

OPIS POSLOVA

radnih mjesta

1. UPRAVA DRUŠTVA

INTERNI REVIZOR – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije,
- provodi revizije u skladu s godišnjim planom,
- obavlja revizije na zahtjev Uprave Društva,
- osigurava efikasnost provedenih revizija,
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji i podnosi ih Upravi Društva,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija i o tome izvješćuje Upravu,
- procjenjuje i prati provedbu preporuka Državnog ureda za reviziju i drugih vanjskih revizora,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Službe,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika ili člana Uprave.

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA BAZU PODATAKA I KONTORLING

TERENSKI REFERENT-DOSTAVLJAČ – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja sve radnje u vezi s preuzimanjem i predajom nekretnina sukladno propisanim procedurama,
- obavlja očevid nekretnina kojima upravlja Društvo sukladno propisanim procedurama,
- sastavlja zapisnike prilikom preuzimanja nekretnina i obavljanja očevida nad istima sukladno propisanim procedurama,
- sudjeluje u postupku deložacije korisnika nekretnina kojima upravlja Društvo,
- izrađuje mjesečno izvješće o obavljenim očevidima i primopredajama po lokaciji i broju obavljenih aktivnosti za potrebe izvještavanja voditelja Samostalne službe,
- obavlja dostavu prema nalogu nadređenih,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave Društva.

3. SEKTOR ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE I POTPORU SUSTAVU

3.1 Služba pravnih poslova, Odjel za poslove pravne potpore sustavu

VODITELJ ODJELA – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Odjela,
- nadzire i kontrolira pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u Odjelu,
- obavlja i sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjela,
- raspoređuje poslove na radnike Odjela,
- sudjeluje u provedbi akata iz nadležnosti Društva koje se odnose na upravljanje i/ili raspolaganje nekretninama,

- izrađuje izvješća o radu Odjela za potrebe izvještavanja Uprave Društva,
- prati propise iz djelokruga rada Odjela,
- brine o radnoj disciplini u Odjelu,
- izrađuje sva izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

3.2 Služba pravnih poslova, Odjel za poslove pravne potpore sustavu

NIŽI SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi prijedloga ugovora i prijedloga raskida ugovora na inicijativu drugih ustrojstvenih jedinica,
- sudjeluje u pripremi materijala za donošenje odluka, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama,
- sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora o zakupu poslovnih prostora,
- sudjeluje u izradi svih izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama koju vodi Društvo,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

3.3 Služba pravnih poslova, Odjel za zastupanje

SAMOSTALNI REFERENT – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove izrade prijedloga akata kojima se inicira pokretanje postupaka Državnog odvjetništva Republike Hrvatske pred sudskim, upravnim i drugim tijelima,
- po punomoći zastupa Društvo pred sudskim, upravnim i drugim tijelima,
- priprema, izrađuje i podnosi prijedloge žalbi, tužbi i drugih podnesaka,
- postupa po zahtjevu državnih tijela i drugih institucija iz djelokruga rada Odjela,
- izrađuje prijedloge očitovanja po zaprimljenim upitima iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi svih izvješća iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

3.4 Služba pravnih poslova, Odjel za zastupanje

SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove izrade prijedloga akata kojima se inicira pokretanje postupaka Državnog odvjetništva Republike Hrvatske pred sudskim, upravnim i drugim tijelima,
- priprema, izrađuje i podnosi prijedloge žalbi, tužbi i drugih podnesaka,
- postupa po zahtjevu državnih tijela i drugih institucija iz djelokruga rada Odjela,
- izrađuje prijedloge očitovanja po zaprimljenim upitima iz djelokruga rada Odjela,
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela za potrebe izvještavanja Uprave Društva,
- sudjeluje u izradi internih procedura o postupanju iz djelokruga rada Odjela,

- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

3.5 Služba za financijsko upravljanje i javnu nabavu, Odjel za javnu nabavu

VIŠI REFERENT – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u poslovima iz nadležnosti Odjela,
- sudjeluje u pripremi prijedloga plana javne nabave Društva i izradi plana javne nabave Društva,
- priprema i provodi postupke javne i bagatelne nabave za potrebe Društva,
- provodi komunikaciju i razmjenu informacija između Društva i gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave,
- sudjeluje u postupanju po upitima, prigovorima i žalbama gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave,
- sudjeluje u pripremi i izradi ugovora i/ili narudžbenica u postupcima javne i bagatelne nabave,
- sudjeluje u vođenju evidencije provedenih postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora javne nabave i redovno ažurira podatke,
- sudjeluje u izradi izvješća o javnoj nabavi i radu Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- prati propise iz djelokruga Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave.

4. SEKTOR REZIDENCIJALNIH NEKRETNINA

4.1 Služba održavanja i investicija, Odjel održavanja i tehničkih poslova

DOMAR-RUKOVATELJ TEHNIČKIM POSTROJENJEM – 1 izvršitelj (mjesto rada otok Veli Brijun)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove opsluživanja postrojenja i uređaja centralnog grijanja, klimatizacije i ventilacije,
- odgovara za siguran rad postrojenja za koje je zadužen,
- vrši popravke uređaja instalacija dovoda i odvoda vode,
- izvodi manje složene radove na instalacijama i opremi za centralno grijanje, klimatizaciju, ventilaciju te dovode i odvode vode na objektima o kojima skrbi Društvo,
- po potrebi, obavlja poslove zaštite od požara,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave,

(Mjesto rada je rezidencijalni kompleks Brijuni, a u slučaju potrebe, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i na lokaciji bilo koje nekretnine kojom upravlja Društvo.)

4.2 Služba održavanja i investicija, Odjel održavanja i tehničkih poslova

REFERENT ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE I ZAŠTITU OD POŽARA – 1 izvršitelj (mjesto rada otok Veli Brijun)

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o svim poslovima vezanim za rad objekta,
- nadzire poslove uređenja objekata,
- nadzire pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u objektu,
- vodi evidenciju utroška energenata na stanovima za službene potrebe,

- neposredno brine za izgled i uređenje stanova i objekata,
- po potrebi obavlja i poslove zaštite od požara,
- brine o pravovremenim zahvatima na uređenju i tekućem održavanju te prati i planira njihovo izvođenje,
- sudjeluje u pripremi programa rada i ostalih planova te prati njihovu realizaciju,
- koordinira zadatke vezane uz spremanje objekata,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave,

(Mjesto rada je rezidencijalni kompleks Brijuni, a u slučaju potrebe, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i na lokaciji bilo koje nekretnine kojom upravlja Društvo.)

4.3 Služba održavanja i investicija, Odjel održavanja i tehničkih poslova VOĆAR, VINOGRADAR – 1 izvršitelj (mjesto rada otok Veli Brijun)

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi, koordinira i organizira sve radove vezane za voćarstvo i vinogradarstvo te uređenje parkova i šumskih površina tj. koordinira, organizira i nadzire radove na vinifikaciji, uzgoju voća, sadnji, tekućeg održavanja i čišćenju parkova, parkovnih objekata i parkovnog inventara u krugu objekata,
- odgovoran je za osiguranje adekvatnog krajobraznog uređenja parkova vila i otoka te uređenje šumskog dijela parkova,
- u vrijeme boravka gostiju neposredno vodi i kontrolira izvođenje svih poslova vezanih za uređenje okoliša, vinograda, voćnjaka, parka, plaža i šume,
- odgovoran je za izradu plana rada, praćenje i organizaciju poslova prema parkovskim djelatnicima kao i za planiranje i provedbu poslova po pitanju zaštite bilja, prihrane, rezidbe i ostalih cjelogodišnjih poslova u parkovima vila i otocima,
- vodi brigu o dva vinska podruma, dva skladišta vrtlarskih strojeva te drugim sličnim objektima,
- po potrebi obavlja i poslove zaštite od požara,
- koordinira s JU NP Brijuni po pitanju zakonskih okvira zaštite prirode,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i predsjednika ili člana Uprave,

(Mjesto rada je rezidencijalni kompleks Brijuni, a u slučaju potrebe, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i na lokaciji bilo koje nekretnine kojom upravlja Društvo.)