

OPIS POSLOVA

radnih mjesta

1. SEKTOR ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I POTPORU SUSTAVU, Služba za potporu sustavu SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja složene poslove i samostalno rješava predmete iz djelokruga kadrovskih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima,
- izrađuje nacрте odluka vezanih uz radne odnose te nacрте ugovora o radu,
- vodi i ažurira kadrovske evidencije (osobni dosjei radnika, evidencije u elektroničkom obliku itd.),
- obavlja prijave, odjave i promjene po prijavama radnika za zdravstveno i mirovinsko osiguranje,
- izrađuje i daje razne potvrde o radu i pravima iz rada radnika Društva,
- izrađuje nacрте internih akata Društva kojima se uređuje unutarnje ustrojstvo, rad i radni odnosi,
- izrađuje statističke izvještaje iz područja rada i radnih odnosa,
- izrađuje plan školovanja i usavršavanja radnika Društva, prati provedbu istog te o istome priprema izvješća za potrebe voditelja Službe,
- sudjeluje u provjeri osnovanosti računa, inicira postupke nabava i prati izvršenje ugovora iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje dopise iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi svih izvješća iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi internih procedura iz djelokruga rada Službe,
- prati propise iz djelokruga rada i radnih odnosa,
- brine o predmetima iz djelokruga rada (evidencija, postupci arhiviranja i dr.),
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave.

2. SEKTOR REZIDENCIJALNIH NEKRETNINA, Služba investicijskog i projektnog planiranja, Odjel za investicije NIŽI SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u dugoročnom i kratkoročnom planiranju investicija rezidencijalnih objekata, službenih stanova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,
- prati financijske pokazatelje u vezi s planiranjem investicija,
- kontinuirano sudjeluje u ažuriranju registra ugovora i ostalih evidencija,
- surađuje u pripremi tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje za nabavu usluga, robe i radova za potrebe investiranja i održavanja u domeni rezidencijalnih objekata, službenih stanova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,
- odrađuje aktivnosti iz domene korištenja službenih stanova i rezidencija;
- vodi brigu o pravovremenim prijavama i odjavama korisnika vezano za režijske račune i druge nužne elemente kod primopredaja nekretnina iz nadležnosti Sektora,
- prema potrebi sudjeluje u protokolarnim programima,
- izrađuje dopise iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi svih izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi internih procedura iz djelokruga rada Odjela,
- prati propise iz djelokruga rada,
- brine o predmetima iz djelokruga rada (evidencija, postupci arhiviranja i dr.),
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave.