne, periodične i pripremu za godišnje tehničke preglede vozila u skladu sa Zakonom o sigurnosti prometa i aktima Društva; • Prati promjene zakonskih i podzakonskih akata iz područja tehničkih pregleda vozila i opreme vozila, tehničke dokumentacije, te pristupa periodičnim provjerama znanja u skladu sa Zakonom u za to ovlaštenoj instituciji; • Ovjerava i evidentira sve preglede sukladno zakonskim propisima; • Sastavlja dnevna izvješća o stanju voznog parka i dostavlja Odjelu prometa zajedno s izvješćem o tehničkoj ispravnosti vozila; • Organizira odvoz i dovoz vozila u i iz vanjskih servisa; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu rukovoditelja Službe. 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolor odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela kojim rukovodi. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju, • Kontrolor je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja u okviru ovlasti i uputstva prihvaćenih ISO postupaka. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
• SSS	• tehničkog smjera		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • „D“ kategorija, • Ispit za kontrolora tehničke ispravnosti s licencom • Komunikacijske vještine 		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	SPREMA	
Rutinski	3 godine	• SSS	

PROVJERA
SPOSOBNOSTI


- CV,
- Dokazi o kvalifikaciji,
- Dokazi o radnom iskustvu,
- Intervju.

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel kontrole i ispravnosti vozila	
NAZIV POSLOVA	Kontrolor nivoa tekućina vozila i nadoliv goriva	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve vrste jednostavnih poslova u Odjelu, redovne zadatke dnevne njege vozila; • Provjerava propuštanja ulja iz sklopova, te prema potrebi nadoliv, po nalogu i uputama Poslovođe; • Pregledava prostor motora, a osobito obraća pažnju na stanje klinastog remenja; • Toči gorivo u vozila; • Pregledava razine ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, pregledava razinu rashladne tekućine; • Nadolijeva ulja i rashladne tekućine, po nalogu Poslovođe; • Evidentira uočena stanja; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, količine utrošenog materijala i izvještava poslovođu; • Vodi brigu za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja i alata; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • SSS/KV 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 	
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	1 godina	<ul style="list-style-type: none"> • SSS/KV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	CV Dokazi o kvalifikaciji Dokazi o radnom iskustvu Intervju	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA		Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
			Stranica:
			Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel kontrole i ispravnosti vozila		
NAZIV POSLOVA	Točioc-mazač		
OPIS POSLOVA			
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja sve redovne zadatke dnevne njege vozila; • Pregledava prostor motora, a osobito obraća pažnju na stanje klinastog remenja; • Pregledava razine ulja u motoru, mjenjaču i diferencijalu, pregledava razinu rashladne tekućine; • Podmazivanje vozila sukladno dobivenom rasporedu; • Toči gorivo u vozila; • Nadolijeva ulja i rashladne tekućine, po nalogu Poslovođe; • Evidentira sve poslove obavljene u smjeni, količine utrošenog materijala i izvještava poslovođu; • Vodi brigu za urednost radnih prostora i za ispravnost i kompletnost strojeva, uređaja i alata; • Obavljanje ostalih poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Radnik je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Odgovoran je za materijalne resurse koje koristi u radu. Odgovoran je za provođenje zaduženja iz opisa poslova. Odgovoran je neposrednom rukovoditelju. 		
KVALIFIKACIJA			
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE		
<ul style="list-style-type: none"> • SSS/KV 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog smjera 		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine 		
RADNO ISKUSTVO			
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA	
rutinski	poželjno	<ul style="list-style-type: none"> • SSS/KV 	
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 		

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja Odjel kontrole ispravnosti/Grupa za čišćenje	
NAZIV POSLOVA	Čistač autobusa 1	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vanjskog i unutarnjeg čišćenja autobusa • Obavlja čišćenje poslovnih prostora • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• KV/NKV		
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	1 godina	• KV/NKV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja Odjel kontrole ispravnosti/Grupa za čišćenje	
NAZIV POSLOVA	Čistač autobusa 2	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove vanjskog i unutarnjeg čišćenja autobusa • Obavlja čišćenje poslovnih prostora • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• KV/NKV		
OSTALI UVJETI		
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski		• KV/NKV
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Voditelj Odjela	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Vodi i organizira rad u Odjelu, sukladno pozitivnim zakonskim i pod zakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke, odnosno sudjeluje u izradi planova i programa rada, razvojnih projekata, prijedloga općih akata te u izradi prijedloga odluka i ugovora iz djelokruga Odjela; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi Voditelju Službe u propisanim rokovima; • Predlaže i izrađuje politiku iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Prati stručnu literaturu i propisa iz djelokruga rada Odjela; • Suraduje sa relevantnim Službama (unutarnjim i vanjskim) po pitanju provođenja potrebne edukacije radnika Odjela, kako bi pravovremeno savladali tehnološke novine i stekli specijalistička znanja; • Upravlja ljudskim i materijalnim resursima iz djelokruga rada; • Upravlja i optimira troškovima odjela; • Upravlja i optimira troškovima održavanja koje za Društvo obavljaju vanjski dobavljači; • Prati i upravlja troškom usluga i materijala; • Kontrolira i odobrava radne naloge (tip usluge, normativi, zahtjevi za materijalom); • Potvrđuje i odobrava sve troškove vezane uz radne naloge održavanja te sve specifikacije materijala; • Povremeno kontrolira obavljanje radova (kvaliteta i trošak); • Poznavanje tehnologije i metodologije vezane uz popravak i održavanje svih glavnih tipova prijevoznih sredstava koja su dio voznog parka Društva; • Prati i izvještava o svim radnjama vezanim uz održavanje koje provode vanjski dobavljači; • Planira potrebe za održavanjem voznog parka Društva; • Planira i prati amortizaciju vozila; • Izrađuje procjenu isplativosti popravka u odnosu na trošak nabave i instalacije zamjenskih dijelova (cost – benefit analize isplativosti održavanja); • Izrađuje troškovnike za sve stavke vezane za održavanje vozila Društva; • Organizira i prati iskoristivosti svih ugovora rezervne dijelove, robe i usluge komadno i financijski; • Prati sve povijesne podataka po vozilima u svrhu preventivnog održavanja; • Prati jamstava za vozila i dijelove; • Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove; • Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Glavni inženjer održavanja odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje 	


	<p>pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glavni inženjer održavanja odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi • Glavni inženjer održavanja je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERNJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • strojarskog smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS /VŠS Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/ Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Glavni inženjer održavanja	
OPIS POSLOVA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Vodi nadzor nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada Odjela; • Prati stručnu literaturu i propisa iz djelokruga rada Odjela; • Suraduje sa relevantnim Službama (unutarnjim i vanjskim) po pitanju provođenja potrebne edukacije radnika Odjela, kako bi pravovremeno savladali tehnološke novine i stekli specijalistička znanja; • Upravlja ljudskim i materijalnim resursima iz djelokruga rada; • Upravlja i optimizira troškovima odjela; • Upravlja i optimizira troškovima održavanja koje za Društvo obavljaju vanjski dobavljači; • Prati i upravlja troškom usluga i materijala; • Kontrolira i odobrava radne naloge (tip usluge, normativi, zahtjevi za materijalom); • Potvrđuje i odobrava sve troškove vezane uz radne naloge održavanja te sve specifikacije materijala; • Povremeno kontrolira obavljanje radova (kvaliteta i trošak); • Poznavanje tehnologije i metodologije vezane uz popravak i održavanje svih glavnih tipova prijevoznih sredstava koja su dio voznog parka Društva; • Prati i izvještava o svim radnjama vezanim uz održavanje koje provode vanjski dobavljači; • Planira potrebe za održavanjem voznog parka Društva; • Planira i prati amortizaciju vozila; • Izrađuje procjenu isplativosti popravka u odnosu na trošak nabave i instalacije zamjenskih dijelova (cost – benefit analize isplativosti održavanja); • Izrađuje troškovnike za sve stavke vezane za održavanje vozila Društva; • Organizira i prati iskoristivosti svih ugovora rezervne dijelove, robe i usluge komadno i financijski; • Prati sve povijesne podataka po vozilima u svrhu preventivnog održavanja; • Prati jamstava za vozila i dijelove; • Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove; • Obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja Službe. 	
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Glavni inženjer održavanja odgovoran je neposrednom vođitelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi • Glavni inženjer održavanja odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi • Glavni inženjer održavanja je odgovorna osoba u odnosu na 	


	materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERNJE	
• VSS / Magistar struke	• strojarskog smjera	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	4 godine	• VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Tehnolog 01	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada; • Upravlja i optimira troškovima odjela; • Upravlja i optimira troškovima održavanja koje za Društvo obavljaju vanjski dobavljači; • Prati i upravlja troškom usluga i materijala; • Kontrolira i odobrava radne naloge (tip usluge, normativi, zahtjevi za materijalom • Potvrđuje i odobrava sve troškove vezane uz radne naloge održavanja te sve specifikacije materijala; • Poznavanje tehnologije i metodologije vezane uz popravak i održavanje svih glavnih tipova prijevoznih sredstava koja su dio voznog parka Društva; • Kontrola obavljenih radova (kvaliteta i trošak); • Kontrolira isporučenu robu i materijal prema ugovorima za nabavu robe u prostorima odjela upravljanja zalihama unutar Poslovnih sustava; • Prati i izvještava o svim radnjama vezanim uz održavanje koje provode vanjski dobavljači • Planira potrebe za održavanjem voznog parka Društva; • Planiranje i praćenje amortizacije vozila; • Izrađuje procjenu isplativosti popravka u odnosu na trošak nabave i instalacije zamjenskih dijelova (cost – benefit analize isplativosti održavanja ; • Izrađuje troškovnike za sve stavke vezane za održavanje vozila Društva; • Korištenje aplikacija i kataloga za nabavku rezervnih dijelova; • Praćenje svih izmjena akumulatora, novih auto guma, auto guma iz upotrebe i protektiranih karkasa auto guma po vozilima Društva; • Vođenje evidencija o održavanju vozila Društva, Dosijea vozila, evidencija strukture voznog parka i dnevnih izvještaja; • Dijagnosticira i utvrđuje obim popravka pojedinih komponenti na vozilima Društva u svrhu smanjenja troškova; • Dijagnosticira i utvrđuje obima popravka investicijskog održavanja (generalni ili djelomični) karoserije ili agregata (motora, mjenjača, diferencijala.); • Prati sve povijesne podatke po vozilima u svrhu preventivnog održavanja; • Praćenje jamstava za vozila i dijelove; • Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnolog 01 je odgovoran za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi; • Tehnolog 01 odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi • Tehnolog 01 odgovoran je neposrednom voditelju u odnosu na 	


	materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• VŠS / Prvostupnik	• strojarskog / elektro smjera	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	• VŠS / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Tehnolog 02	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike ... • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada; • Prati i upravlja troškom usluga i materijala; • Upravlja i optimira troškove održavanja koje za Društvo obavljaju vanjski dobavljači; • Kontrolira radne naloge (tip usluge, normativi, zahtjevi za materijalom); • Potvrđuje i odobrava troškove vezane uz radne naloge održavanja te specifikaciju materijala; • Kontrolira obavljene radove (kvaliteta i trošak); • Kontrolira isporučenu robu i materijal prema ugovorima za nabavu robe u prostorima odjela upravljanja zalihama unutar Poslovnih sustava; • Prati i izvještava o svim radnjama vezanim uz održavanje koje provode vanjski dobavljači • Planira potrebe za održavanjem voznog parka Društva; • Poznavanje tehnologije i metodologije vezane uz popravak i održavanje svih glavnih tipova prijevoznih sredstava koja su dio voznog parka Društva; • Izrađuje troškovnike za sve stavke vezane za održavanje vozila Društva; • Korištenje aplikacija i kataloga za nabavku rezervnih dijelova; • Dijagnosticira i utvrđuje obim popravka pojedinih komponenti na vozilima Društva u svrhu smanjenja troškova; • Prati sve izmjena akumulatora, novih auto guma, auto guma iz upotrebe i protektiranih karkasa auto guma po vozilima Društva; • Vodi evidenciju o održavanju vozila Društva, Dosjea vozila, evidenciju strukture voznog parka i dnevnih izvještaja; • Prati sve povijesne podatke po vozilima u svrhu preventivnog održavanja; • Praćenje jamstava za vozila i dijelove; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnolog 02 odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi. • Tehnolog 02 odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka • Tehnolog 02 odgovoran je za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova te sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERNJE	
• SSS	• strojarskog / elektro smjera	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	


RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	• SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Inženjer održavanja 01	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u organizaciji i koordiniranju rada u Odjelu, sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi Voditelju Službe u propisanim rokovima; • Predlaže i izrađuje politiku iz područja ovlasti i odgovornosti Odjela; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike te u razvojnim projektima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara iz svog djelokruga rada; • Prati stručnu literaturu iz područja tehnologije i održavanja; Upravlja i optimira troškovima odjela ; Upravlja i optimira troškovima održavanja koje za Društvo obavljaju vanjski dobavljači; Kontrolira i odobrava radne naloge (tip usluge, normativi, zahtjevi za materijalom); • Poznavanje tehnologije i metodologije vezane uz popravak i održavanje svih glavnih tipova prijevoznih sredstava koja su dio voznog parka Društva; • Organizira i prati iskoristivosti svih ugovora rezervne dijelove, robe i usluge komadno i financijski; • Dijagnosticira kvarove obim investicijskog održavanja vozila, postrojenja i opreme, te utvrđuje uzrok, težinu i učestalosti kvarova ili oštećenja i predlaže načine popravka; • Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzor izvršenih radova; • Izrađuje troškovnike za sve stavke vezane za održavanje vozila Društva; Korištenje aplikacija i kataloga za nabavku rezervnih dijelova; • Pruža tehničku podršku školovanju radnika kako bi pravovremeno savladali i usvojili tehnološke novine struke uz dobro poznavanje rada svih aplikacija dijagnostičkih uređaja i opreme za defektiranje kvara na vozilima, postrojenjima i opremi Društva; • Izrađuje procjena isplativosti popravka u odnosu na trošak nabave i instalacije zamjenskih dijelova (cost – benefit analize isplativosti održavanja); • Prati sve povijesne podatke po vozilima u svrhu preventivnog održavanja ; • Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na aggregate, robe i dijelove; • Pruža tehničku podršku pri definiranju i nabavljanju rezervnih dijelova, opreme, uređaja i alata; • Pruža tehničku podršku pri realizaciji jamstava na robe i rezervne dijelove; • Praćenje jamstava za vozila i dijelove; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Inženjer održavanja 01 odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela koji vodi • Inženjer održavanja 01 odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje 	

	zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi <ul style="list-style-type: none"> • Inženjer održavanja 01 je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke 	<ul style="list-style-type: none"> • Strojarskog / elektro smjera 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	


	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Inženjer održavanja 02	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Sudjeluje u koordiniranju rada u Odjela, sukladno pozitivnim zakonskim i pod zakonskim aktima i propisima (Zakon o sigurnosti vozila na cestama,...), internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama a sve u skladu s pravilima struke; • Izrađuje izvještaje i zahtjeve sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, supotpisuje te podnosi Voditelju Službe u propisanim rokovima; • Sudjeluje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike... • Prati stručnu literaturu iz područja tehnologije i održavanja; • Poznavanje tehnologije i metodologije vezane uz popravak i održavanje svih glavnih tipova prijevoznih sredstava koja su dio voznog parka Društva; • Dijagnosticira kvarove vozila i agregata, te utvrđuje uzroke, težinu i učestalost kvarova ili oštećenja i predlaže način popravka; • Pruža tehničku podršku pri donošenju odluka o upućivanju na popravke kod vanjskih izvođača radova i nadzire izvršene radove; • Izrađuje troškovnike za sve stavke vezane za održavanje vozila Društva; • Koristi aplikacije i kataloge za nabavku rezervnih dijelova i izrada zahtijeva za nabavu; • Pruža tehničku podršku školovanju radnika kako bi pravovremeno savladali i usvojili tehnološke novine struke uz dobro poznavanje rada svih aplikacija dijagnostičkih uređaja i opreme za defektiranje kvara na vozilima, postrojenjima i opremi Društva ; • Pruža tehničku podršku pri definiranju i nabavljanju rezervnih dijelova, opreme, uređaja i alata; • Definira tehničke uvijete za realizaciju «kulance» jamstva na agregate, robe i dijelove; • Pruža tehničku podršku pri realizaciji jamstava na robe i rezervne dijelove ; • Praćenje jamstava za vozila i dijelove; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Inženjer održavanja 02 odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi • Inženjer održavanja 02 odgovara kao odgovorna osoba za sve segmente rada iz organizacijskog dijela koji vodi te za provođenje i izvršenje zaduženja iz opisa poslova, a sve sukladno pozitivnim aktima Društva i zakonskoj regulativi • Inženjer održavanja 02 je odgovorna osoba u odnosu na materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja. 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke ili 	<ul style="list-style-type: none"> • Strojarskog / elektro smjera 	

• VŠS / Prvostupnik		
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikacijske vještine • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Stručni	3 godine	<ul style="list-style-type: none"> • VSS / Magistar struke ili • VŠS / Prvostupnik
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu • Intervju 	

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Samostalni referent	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike; • Kontrolira, evidentira i obrađuje Radne naloge, zatvara Radne naloge, kontrolira sate rada, investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila Društva, odnosno vanjske radove i popravke; • Evidentira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju; • Evidentira i upisuje nove pozicije, po nalogu Tehnologa 01, u katalog rezervnih dijelova na kontima 801-, 802- i 803-. • Evidentira i obrađuje dokumentacije za vanjske radove i popravke alata, uređaja i opreme • Vodi evidenciju popravka rezervnih dijelova na kontima 801 – i 803 -; • Praćenje svih izmjena akumulatora, novih auto guma, auto guma iz upotrebe i protektiranih karkasa auto guma po vozilima Društva; • Praćenje sati rada po Radnim nalogima (programska aplikacija); • Planira dnevno preventivno održavanje i popravak vozila; • Vodi evidenciju i obradu podataka o popravcima vozila i agragata; • Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe • Opskrbljuje uredskim potrepštinama Službu; • Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Odjela i Službe; • Obrada podataka te izvješćivanje o prijednim kilometrima motora i vozila ; • Evidentira stanje voznog parka – inventarski broj vozila , brojevi šasija, tip vozila ... • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Samostalni referent odgovoran je neposrednom voditelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi. • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
• SSS	• tehničkog / društvenog smjera ili gimnazija	
OSTALI UVJETI	• Osposobljenost za rad na računalu.	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
rutinski	2 godine	• SSS

PROVJERA
SPOSOBNOSTI

- CV
- Dokazi o kvalifikaciji
- Dokazi o radnom iskustvu
- Intervju

	SISTEMATIZACIJA POSLOVA	Oznaka dokumenta: SIS POS ATR
		Stranica:
		Izmjena / datum
ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Služba pripreme i kontrole održavanja/Odjel tehnologije održavanja	
NAZIV POSLOVA	Referent	
OPIS POSLOVA		
<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja administrativne poslove, umnožavanje potrebnih materijala za potrebe Službe ; • Vodi zapisnike sa stručnih i ostalih sastanaka Odjela i Službe; • Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama u rješavanju dnevne problematike; • Evidentira i obrađuje zatvorenih Radnih naloga za investicijsko, tekuće održavanje i servis vozila Društva; • Prati i evidentira sve izmjene akumulatora, novih auto guma, auto guma iz upotrebe i protektiranih karkasa auto guma po vozilima Društva, te obrađuje podatke i izrađuje izvješćivanje o stanju autoguma i akumulatora; • Obrada podataka te izvješćivanje o prijeđenim kilometrima motora i vozila; • Evidentira prikup i povrat sklopova i rezervnih dijelova za popravak u skladište te izrađuje popratnu dokumentaciju; • Evidentira sate rada po radnicima Službe, kontrolira i organizira obradu tih podataka kao podloga za obračun sati rada radnika, za potrebe Službe koje dostavlja nadležnoj organizacijskog cjelini u Poslovnim sustavima ; • Evidentira stanje voznog parka –inventarski broj vozila , brojevi šasija, tip vozila ... • Opskrbljuje uredskim potrepštinama Službu; • Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog vođitelja. 		
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> • Referent odgovoran je neposrednom vođitelju unutar organizacijske sheme poslodavca i u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a koji na bilo koji način proizlaze iz djelovanja organizacijskog dijela u kojem radi. • Odgovoran je za materijalnu odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja rada u okviru ovlasti i uputstava prihvaćenih ISO postupaka 	
KVALIFIKACIJA		
VRSTA KVALIFIKACIJE	USMJERENJE	
<ul style="list-style-type: none"> • SSS 	<ul style="list-style-type: none"> • tehničkog / društvenog smjera ili gimnazija 	
OSTALI UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> • Osposobljenost za rad na računalu. 	
RADNO ISKUSTVO		
POSLOVI	VRIJEME	STRUČNA SPREMA
Rutinski	2 godine	<ul style="list-style-type: none"> • SSS
PROVJERA SPOSOBNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • CV • Dokazi o kvalifikaciji • Dokazi o radnom iskustvu 	

- Intervju