

## DODATAK I. PRAVILNIKA O RADU

## VERBENA d.o.o.

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ RADNIKA
<b>DIREKTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>magistar struke (Čl.14.st.3.alineja 1. i 4. Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju(NN 107/07. i 118/12.)) društvenog , ekonomskog ili tehničkog smjera;</i></li> <li>- <i>5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;</i></li> <li>- <i>stupanj složenosti posla najviše razine;</i></li> <li>- <i>stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima;</i></li> <li>- <i>stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost;</i></li> <li>- <i>stalna stručna komunikacija unutar i izvan društva;</i></li> <li>- <i>znanje najmanje jednog svjetskog jezika (eng., njem. ili tal.).</i></li> <li>- <i>položen vozački ispit B kategorije;</i></li> <li>- <i>poznavanje rada na računalu.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje poslovnu politiku VERBENA d.o.o.;</li> <li>- donosi planove u sklopu provođenja utvrđene poslovne politike;</li> <li>- utvrđuje organizaciju VERBENA d.o.o.;</li> <li>- vodi operativno poslovanje;</li> <li>- izvještava Skupštinu VERBENA d.o.o. o svom radu;</li> <li>- donosi opće akte VERBENA d.o.o.;</li> <li>- izvršava odluke Skupštine VERBENA d.o.o.;</li> <li>- priprema prijedloge odluka Skupštine;</li> <li>- saziva Skupštinu;</li> <li>- organizira i rukovodi radom i poslovanjem VERBENA d.o.o. - samostalno donosi odluke;</li> <li>- zastupa i predstavlja VERBENA d.o.o. prema trećima;</li> <li>- odgovoran je za zakonit rad VERBENA d.o.o. ;</li> <li>- donosi odluke iz oblasti radnih odnosa;</li> <li>- podnosi izvještaj o rezultatu poslovanja po završnom računu;</li> <li>- u početnoj fazi razvoja vodi poslovne knjige društva</li> <li>- za svoj rad odgovoran je Skupštini VERBENA d.o.o.</li> </ul>	<b>1</b>

<b>SEKTOR KOMUNALNIH USLUGA</b>			
<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNI I DRUGI UVJETI</b>	<b>OPIS POSLOVA I ZADAĆA</b>	<b>BROJ RADNIKA</b>
<b>RADNIK NA ODRŽAVANJU ZELENIH POVRŠINA , GROBLJA I NERAZVRSTANIH CESTA</b>	<p><i>-NKV do srednja stručna sprema u četverogodišnjem ili trogodišnjem trajanju ;</i></p> <p><i>- bez radnog iskustva;</i></p> <p><i>- stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika;</i></p> <p><i>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada;</i></p> <p><i>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar sektora;</i></p> <p><i>- položen vozački ispit B kategorije;</i></p> <p><i>- svjedodžba zdravstvene sposobnosti.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava zelene javne površine , parkove i nerazvrstane ceste po programima i planu rada;</li> <li>- održava nasade čempresa i ostalog zelenila na grobljima;</li> <li>- obavlja sadnju ukrasnog bilja, cvijeća i grmlja;</li> <li>- kosi travi, vrši orezivanje drveća i živica;</li> <li>- vrši poslove na održavanju groblja (košnja, čišćenje);</li> <li>- odgovara za povjereni mu alat i druga sredstva rada;</li> <li>- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu;</li> <li>- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri neposredni voditelj i direktor.</li> </ul>	<p><b>2( na neodređeno vrijeme)</b></p> <p><b>1(na određeno vrijeme u ljetnim mjesecima zbog povećanog obima posla)</b></p>

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI I DRUGI UVJETI	OPIS POSLOVA I ZADAĆA	BROJ RADNIKA
<b>RADNIK NA PARKIRALIŠTU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NKV do srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju, učenik srednje škole ,student;</li> <li>- bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;</li> <li>- stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;</li> <li>- stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;</li> <li>- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar sektora;</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije;</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika (eng., njem. ili tal.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši poslove naplate i kontrole karata na parkiralištu;</li> <li>- odgovara za povjereni mu alat i druga sredstva rada;</li> <li>- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu;</li> <li>- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri neposredni voditelj i direktor.</li> </ul>	<p><b>1-2 ( u ljetnim mjesecima od 01.06.-30.09.)</b>  <b>1(za parkiralište autobusa na pola radnog vremena od 01.04.-31.10.)</b></p>