

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**DIREKTOR (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****UPRAVA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** nema/nema**UVJETI RADNOG MJESTA**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno dodiplomski sveučilišni studij sa najmanje pet godina radnog iskustva

ODGOVORNOST

- Odgovoran Nadzornom odboru i Skupštini

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Voditelj komercijale

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Prema Ugovoru o radu

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**VODITELJ FINANCIJA (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL FINANCIJA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./nema**UVJETI RADNOG MJESTA**

- VSS ekon. usmjerenja s min. 4 god. staža u struci, ili
- SSS ekon. usmjerenja s min. 10 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran direktoru Društva

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Likvidator

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Postavlja osnovne smjernice za organizaciju računovodstva s financijama i daje naputke za provođenje te organizacija;
- Organizira i nadzire rad u svom djelokrugu te je odgovoran za poslovanje službe i točnost, ispravnost i ažurnost tih poslova;
- Brine se o provođenju financijskih propisa i ostale zakonske regulative;
- Surađuje sa ostalim službama u Društvu te s drugim pravnim subjektima i ustanovama po ovlaštenju direktora, sve to u svrhu zakonitosti rada;
- Radi sva financijska izvješća, bilance, obračune poreza koji se dostavljaju nadležnim tijelima i Trgovačkom sudu;
- Izrađuje statističke izvještaje;
- Brine o osiguranju imovine Društva;
- Radi, kontrolira i potpisuje sve računovodstvene i financijske dokumente, obračun plaća i ostale poslove iz tog djelokruga;
- Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Društva;
- Vodi poslove plana i analize;
- Predlaže direktoru mjere za unapređenje poslovanja;
- Sudjeluje u pripremi sklapanja ugovora koji Društvu stvaraju značajnije obveze ili prihod, te prati njegovo izvršenje;
- Brine o ažurnosti, točnosti, te o pravilnom iskazivanju poslovnih promjena u računovodstvu i financijama;
- Organizira i nadzire kolanje računovodstvene dokumentacije;
- Vodi evidenciju Ovršnih postupaka;
- Vođenje arhivskog i registraturnog gradiva u djelokrugu knjigovod. poslova;
- Brine o osiguranju obrtnih sredstava i pravilnom raspolaganju financijskih sredstava, te poduzime mjere za održavanje tekuće likvidnosti društva;
- Prati propise i stručnu literaturu iz oblasti računovodstva/financija, te po potrebi prisustvuje stručnim skupovima/seminarima;
- Kao Voditelj sustava upravljanja kvalitetom prema normi ISO 9001:2008 ima odgovornost i ovlasti da osigura da su procesi nužni za sustav upravljanja kvalitetom uspostavljeni, primjenjeni i održavani; da izvještava direktora o provedbi sustava upravljanja kvalitetom i bilo kojoj potrebi za poboljšanjem;
- Prisustvuje na sjednicama Nadzornog odbora i Skupštini, te vodi zapisnike i čuva dokumentaciju istih;
- Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstva
- U odsutnosti likvidatora obavlja poslove pod točkom 7. „Opis radnih zadataka“;
- U odsutnosti knjigovođe obavlja poslove pod točkom 7. „Opis radnih zadataka“;
- Obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu direktora;

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**LIKVIDATOR (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL FINANCIJA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- VSS ekon. usmjerenja s min. 3 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju financija i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Voditelj financija

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Likvidira svu knjigovodstvenu dokumentaciju
- Likvidira i obračunava putne naloge
- Kontira i knjiži temeljnice, izvode i blagajnu u glavnu knjigu
- Usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s ostalim analitičkim knjigovodstvom
- Vodi analitičju evidenciju plaća i naknada, njihov obračun te obradu i dostavu svih obrazaca i dokumentaciju vezano za plaću prema poreznim i drugim institucijama
- Vodi obračun dugog dohotka i evidencije
- Izrađuje i dostavlja obrazac PDV-a i drugih porezni evidencija prema poreznoj upravi
- Vršiti Internet plaćanja prema dobavljačima i druga plaćanja
- Evidentira prisustvo radnika na poslu i sastavlja radne mjesečne liste za obračun plaće. Kontrolira evidenciju radnog vremena;
- Odgovoran je za točnost, ispravnost i ažurnost svih knjigovodstvenih evidencija u smislu važećih propisa iz svog djelokruga rada
- U odsutnosti voditelja financija zamjenjuje u djelu praćenja likvidnosti i zaprimanja i prenošenja raznih obavijesti direktoru i voditelju komercijale
- U odsutnosti knjigovođe obavlja poslove pod točkom 7. „Opis radnih zadataka“;
- Obavlja poslove po nalogu voditelja financija ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**KNJIGOVOĐA (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL FINANCIJA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- SSS ekon. usmjerenja s min. 4 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju financija i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Likvidator i Voditelj financija

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Vodi robno i materijalno knjigovodstvo
- Vodi knjigovodstvo dobavljača, te kompletira račune dobavljača (primke, dostavnice i dr.)
- Obračunava predporez
- Obračunava kamate
- Vodi kadrovsku evidenciju, prijavu odjavu radnika, ispostavlja rješenja za godišnje odmore i sve druge evidencije vezane iz službe kadrovske evidencije
- Prati utrošak goriva i maziva
- Vršiti Internet plaćanja prema dobavljačima i druga plaćanja
- Zamjenjuje radno mjesto blagajnika po odsutnosti radnika
- Odgovoran je za točnost, ispravnost i ažurnost poslova iz svog djelokruga rada
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**BLGAJNIK (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL FINANCIJA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- SSS ekon. usmjerenja s min. 2 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju financija i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Knjigovođa

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Prima uplate u gotovini (novčanice i kartice) i isplaćuje gotovinu
- Isplaćuje akontaciju po putnim nalogima i likvidirane putne naloge
- Pohranjuje i čuva gotov novac, vrijednosne papire i druge vrijednosti koje se po svojoj prirodi čuvaju u kasi
- Vodi sve potrebne evidencije, a blagajnička izvješća blagovremeno dostavlja na knjiženje u skladu s važećim propisima i uobičajnom praksom čuva i arhivira
- Izravno odgovara za sve štetne posljedice koje bi iz rada na blagajni ili u vezi s njim mogle proizaći
- Ispostavlja gotovinske izlazne fakture
- Obračunava PDV za knjigu IR-a, te ujedno vodi knjigu IR-a
- Ispostavlja opomene, požurnice i sl. kupcima za neplaćene račune
- Knjiži sve uplate kupaca (redovna plaćanja i plaćanja za pokrenute ovrhe)
- Vodi analitiku kupaca, te evidenciju spornih i utuženih kupaca
- U odsutnosti administratora zamjenjuje u točki 7. „Opis radnih zadataka“
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja financija ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**VODITELJ KOMERCIJALE (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL KOMERCIJALE****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./nema**UVJETI RADNOG MJESTA**

- VSS ekon. usmjerenja s min. 4 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran direktoru Društva

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Administrator

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Vodi brigu za pravilno i pravovremeno izvršenje poslova nabave i prodaje
- Brine o optimalnim zalihama robe i materijala u skladištu prodavaonicama
- Kontaktira sa dobavljačima i veza je između operative i dobavljača
- Vodi evidenciju slobodnih grobnih mjesta
- Vodi evidenciju grobnih mjesta te svih ugovora o trajnom korištenju grobnih mjesta i evidentira sve promjene u vezi s tim
- Vodi evidenciju grobnih mjesta danih na depozit
- Vodi sve poslove oko javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- Evidentira mjesto i vrijeme sprovođa, te koordinira obavljanje usluga
- Vodi evidenciju aktivnih i neaktivnih grobnih mjesta
- Odgovoran je za cjelokupnu komercijalnu dokumentaciju
- Pretpostavljena je osoba za sve zaposlene u logistici i trgovini, te je odgovorna za točnost i pravovremeno obavljanje poslova
- Vodi arhivsku i registraturnu građu i odgovorna je za nju
- Vodi evidenciju zbrinjavanja otpada
- Odgovorna je za sve poslove iz svog djelokruga rada
- Putuje radi nabave
- Obilazi groblje i trgovine radi nabave
- Zamjenjuje administratora u odsutnosti svih administratora
- U odsutnosti direktora Društva obavlja poslove iz njegovog djelokruga koji ne zahtijevaju službeni potpis
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

POSEBNI UVJETI RADNOG MJESTA

- Vozačka dozvola B kategorije
- Certifikat o stručnoj osposobljenosti za provođenje javne nabave, koji je potrebno ishoditi najkasnije u roku 12 mjeseci od zaposlenja na radno mjesto.

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**VODITELJ LOGISTIKE (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL KOMERCIJALE****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 3 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- SSS druš. usmjerenja s min. 2 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju komercijale i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Logističar

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Brine o osiguranju o osiguranju skladišnih objekata i prostora
- Brine o zalihama robe na skladištu
- Vodi dokumentaciju o preuzetoj i izdanoj robi, njenoj količini, kvaliteti i oštećenjima, te u suradnji s komercijalomu poduzima potrebne mjere
- Organizira i nadzire rad u logistici
- Vodi evidenciju o stanju vlastite i povratne ambalaže, tehničkog materijala i sirovine, te alata, brine o njegovom izlazu, ulazu odnosno vraćanju
- Odgovara za uskladištenu robu, njene viškove i manjkove
- Pripreme i dorađuje sanduke za pokojnika i drugi materijal prije izdavanja iz skladišta
- Preuzima pokojnika i vrši njihov prijenos
- Suraduje sa komercijalom i skladištem, posebno u pogledu zaliha i nabave robe, njenog transporta i pretovara, kvalitete eventualnih oštećenja i reklamacije
- Suraduje sa voditeljem općih poslova i/ili voditeljem groblja vezano za organizaciju sahrana
- Mjesečno usklađuje stanje materijala na skladištu (na osnovu izdanih primki i izdatnica) sa knjigovodstvenim stanjem
- Izlaz materijala iz skladišta evidentora ručno u numerirani blok izdatnica
- Organizira rad logističara
- Organizira i dogovara ceremoniju sprovoda na zahtjev rodbine umrlog (odabir opreme, cvijeća, osmrtnice, obavijesti u dnevnom listu i dr.)
- Poslovi pripravnosti - sedmično dežurstvo van radnog vremena
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja komercijale ili direktora

POSEBNI UVJETI RADNOG MJESTA

- Razvijen osjećaj odgovornosti i organizacijske sposobnosti
- Sućutan odnos prema obitelji, taktičan i strpljiv
- Emocionalna smirenost
- Poznavanje običaja pokapanja u skladu s religioznim i kulturnim običajima pokojnika i rodbine pokojnika
- Vozačka dozvola B kategorije
- Certifikat o stručnoj osposobljenosti za zanimanje pogrebnik, koji je potrebno ishoditi najkasnije u roku 12 mjeseci od zaposlenja na radno mjesto.

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**LOGISTIČAR (2)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL KOMERCIJALE****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 3 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- SSS druš. usmjerenja ili KV s min. 1 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju logistike, voditelju komercijale i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Logističar (drugi)

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Preuzima robu za skladište, brine o ispravnosti njenog uskladištenja i poduzima mjere kako se ne bi oštetila
- Osigurava u skladištu prostor za robu koju treba zaprimiti
- Izdaje robu iz skladišta
- Surađuje s transportetom robe prilikom njenog pruzimanja ili izdavanja
- Brine o radu i čistoći u skladištu, o ispravnosti protupožarnih i drugih aparata
- Surađuje sa voditeljem logistike i voditeljem komercijale, posebno u pogledu transporta robe i pretovara, njenih količina i eventualnih oštećenja
- Vršu pruzimanje pokojnika
- Vršu prijevoz pokojnika izvan grada Pule po dogovoru sa komercijalom
- Obavlja poslove preuzimanja pokojnika (iz kuće, bolnice, nesretni slučaj i drugo), te vodi evidenciju
- Vodi brigu o vozilima, registraciji vozila, tehničkim pregledima vozila i o produžavanju prometnih dozvola
- Organizira i dogovara ceremoniju sprovoda na zahtjev rodbine umrlog (odabir opreme, cvijeća, osmrtnice, obavijesti u dnevnom listu i dr.)
- Obavlja poslove voditelja logistike u odsutnosti istoga
- Poslovi pripravnosti - sedmično dežurstvo van radnog vremena
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora

POSEBNI UVJETI RADNOG MJESTA

- Razvijen osjećaj odgovornosti i organizacijske sposobnosti
- Sućutan odnos prema obitelji, taktičan i strpljiv
- Emocionalna smirenost
- Poznavanje običaja pokapanja u skladu s religioznim i kulturnim običajima pokojnika i rodbine pokojnika
- Vozačka dozvola B kategorije
- Certifikat o stručnoj osposobljenosti za zanimanje pogrebnik, koji je potrebno ishoditi najkasnije u roku 12 mjeseci od zaposlenja na radno mjesto.

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**STROJAR (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL OPĆIH POSLOVA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 3 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- KV ili NKV s min. 2 godine iskustva u zanimanju

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju groblja i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Održavatelj

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Blagovremeno iskapa i zakapa rake, odnosno otvara i zatvara grobnice i niše za vršenje ukopa ili ekshumaciju na gradskom groblju u Puli, mjesnom groblju u Štinjanu i na grobljima za koje je Društvo ima nalog za rad
- Blagovremeno STROJNO (bagerom) iskapa i zakapa rake, odnosno otvara i zatvara grobnice i niše za vršenje ukopa ili ekshumaciju na gradskom groblju u Puli, mjesnom groblju u Štinjanu i na grobljima za koje je Društvo ima nalog za rad
- Preuzima i prevozi pokojnika od kapele do grobnog mjesta
- Obavlja poslove ekshumacije
- Čisti, uređuje i održava prostor groblja ručno i uz pomoć alata i stojeva, te odovdi otpadni materijal i odlaže u posebna spremišta
- Prema potrebi izvodi građevinske radove uz radnika održavatelja
- Odgovoran je za sredstva rada
- Obavlja sedmično dežurstvo preuzimanja pokojnika, pripravnost izvan radnog vremena
- Vodi brigu o vozilima, registraciji vozila, tehničkim pregledima vozila i o produžavanju prometnih dozvola iz svog djelokruga rada
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora

POSEBNI UVJETI RADNOG MJESTA

- Certifikat o osposobljavanju za rukovatelja građevinskim strojevima – bagerima, koji je potrebno ishoditi najkasnije u roku 12 mjeseci od zaposlenja na radno mjesto.
- Vozačka dozvola BE kategorije, koju je potrebno ishoditi najkasnije u roku 12 mjeseci od zaposlenja na radno mjesto.

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**CVJEČAR/ICA (4)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL KOMERCIJALE****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- KV s 1 godinom iskustva u zanimanju ili osposobljen radnik s 2 godine radnog staža u zanimanju

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju trgovine, voditelju komercijale i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Cvjećar/ica (drugi)

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Preuzima, skladišti i izdaje cvijeće i materijal koji se koristi za izradu raznih ukrasnih predmeta, vijenaca i slično
- Vršiti prodaju cvijeća i materijala kojim raspolaže u skladištu ili prodavaonici
- Za prodane količine dužan je sačiniti dnevni obračun i novac položiti u trezor banke (maloprodaja)
- Za prodane količine dužan je sačiniti izdatnicu na osnovu koje se izražuje izlazni račun (veleprodaja)
- Čisti, uređuje i održava prodavaonicu i prostorije u kojima skladišti robu i obavlja poslove prema ovom popisu
- U odsutnosti voditelja trgovine obavlja poslove iz njegovog djelokruga
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**VODITELJ TRGOVINE (2)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL KOMERCIJALE****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- SSS druš. usmjerenja ili KV s min. 2 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju komercijale i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Cvjećar/ica

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Naručuje predviđene količine cvijeća po vrstama i ostali materijal koji se koristi za izradu raznih ukrasnih predmeta, vijenaca i sl.
- Vodi evidenciju o cvijeću i materijalima koje je zaprimio izdao, vodi trgovačku knjigu
- Vodi evidenciju radnog vremena za djelatnost trgovine
- Surađuje i komunicira sa voditeljem komercijale vezano za potrebe javne nabave u djelatnosti trgovine (cvjećarstvo)
- Preuzima, skladišti i izdaje cvijeće i materijal koji se koristi za izradu raznih ukrasnih predmeta, vijenaca i slično
- Vršiti prodaju cvijeća i materijala kojim raspolaže u skladištu ili prodavaonici
- Za prodane količine dužan je sačiniti dnevni obračun i novac položiti u trezor banke (maloprodaja)
- Za prodane količine dužan je sačiniti izdatnicu na osnovu koje se izražuje izlazni račun (veleprodaja)
- Čisti, uređuje i održava prodavaonicu i prostorije u kojima skladišti robu i obavlja poslove prema ovom popisu
- Obavlja druge poslove po nalogu voditelja komercijale ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**VODITELJ GROBLJA (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL OPĆIH POSLOVA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./nema**UVJETI RADNOG MJESTA**

- VSS društvenog usmjerenja s min. 4 god. staža u struci, ili
- SSS društvenog usmjerenja s min. 10 god. staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran direktoru Društva

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Hortikulturist

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Organizira rad organizacione jedinice, neposredno rukovodi tim radom, pruža stručnu pomoć, daje upute za rad i nadzire rad
- Nadzire kvalitetu i količinu izvršenog rada
- Održava red u organizacijskoj jedinici, usklađuje međuljudske odnose radnika i podnosi prijave direktoru u slučaju povrede radne dužnosti od strane radnika
- Vodi evidenciju o radnom vremenu radnika svoje organizacijske jedinice
- Izvršava direktive direktora na osnovu pismenih i usmenih naloga
- Brine se o pravovremenom izvršenju naloga direktora;
- Sastavlja plan korištenja godišnjeg odmora za radnike na groblju
- Dozvoljava montažu, kao i popravak nadgrobnih spomenika na osnovi odobrenja izdanog od Uprave Društva
- Vodi evidenciju pokopa u posebnoj knjizi „Knjiga ukopa“
- Brine se da groblje bude uvijek uredno i čisto, a posebno da vodi računa o hortikulturi i visokim nasadima (čempresi) da se ne obrezuju, odstranjuju i slično bez odobrenja
- Organizira dežurstvo za pokope
- O svom radu i radu organizacione jedinice podnosi izvještaj direktoru
- Vršiti i ostale poslove koji su važećim propisima, pravilnicima stavljeni u nadležnost groblja
- Vodi evidenciju zaduženja radnika za sitan inventar, evidenciju ekshumacija, evidenciju utroška repromaterijala po ranim nalogima, evidentira dnevno u knjigu (Dnevnik rada) sve poslove održavanja groblja i pogrebnih usluga
- Prima naloge i raspoređuje posao radnicima
- Kontrolira rad radnika i utrošak materijala
- Brine se za osiguranje i pravilno korištenje sredstava zaštite na radu i osobnih zaštitnih sredstava
- Određuje koja sredstva treba da koriste radnici u pojedinim fazama rada
- Brine se da intervenira u slučaju žalbi stranaka
- Organizira i odgovoran je za kopanje rake, da ima uvijek dovoljno mjesta za više pokojnika kad to zatreba
- Brine se da poslije pokopa sanduk sa pokojnikom bude pravilno i uredno pokriven
- Brine se da u što kraćem roku otkloni sve nedostatke na groblju
- Brine se o pražnjenju i sakupljanju smeća na groblju, kao i odvoz na deponij
- Brine se za pravilno zatvaranje i otvaranje grobnica i nadgrobnih spomenika
- Vršiti nadzor kod unosa nadgrobnih spomenika, popravak spomenika i natpisa
- Trasira grobna mjesta za postavu nadgrobnih spomenika

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**ADMINISTRATOR (2)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL KOMERCIJALE****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- SSS društvenog usmjerenja s min. 2 godine radnog staža u struci

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju komercijale i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Administrator (drugi), Voditelj komercijale ili Blagajnik

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Ispostavlja razne potvrde razne potvrde u vezi posjedovanja i adaptacije grobnih mjesta, te podatke o umrlima
- Evidentira mjesto i vrijeme ukopa pokojnika
- Obavlja poslove dopisivanja vezan za komercijalu
- Izdaje putne naloge
- Evidentira kompjutersku obradu svih skladišnih dokumenata (primke, izdatnice i drugo)
- Vodi evidenciju komisionog skladišta
- Izrađuje kompjutersko zaduženje prijemnih listova u trgovini Dalia i Radioni vijenaca i svu ostalu elektroničku obradu podataka
- Zamjenjuje voditelja komercijale u odsutnosti
- Obavlja administrativne poslove Uprave
- Osmrtnice, obavijesti o smrti i posljednji pozdravi te njihova dostava medijima
- Knjiženje usklađivanje i provjere evidencije naknade za korištenje grobnih mjesta (sintetika i analitika)
- Vođenje grobnog očevidnika
- Vođenje registra umrlih
- Vođenje poslova pisarnice
- Zaprimanje i odašiljanje pošte po odjelima
- Fakturiranje transakcijskih računa
- Kontrolira dolaznu e-mail poštu, te je blagovremeno raspoređuje po odjelima
- Obavlja druge poslove po nalogu voditelja komercijale ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**UKOPNIK (10)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL OPĆIH POSLOVA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 3 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- KV ili NKV s iskustvom u zanimanju

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju groblja i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Ukopnik (drugi)

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Blagovremeno iskapa i zakapa rake, odnosno otvara i zatvara grobnice i niše za vršenje ukopa ili ekshumaciju na graskom groblju u Puli, mjesnom groblju u Štinjanu i na grobljima za koje je Društvo ima nalog za rad
- Preuzima i prevozi pokojnika od kapele do grobnog mjesta
- Obavlja poslove ekshumacije
- Čisti, uređuje i održava prostor groblja ručno i uz pomoć alata i stojeva, te odovdi otpadni materijal i odlaže u posebna spremišta
- Prema potrebi izvodi građevinske radove uz radnika-održavatelja
- Odgovoran je za sredstva rada
- Obavlja sedmično dežurstvo preuzimanja pokojnika, pripravnost izvan radnog vremena
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**ODRŽAVATELJ (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL OPĆIH POSLOVA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 3 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- KV ili NKV sa zanatom zidara/tesara i 2 godine iskustva u zanimanju

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju groblja i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Strojar

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Održavanje groblja (gradsko groblje Pula, mjesno groblje Štinjan, Mornaričko spomen groblje) i svih objekata na groblju (zidarskih, tesarskih, bravarskih i drugih poslova)
- Kontrolira ispravnost alata i strojeva
- Kontrolira izlaz repromaterijala
- Putem logističara osigurava materijal i alat potreban za rad i izdaje ga drugim radnicima
- Prema potrebi tumači radnicima tehničku dokumentaciju i određuje način izvođenja radova
- Brine se o pravilnoj upotrebi sredstava za rad i korištenja materijala
- Brine se o čuvanju i korištenju starog vraćenog i još iskoristivog materijala iz groblja
- Čisti, uređuje i održava prostor groblja ručno i uz pomoć alata i stojeva, te odvodi otpadni materijal i odlaže u posebna spremišta
- U odsutnosti voditelja groblja obavlja poslove iz njegovog djelokruga
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)

ČISTAČ/ICA (1)

ORGANIZACIJSKA JEDINICA

ODJEL OPĆIH POSLOVA

PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ: 6 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- KV ili NKV s iskustvom u zanimanju

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju groblja i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Ukopnik

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Čisti, uređuje i održava svježim uredske sanitarije i druge prostore unutar poslovnog sjedišta društva, trgovina i svih groblja
- Čisti dvorište, asfaltne površine ispred i unutar groblja, te parkove i zelene površine koje je potrebno održavati, posebno u dijelu koji je pokriven cvijećem
- Brine o opskrbi higijenskim priborom prostorija gdje se taj pribor koristi,
- Uočava oštećenja na stvarima i uređajima, dotrajalost sitnog inventara, raznih trošila i sl., te o tome obavještava pretpostavljenog rukovodioca
- Sortira otpad na privremenom odlagalištu
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora

NAZIV RADNOG MJESTA (BROJ IZVRŠITELJA)**HORTIKULTURIST (1)****ORGANIZACIJSKA JEDINICA****ODJEL OPĆIH POSLOVA****PROBNI RAD/PRIPRAVNIČKI STAŽ:** 3 mj./12 mj.**UVJETI RADNOG MJESTA**

- KV ili NKV s iskustvom u zanimanju

ODGOVORNOST

- Odgovoran voditelju groblja i direktoru

U ODSUTNOSTI ZAMJENJUJE GA

- Ukopnik

OPIS RADNIH ZADATAKA

- Preuzima, skladišti i zasađuje cvijeće i materijal koji se koristi za održavanje zelenih i parkovnih površina na svim grobljima
- Čisti, uređuje i održava svježim zelene i parkovne prostore unutar poslovnog sjedišta društva, trgovina i svih groblja
- Čisti, uređuje i održava prostor groblja ručno i uz pomoć alata i stojeva, te odvodi otpadni materijal i odlaže u posebna spremišta
- Čisti površine ispred i unutar groblja, te parkove i zelene površine koje je potrebno održavati, posebno u dijelu koji je pokriven cvijećem
- Uočava oštećenja na stvarima i uređajima, dotrajalost sitnog inventara, raznih trošila i sl., te o tome obavještava pretpostavljenog rukovodioca
- Sortira biootpad na privremenom odlagalištu
- Odgovoran je za sredstva rada
- U odsutnosti voditelja groblja obavlja poslove iz njegovog djelokruga
- Obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog radnika ili direktora