

Na temelju Zakona o radu (Narodne Novine 93/14, 127/17, 98/19), članka 10. i 11. Izjave o osnivanju tvrtke „Argyruntum“ d.o.o., (Potpuni tekst od dana 29. rujna 2017. godine uz prethodnu suglasnost Skupštine društva, uprava TD Argyruntum d.o.o., dana 23. rujna 2022. godine, donosi:

IZMJENE PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TD Argyruntum d.o.o., od 24. prosinca 2019. godine, KLASA: 119-01/19-01/01; URBROJ: 2198/09-06/3-19-2, mijenja se članak 2. u cijelosti na način da isti sada glasi:

„Članak 2.

Društvo obavlja svoj rad putem utvrđenih radnih jedinica. Radne jedinice utvrđene su prema poslovima koji se obavljaju u okviru djelatnosti registrirane pri Trgovačkom sudu u Zadru. Radne jedinice utvrđene su kako slijedi:

R. br.	Radne jedinice	Opis poslova
1.	Direktor	organizira i rukovodi cjelokupnim poslovanjem Društva u skladu sa zakonima, Izjavom o osnivanju društva i ostalim općim aktima društva
2.	Odjel za opće administrativne i financijske poslove – voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> -sudjeluje u izradi općih akata - obavlja poslove oko prijema radnika i raskida ugovora o radu -organizira i planira poslove jednostavne nabave -sudjeluje u povjerenstvu za javnu nabavu -vodi potrebnu evidenciju ugovorenih nabava i dostavlja izvješća državnim institucijama - vrši obračun i izdavanje računa po kupcima - prati i analizira stanje potraživanja te predlaže mjere za bržu i efikasniju naplatu - sudjeluje u izradi financijskih planova - priprema dokumentaciju za financijsko knjiženje - mjesečno usklađuje salda konti s glavnom knjigom -poslove knjigovodstva i računovodstva - sudjeluje u pripremama sjednica skupštine Društva -obavlja poslove službenika za zaštitu osbnih podataka -obavlja poslove službenika za informiranje -Ispunjavanje i dostava prateće dokumentacije za komunalni otpad (ONTO, očevidnici i sl.) -provodi poslove informiranja javnosti, održava web stranicu -obavlja ostale zadaće po nalogu direktora
3.	Administrativno – financijski referent	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i evidentira ulaznu i izlaznu dokumentaciju primljenu neposredno ili putem pošte - prima pozive, radi administrativne poslove - prima poslovne partnere tvrtke - obavlja tajničke poslove za direktora - vodi knjige blagajne - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora Društva
4.	Tehnički rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi radnim jedinicama društva - odgovoran je za rad unutar jedinica - organizira i obavlja operativnu kontrolu rada, korištenja i održavanja sredstava za rad - priprema tehničku i ostalu dokumentaciju za opremanje operativnih službi i potrebnih vozila, opremom i ostalim sredstvima rada - po potrebi obavlja poslove komunalnog djelatnika i vozača - pomaže direktoru u vođenju osnovne politike Društva · obavlja ostale zadaće po nalogu direktora Društva
5.	Vozač, komunalni djelatnik	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja motornim i električnim vozilima - vrši odvoz glomaznog komunalnog otpada te je odgovoran za pravilan ukrcaj, slaganje i iskrcaj - brine o opremi i dokumentaciji vozila kojim upravlja - vodi evidenciju o izvršenim turama - obavlja jednostavne popravke vozila

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o čistoći i uređenju javnih površina - obavlja poslove uređenja plaža - vrši utovar otpadnog materijala u vozilo - obavlja zidarske i druge zanatske poslove - obavlja pogrebne poslove - obavlja poslove održavanja groblja - održavanje uređaja i objekata komunalne i javne infrastrukture - obavlja poslove kontrole i naplate parkinga - služi se alatom potrebnim za održavanje javnih površina - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora Društva
6.	Vozač/rukovatelj građevinskim strojem/ komunalni djelatnik	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja građevinskim strojem - vrši planiranje istovarenog materijala na deponij - vodi dnevnik rada stroja - održava građevinske strojeve i motorna vozila - upravlja motornim vozilom - vrši odvoz glomaznog komunalnog otpada te je odgovoran za pravilan ukrcaj, slaganje i iskrcaj - brine o opremi i dokumentaciji vozila kojim upravlja - vodi evidenciju o izvršenim turama - obavlja jednostavne popravke vozila - vodi brigu o čistoći i uređenju javnih površina - obavlja poslove uređenja plaža - vrši utovar otpadnog materijala u vozilo - obavlja zidarske i druge zanatske poslove - obavlja pogrebne poslove - obavlja poslove održavanja groblja - održavanje uređaja i objekata komunalne i javne infrastrukture - obavlja poslove kontrole i naplate parkinga - služi se alatom potrebnim za održavanje javnih površina - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora Društva
7.	Komunalni djelatnik	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o čistoći i uređenju javnih površina - obavlja poslove uređenja plaža - vrši utovar otpadnog materijala u vozilo - obavlja zidarske i druge zanatske poslove - obavlja pogrebne poslove - obavlja poslove održavanja groblja - održavanje uređaja i objekata komunalne i javne infrastrukture - obavlja poslove kontrole i naplate parkinga - služi se alatom potrebnim za održavanje javnih površina - obavlja ostale zadaće po nalogu direktora Društva
8.	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o čistoći uredskih prostorija - radi i druge poslove po nalogu Direktora

Članak 3.

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

1. Uprava društva	
Radno mjesto	Direktor
Stručna sprema	VŠS ,VSS odgovarajućeg smjera
Radno iskustvo	3 godine na rukovodećim poslovima
Posebna znanja	Radne, stručne i organizacijske sposobnosti
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	Menadžerski ugovor
2. Odjel za opće, administrativne i financijske poslove	
Radno mjesto:	Voditelj odjela
Stručna sprema:	VŠS, VSS odgovarajućeg smjera
Radno iskustvo	3 godine
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	1,5
Posebna znanja	Organizacijske vještine, komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu, Izrada financijskih planova i izvještaja
Radno mjesto	Administrativno – financijski referent
Stručna sprema	SSS upravnog ili ekonomskog smjera
Radno iskustvo	
Posebna znanja	Organizacijske vještine, komunikacijske sposobnosti, poznavanje rada na računalu
Koeficijent složenosti	1.3
3. Odjel komunalnih djelatnosti	
Radno mjesto	Tehnički rukovoditelj
Stručna sprema	SSS, VŠS, VSS
Radno iskustvo	3 godine na istim ili sličnim poslovima
Posebna znanja	Organizacija radnih jedinica
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	1,8
Radno mjesto	Vozač, komunalni djelatnik
Stručna sprema	SSS
Radno iskustvo	-
Posebna znanja	-
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	1,4
Radno mjesto	Vozač/ rukovatelj građevinskim strojem/komunalni djelatnik
Stručna sprema	SSS
Radno iskustvo	-
Posebna znanja	-
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	1,45
Radno mjesto	Komunalni djelatnik
Stručna sprema	NKV, PKV, SSS

Radno iskustvo	-
Posebna znanja	-
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	1,35
4. Čistačica	
Radno mjesto	Čistačica
Stručna sprema	NKV, PKV, SSS
Radno iskustvo	-
Posebna znanja	-
Koeficijent složenosti obavljanja poslova	1,0

Članak 2.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TD Argyruntum d.o.o., od 24. prosinca 2019. godine, KLASA: 119-01/19-01/01; URBROJ: 2198/09-06/3-19-2, ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ove izmjene Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TD „Argyruntum“ d.o.o. primjenjuju se od 01. listopada 2022. godine, počevši s plaćom za mjesec rujan 2022. godine, a koja će biti isplaćena u mjesecu listopadu 2022. godine.

Članak 4.

Prethodna suglasnost na izmjene Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TD „Argyruntum“ d.o.o. stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči TD Argyruntum d.o.o.

KLASA: 119-01/22-01/01

URBROJ: 2198-9-6-3-22-2

Direktor:

Mario Zubčić, dipl.oec.