

Na temelju čl. 24. Društvenog Ugovora o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću, Uprava Društva GRADINA VIS d.o.o., Vis, Biskupa Mihe Pušića 2, OIB: 36896460047, nakon prethodne suglasnosti Nadzornog odbora od dana 5. studenog 2025. godine donosi dana 17. studenog 2025. godine

## **ANEKS PRAVILNIKA**

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA GRADINA VIS D.O.O.**

#### **Članak 1.**

Ovim Aneksom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva „Gradina Vis“ d.o.o. nadopunjuje se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta društva „Gradina Vis“ donesen dana 4. ožujka 2016. godine nakon prethodne suglasnosti Nadzornog odbora od 5. studenog 2025. godine.

#### **Članak 2.**

U članku 4. u točki 3. mijenja se točka koja glasi:

#### **„3. TEHNIČKI I OPERATIVNI POSLOVI**

- VODITELJ SEKTORA TEHNIČKIH I OPERATIVNIH POSLOVA
- REFERENT – OPERATIVNI KOORDINATOR

#### **Članak 3.**

U članku 5. u opisu poslova radnog mjesta naziva Voditelj sektora tehničkih i operativnih poslova pod točkom 3. mijenja se sljedeća tablica s opisom poslova:

<b>3.6.</b>	<b>TEHNIČKI I OPERATIVNI POSLOVI</b>
<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>VODITELJ SEKTORA TEHNIČKIH I OPERATIVNIH</b>
Stručna sprema:	SSS ekonomskog, tehničkog, pravnog ili drugog smjera
Radno iskustvo:	Minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Radne, stručne i organizacijske sposobnosti</li> <li>▪ Izražena odgovornost, analitičnost, sistematičnost, marljivost, samostalnost u radu, proaktivnost</li> <li>▪ odlične organizacijske i komunikacijske vještine te sposobnost rukovođenja timom i objektom</li> </ul>
Koeficijent složenosti:	-
Probni rad u trajanju:	6 mjeseci
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Koordinacija i kontinuiran nadzor nad svim segmentima poslovanja Društva u suradnji sa Voditeljima organizacijskih jedinica i Direktorom,</li> <li>▪ Aktivno sudjelovanje u pripremi, izvršavanju i kontroli realizacije zadanih planova i programskih ciljeva Društva,</li> <li>▪ Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine Društva i sredstava za rad,</li> <li>▪ Pruža radnicima stručnu, ali i fizičku pomoć u obavljanju svakodnevnih poslova iz svog djelokruga,</li> <li>▪ Dostavlja prijedloge mjera za postizanje veće učinkovitosti rada i uštede u poslovanju,</li> <li>▪ Sustavno praćenje zakonske regulative i propisa iz djelokruga poslovanja Društva te aktivno sudjelovanje u implementaciji,</li> <li>▪ Pravovremeno izvještava o svim nepravilnostima, zakonskim neusklađenostima iz djelokruga poslovanja Društva,</li> <li>▪ Poslovi istraživanja tržišta, pribavljanja i analize ponuda,</li> <li>▪ Planiranje i izrada prijedlog plana godišnjih odmora,</li> <li>▪ Aktivno sudjeluje u planiranju i realizaciji općih i kadrovskih poslova Društva,</li> <li>▪ Brine o poštivanju utvrđenih radnih obveza i pravodobno podnosi prijave protiv radnika koji krše te obveze ili na drugi način nanose štetu Odjelu ili Društvu,</li> <li>▪ Provodi mjere zaštite i sigurnosti za vrijeme obavljanja poslova,</li> <li>▪ Drugi slični poslovi po nalogu Direktora</li> </ul>
<b>3.6.</b>	<b>TEHNIČKI I OPERATIVNI POSLOVI</b>
<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>REFERENT – OPERATIVNI KOORDINATOR</b>
Stručna sprema:	• VSS, VSS, SSS (4-godišnji nastavni program)
Radno iskustvo:	Minimalno 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna znanja:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komunikacijske i organizacijske vještine,</li> <li>▪ Izražena odgovornost, analitičnost i sistematičnost u radu,</li> <li>▪ Napredna razina računalne pismenosti (Windows okruženje i upotreba MS office-a)</li> <li>▪ Odlično znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> </ul>

Koeficijent složenosti:	-
Probni rad u trajanju:	6 mjeseci
Opis poslova radnog mjesta:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zaprimanje zahtjeva stranaka i koordinacija postupanja po istima,</li> <li>▪ Izlazak na teren na prostoru Grada Visa radi utvrđivanja potreba korisnika,</li> <li>▪ Interna kontrola kvalitete usluga,</li> <li>▪ Sudjelovanje u postupcima nabave i praćenje izvršenja Ugovora,</li> <li>▪ Aktivno sudjelovanje u pripremi i kontroli realizacije zadanih planova i programskih ciljeva Društva,</li> <li>▪ Rješavanje reklamacija i pritužbi iz svog djelokruga rada (prvi stupanj),</li> <li>▪ Koordinacija poslova istraživanja tržišta, pribavljanja i analize ponuda,</li> <li>▪ Sudjelovanje na sektorskim koordinacijama,</li> <li>▪ Sudjelovanje u izradi Cjenika usluga,</li> <li>▪ Izrada prijedloga unapređenja rada sektora,</li> <li>▪ Obuka novih zaposlenika (mentorstvo) u suradnji sa nadležnim Voditeljima,</li> <li>▪ Drugi i slični poslovi po nalogu Direktora.</li> </ul>

UPRAVA DRUŠTVA -  
DIREKTOR

