

Metković Razvoj d.o.o
Kralja Zvonimira 22,
Metković

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI POSLOVA NA RADNIM MJESTIMA

Metković,
Siječanj 2024.

Na temelju Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću Metković Razvoj d.o.o. direktor Nikola Manenica mag.iur. donosi sljedeći

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se poslovi, odnosno radni zadatci i uvjeti koje treba ispunjavati radnik koji zaključuje ugovor o radu za pojedine poslove iz popisa radnih mjesta u Metković Razvoj d.o.o iz Metkovića

Članak 2.

Svi poslovi u Metković Razvoj d.o.o.. sistematizirani su i analitički procijenjeni po dijelovima procesa rada raspoređeni po sljedećim radnim jedinicama:

- 1.Ured Direktora
- 2.RJ Računovodstvo i financije,
- 3.RJ Veletržnica,
- 4.RJ Metkom
- 5.RJ Autobusni kolodvor
- 6.RJ Parking s rasponom koeficijenata 1:3.

Članak 3.

Poslove radnog mjesta utvrđuje direktor na način da za pojedino radno mjesto određuje sadržaj rada radnika koji su predmet Ugovora o radu, potrebnu stručnu spremu, odgovarajuće zanimanje, radno iskustvo, kao i ostale posebne uvjete za popunjavanje radnog mjesta.

Za pojedina radna mjesta naročito mjesta vođitelja pojedinih RJ može se iznimno odrediti zamjena za obavljanje tih poslova, ako je rukovoditelj odsutan duže od 30 dana te zamjenu zahtjeva neodgodiva priroda posla pojedinog radnog mjesta, a voditelj bilo koje druge radne jedinice nije u mogućnosti pristupiti zamjeni. Odluku o zamjeni donosi direktor, imajući u vidu ekonomsku i svaku drugu opravdanost ovakve odluke.

II POSEBNE ODREDBE

Članak 4.

Da bi radnik mogao zaključiti ugovor o radu on mora ispunjavati opće i posebne uvjete za rad na određenom radnom mjestu koji su utvrđeni ovim pravilnikom.

Ako su posebnim propisima propisani opći i posebni uvjete za rad na određenom radnom mjestu, radnik mora ispunjavati navedene uvjete da bi mogao zaključiti ugovor o radu.

Kao opće uvjete za prijem na radno mjesto zahtjeva se da radnik ima najmanje osamnaest godina života i zdravstvenu sposobnost.

Poseban uvjet za rad na određenom radnom mjestu utvrđuje se prema opisu radnog mjesta i to: stručna sprema određenog zanimanja-smjera, radno iskustvo, posebne radne sposobnosti , probni rad. Svaki radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa ili premještaja na drugo radno mjesto mora imati odgovarajuću stručnu spremu za poslove radnog mjesta na koje se raspoređuje a koja se traže i predmet su ovog pravilnika.

Članak 5.

Radnik raspoređen na pojedino radno mjesto obavlja poslove tog radnog mjesta, ako na pojedinom radnom mjestu ima više izvršitelja, onda svaki radnik obavlja poslove prema evidenciji neposredno mu nadređenog radnika-rukovoditelja ili po nalogu direktora.

Članak 6

Direktor poduzeća utvrđuje poslove svakog radnog mjesta, kao i broj izvršitelja na temelju predloženog Programa rada i postojeće unutarnje organizacije poduzeća prilikom direktorova postavljenja.

Svoj plan i kadrovski raspored radnika na radna mjesta, kao i broj izvršitelja, direktor može mijenjati odlukom prilikom godišnjeg rasporeda radnika u cilju što učinkovitijeg obavljanja poslova na pojedinim radnim mjestima ili sukladno trenutnoj potrebi obavljanja nekog posla.

Članak 7.

Izmjene kadrovskog rasporeda radnika usklađuju se s ugovorima o radu radnika na pojedinim radnim mjestima na prijedlog direktora, a u suradnji s voditeljem pravnih i kadrovskih poslova. Svaka potreba obavljanja posla nekog drugog radnog mjesta duže od 30 dana mora se evidentirati u ponudi izmijenjenog ugovora o radu s otkazom prethodnog ugovora a sve sukladno zakonu o radu poštujući otkazne rokove i sve druge odredbe koje se odnose na institut ponude izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 8.

Za sva radna mjesta utvrđuje se

1. redni broj .
2. naziv
3. broj izvršitelja
4. opis poslova

III REDNI BROJ RADNOG MJESTA I OPIS POSLOVA

1. DIREKTOR

stupanj obrazovanja VSS tehničke, ekonomske ili pravne struke
- 3 godine radnog iskustava

Organizira i rukovodi cjelokupan proces rada i poslovanja društva sukladno ugovoru o radu , zastupa društvo prema trećim osobama pojedinačno i samostalno, donosi godišnji plan i program rada i izvršava odluke Skupštine društva, podnosi godišnja izvješća o poslovanju skupštini i gradskom vijeću Grada. predlaže unutarnju organizaciju poduzeća, odlučuje o nabavci osnovnih sredstava u skladu s posebnim propisima, odlučuje o pitanjima iz radnih odnosa zaposlenih radnika, obavlja i sve druge poslove koji proizlaze iz zakona i općih akata poduzeća.

Broj potrebnih radnika: 1

2. VODITELJ FINACIJA

Stupanj obrazovanja VSS ekonomskog smjera – 2 godine radnog iskustva
VŠS ekonomskog smjera – 5 godina radnog iskustva

Organizira i rukovodi poslovima računovodstva, knjigovodstva i financija, koordinira rad ostalih radnika koji obavljaju poslove knjigovodstva, financija, odgovara za pravilno funkcioniranje radne jedinice, vodi računovodstvo i knjigovodstvo sukladno zakonskim propisima i općim aktima

poduzeća, organizira pravovremenu izradu svih pokazatelja koji imaju utjecaj na promjenu cijena, sudjeluje u izradi kalkulacija i strukturi cijena usluga, organizira izradu financijskih izvješća. Organizira poslove vezane uz platni promet, sudjeluje u izradi godišnjih i srednjoročnih planova poslovanja, vrši i sve druge poslove po prirodi svog posla i po nalogu direktora. Sudjeluje u postupku nabave osnovnih sredstava, roba i usluga za potrebe društva. U odsustvu točno određenog voditelja, obnaša funkciju rukovoditelja odjela parkinga te informatičkog odjela.

3. KNJIGOVOĐA

Stupanj stručnog obrazovanja VSS ekonomskog smjera - 2 godine radnog iskustva
VŠS ekonomskog smjera - 3 godina radnog iskustva

Organizira i obavlja knjigovodstvene poslove po nalogu voditelja financija. Sudjeluje u knjiženju financijske dokumentacije.

- Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara po vrsti, cijeni i količini te obavlja pripreme radnje na usklađenju s financijskim knjigovodstvom te vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava.

- Prati propise i Zakone vezane za poslovanje Društva te provodi njihovu primjenu
- Vodi blagajnu i vrši obračun blagajne
- Kontrola i likvidatura dokumentacije naplate na blagajnama RJ Parking, RJ autobusni kolodvor i RJ veletržnica
- Knjiženje izlaznih računa i izrada kalkulacija po nalogu voditelja financija
- Vrši obračun radnih sati zaposlenika prema evidenciji radnog vremena odobrenoj od strane poslovnog tajnika

Broj potrebnih radnika: 1

4. POSLOVNI TAJNIK

Stupanj stručnog obrazovanja SSS ekonomskog ili pravnog smjera – 1 godina radnog iskustva

- Vrši izradu, evidenciju zapisnika i drugih poslovnih dopisa i pošte, vodi arhivu i poslove zaštite na radu.
- Vrši primanje i uspostavljanje veze putem emaila, telefona ili usmenim dogovorom sa strankama
- Nadzire kadrovsku evidenciju radnika te izdaje sve vrste potvrda i rješenja za radnike
- Vodi evidenciju putnih naloga i evidenciju narudžbe materijala
- Vodi računa o usklađenosti GDPR-a
- Priprema i provodi postupke prisilne naplate ovrha u direktno koordinaciji s direktorom društva
- Organizira kuvertiranje u koordinaciji s administratorom/blagajnikom i ostalim djelatnicima
- Podiže i polaže novac te podnosi dokumente (FINA, Hrvatska Pošta, banke, Porezna uprava)
- Priprema dokumenata i drugi poslovi po nalogu nadređenih (knjigovođe, voditelja financija ili direktora)

Broj potrebnih radnika: 1

5. VODITELJ RJ AUTOBUSNI KOLODVOR (Glavni prometnik)
stupanj stručnog obrazovanja SSS 5 godina radnog iskustva
VŠS/VSS tri godine radnog iskustva

Organizira i rukovodi procesom rada RJ Autobusni kolodvor. Organizira rad djelatnika po smjenama, nadgleda i organizira prihvata i odlazak autobusa.

Vodi evidenciju radnog vremena ostalih djelatnika, kao i evidenciju polazaka/odlazaka autobusa. Odgovara na upite korisnika putem telefona ili elektroničke pošte.

Nadzire i priprema dokumentaciju vezano uz dozvole te podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje autoprijevoznika.

Izdaje potvrde po potrebi korisnika ili po nalogu nadležnih institucija.

Brine se za naplatu autobusnih karata te sredstva od istih polaže na blagajnu društva.

Brine o čistoći kolodvora te obavlja druge poslove koji proizlaze iz zakona i općih akata društva, ali i po nalogu direktora ili voditelja financija.

Broj potrebnih radnika: 1

6. PROMETNIK NA AUTOBUSNOM KOLODVORU
stupanj stručnog obrazovanja SSS – 6 mjeseci radnog iskustva

Vodi brigu o prodaji i naplati autobusnih karata, po potrebi vrši polog novca na blagajnu po nalogu voditelja odjela, ili utvrđuje stanje blagajne i vrši primopredaju voditelju.

Ažurno komunicira s korisnicima usmenim putem ili putem telefona, odnosno elektroničke pošte.

Pazi na red na kolodvoru te prati i unosi podatke u evidenciju voznog reda.

Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora, voditelja odjela ili voditelja financija.

Broj potrebnih radnika: 2

7. ČISTAČICA NA AUTOBUSNOM KOLODVORU
stupanj stručnog obrazovanja NKV (nije potrebno prethodno radno iskustvo)

U utvrđenom radnom vremenu sukladno redu obavlja poslove čišćenja prostora autobusnog kolodvora, javnog WC-a.

Pometanjem održava prostore javnih površina na autobusnom kolodvoru.

Dužna je minimalno jednom tjedno obaviti redovno čišćenje upravne zgrade na adresi Kralja Zvonimira 22

Po potrebi obavlja i sve ostale poslove po prirodi posla i nalogu direktora, voditelja radne jedinice ili voditelja financija.

Broj potrebnih radnika: 1

8. VODITELJ RJ VELETRŽNICA

stupanj stručnog obrazovanja NKV 5 godina radnog iskustva
SSS 3 godine radnog iskustva

Rukovoditelj radne jedinice veletržnica organizira i rukovodi procesom rada na veletržnici. Organizira rad djelatnika po smjenama. Brine o kontrolo naplate ulaza na prostor veletržnice. Vršiti očitavanje brojila za električnu energiju i vodu.

Vodi brigu o održavanju tehničkih uvjeta i čistoće unutar same radne jedinice. Nadzire i vodi evidenciju radnog vremena djelatnika. Upravlja blagajnom radne jedinice veletržnica te je obvezan redovno dostavljati polog knjigovođi i voditelju financija na uvid i utvrđivanje stanja. Rješava sporove između djelatnika i kupaca na veletržnici. Obavlja ostale poslove po nalogu direktora ili voditelja financija.

9. INKASATOR NA VELETRŽNICI

stupanj stručnog obrazovanja NKV – jedna godina radnog iskustva
SSS – nije potrebno prethodno radno iskustvo

Vršiti naplatu usluge korištenja veletržnice. S voditeljem radne jedinice utvrđuje stanje blagajne te novac predaje voditelj ove radne jedinice.

Pazi na red i čistoću na veletržnici.

Organizira parkiranje vozila iz kojih se vrši prodaja ili utovar/istovar dovezene robe te obavlja druge poslove po nalogu voditelja radne jedinice, voditelja financija ili direktora društva.

Broj potrebnih radnika: 2

10. ČISTAČICA NA VELETRŽNICI

stupanj stručnog obrazovanja NKV (nije potrebno prethodno radno iskustvo)

U utvrđenom radnom vremenu sukladno redu obavlja poslove čišćenja prostora veletržnice, javnog WC-a.

Pometanjem održava prostore javnih površina u sklopu veletržnice. Obavlja i sve ostale poslove po prirodi posla i nalogu rukovoditelja

Broj potrebnih radnika: 1

11. VODITELJ RJ METKOM

stupanj stručnog obrazovanja SSS tehničkog smjera - 3 godine radnog iskustva
VSS tehničkog smjera - 2 godine radnog iskustva

Organizira rad radne jedinice i djelatnika. Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika unutar radne jedinice te vodi brigu o funkcioniranju informatičkih sustava.

Obavlja terenski rad popravaka kvarova na Internet instalacijama i mrežnom sustava te organizira montažu opreme novim korisnicima.

Organizira te evidentira radne naloge te utvrđuje količine potrošenog materijala. Radi na nabavci materijala potrebnih za rad te pazi na ispravnost službenog automobila. Obavlja uslugu podrške korisnicima u odsustvu administratora podrške.

Nadzire ispravnost vanjskih antena METKOM mreže te ispravnost parkirnih automata.

Po nalogu voditelja financija ili direktora društva vrši pražnjenje parkirnih automata. Radi na

održavanju mreže i opreme LED display oglašavanja i obavlja druge poslove po nalogu direktora ili voditelja financija.

Broj potrebnih radnika: 1

- 12 MONTER OPREME RJ METKOM
stupanj stručnog obrazovanja SSS – jedna godina radnog iskustva

Obavlja terenski rad popravaka kvarova na Internet instalacijama i mrežnom sustava te organizira montažu opreme novim korisnicima zajedno s voditelje radne jedinice. U odsustvu voditelja i administratora podrške obavlja komunikaciju s korisnicima. Zajedno s voditeljem radne jedinice vrši pražnjenje parkirnih automata te nadzire ispravnost uređaja na terenu. Po potrebi pomaže voditelju pri održavanju opreme za LED display te obavlja druge dužnosti po nalogu voditelja odjela, voditelja financija ili direktora društva.

Broj potrebnih radnika: 1

- 13 ADMINISTRATOR KORISNIČKE PODRŠKE RJ METKOM
stupanj stručnog obrazovanja SSS - tehničkog smjera – 1 godina radnog iskustva

Ažurira evidenciju kupaca i pristiglih korisničkih zahtjeva. Telefonskim ili elektroničkim putem organizira radne naloge te dogovara termine izlazaka na teren.

Po potrebi obavlja i terenski rad. Odgovoran za objavu oglasa na LED displeju, te rad na održavanju i ažuriranju službene web stranice tvrtke. Odgovoran za točnost podataka o voznom redu na oglasnom monitoru autobusnog kolodvora. Obavlja i sve druge poslove administrativnog karaktera po nalogu direktora, voditelja odjela ili voditelja financija prema potrebama društva.

Broj potrebnih radnika: 1

- 14 VODITELJ/OPERATIVNI MENADŽER RJ PARKING
stupanj stručnog obrazovanja VSS - ekonomskog smjera – 1 godina radnog iskustva

Nadzire rad administratora i kontrolora. Prati ispravnost fiskalizacije i poslovnih prostora unutar e-Porezne. Kreira financijske i druge izvještaje po nalogu direktora ili voditelja financija. Vodi evidenciju pražnjenja parkirnih aparata i odgovara za zapisnike o ispravnosti istih. Organizira rad cijelog odjela. Uspostavlja poslovne procese unutar ove radne jedinice, ali i drugih po potrebi. Radi na financijskoj analizi u sklopu računovodstvenih zadataka te obavlja pojedine knjigovodstvene poslove po dogovoru s voditeljem financija. Vršiti platni promet te izvršava platne naloge i obračun plaća i kompenzacija. Prati ispravnost izdanih računa/parkirnih karata i usklađenost blagajne, fiskalizacije kao pomoć pri pripremi mjesečnog obračuna PDV-a. Vodi brigu o ispravnosti poslovnih certifikata te ažurnost knjigovodstvenog softvera.

- 15 ADMINISTRATOR/BLAGAJNIK RJ PARKING
Stupanj stručnog obrazovanja SSS – poželjno ekonomskog, komercijalnog smjera, jedna godina radnog iskustva

Vršiti naplatu parkirnih karata te zaprima i evidentira zahtjeve korisnika usluge. Obavlja uslugu korisničke podrške korisnicima, telefonskim ili elektroničkim putem. Odgovoran za organizaciju rada kontrolora te vrši kontrolu obavljenog posla, po dogovoru s voditeljem financija.

Prati ispravnost Dnevnih parkirnih karata (DPK) te vodi evidenciju korisnika/pretplatnika. Obavlja poslove administrativne prirode i arhiviranja dokumenata po već uhodanim standardnim operativnim procedurama. Organizira kuvertiranje METKOM računa zajedno s kontrolorima, poslovnim tajnikom i knjigovođom, po potrebi odnosi račune na poštu. Po potrebi obavlja i terenski rad u odsustvu kontrolora. Odgovoran za urednost prostorije za naplatu karata te vrši nabavu uredskog materijala (aparati za kavu, uredski materijal, nabavka vode i dr.)

Broj potrebnih radnika: 1

16 KONTROLOR RJ PARKING

stupanj stručnog obrazovanja SSS (poželjno šest mjeseci radnog iskustva, nije uvjet)

Kontrolira naplatu parkinga na javnim površinama. Obavlja terensku podršku korisnicima. Izdaje dnevne parkirne karte za vozila bez plaćene karte, prema uhodanim standardnim operativnim procedurama. Obavlja kuvertiranje računa te je dužan poznavati osnovne parking softvera mParking koji je nužan za terenski, a po potrebi i uredski rad. Po nalogu administratora, voditelja financija ili direktora obavlja i druge poslove. Redovno prati zaduženja blokova uplatnica kod direktora te je odgovoran za ispravnost prijenosnih printera.

Broj potrebnih radnika: 4

Članak 9.

Sva radna mjesta numerirana su rednim brojevima od 1. do 16. po vrstama i opisu posla koji se obavlja za pojedino radno mjesto.

U slučaju da unutar Društva postoje radnici koji ispunjavaju uvjete za popunjavanje radnog mjesta, Uprava društva može raspisati interni natječaj za isto.

Članak 10.

Opis poslova, radno iskustvo, prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog rada sukladno Zakonu o radu podloga su izrade prijedloga Ugovora o radu za pojedine poslove iz Pravilnika o sistematizaciji poslova METKOVIĆ RAZVOJ d.o.o.

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ovaj Pravilnik donosi direktor poduzeća, izmjene i dopune ovog Pravilnika u nadležnosti su direktora ovog poduzeća i vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 12.

Prilog ovom pravilniku su popis radnih mjesta s rednim brojevima radnih mjesta iz Pravilnika o radu i Kolektivnom ugovoru s koeficijentima grupa složenosti pojedinih poslova na radnim mjestima utvrđenim u VII grupa složenosti

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči poduzeća.

U Metkoviću, 22.01.2024.g.

Direktor Metković Razvoj d.o.o.

Nikola Manenica, mag.iur