

# OPIS POSLOVA

## radnih mjesta

### 1. SEKTOR KOMERCIJALNIH NEKRETNINA, Služba za stanove REFERENT – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

#### Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne, poslove u postupcima arhiviranja i pomoćne poslove te poslove poslovnog komuniciranja za potrebe Službe,
- sudjeluje u usmenoj i pisanoj komunikaciji unutar Društva i prema vanjskim suradnicima iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi evidencija predmeta iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u evidentiranju promjena u evidencijama o nekretninama koje vodi Društvo,
- zaprima, evidentira i raspoređuje poštu za potrebe Službe,
- sudjeluje u pripremi dopisa i zapisnika na sastancima iz djelokruga rada Službe,
- 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 KOMERCIJALNIH NEKRETNINA, Služba za bazu podataka i kontroling SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)

#### Opis poslova radnog mjesta:

- kontrolira efikasnost provedbe i kvalitetu poslovnih procesa Društva te daje preporuke za poboljšanje istih,
- kontrolira evidenciju nekretnina kojima upravlja Društvo i promjene koje se odvijaju prilikom raspolaganja nekretninama na temelju dostavljenih podataka o promjenama istih od strane nadležnih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Društva i vanjskih evidencija,
- izrađuje sadržaj upitnika za izradu evidencije podataka prema raznim kriterijima i za razne potrebe,
- osmišljava, uređuje i koristi evidenciju nekretnina kojima upravlja Društvo,
- prati i nadzire donošenje odluka o nekretninama kroz suradnju s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedincima Društva,
- sudjeluje u provjeri računa, inicira postupke nabava i prati izvršenje ugovora iz djelokruga rada Službe,
- korespondira s Ministarstvom državne imovine oko donošenja odluka te ih evidentira,
- prati propise iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi svih izvješća iz djelokruga rada Službe,
- brine o predmetima iz djelokruga rada (evidencija, postupci arhiviranja i dr.),
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave Društva.

**3. SEKTOR REZIDENCIJALNIH NEKRETNINA, Služba investicijskog i projektnog planiranja, Odjel tehničke podrške**  
**NIŽI SURADNIK – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)**

**Opis poslova radnog mjesta:**

- sudjeluje u primopredajnim aktivnostima iz domene korištenja službenih stanova, i diplomatsko-konzularnih predstavništva: obavlja primopredaje prilikom ulaska novog korisnika ili promjene korisnika nekretnine te vodi evidenciju o tome,
- vodi brigu o pravovremenim prijavama i odjavama korisnika vezano za režijske račune i druge nužne elemente kod primopredaja nekretnina iz nadležnosti Sektora te predlaže postupke prefakturiranja računa,
- vodi brigu o ugovorima sklopljenim između Društva i korisnika iz domene Sektora - službeni stanovi, diplomatsko-konzularna predstavništva,
- sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o nabavi usluga, radova i robe za potrebe investiranja i održavanja u domeni rezidencija, službenih stanova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,
- kontinuirano sudjeluje u ažuriranju registra ugovora i ostalih evidencija,
- 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.),
- prema potrebi sudjeluje u pripremi 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,
- prema potrebi sudjeluje u protokolarnim programima,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave.

**4. SEKTOR REZIDENCIJALNIH NEKRETNINA, Služba održavanja**  
**SPREMAČICA – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)**

- samostalno obavlja sve poslove na uređenju i tekućem održavanju prostorija, rezidencijalnih objekata, službenih stanova, inventarskih predmeta i ostalih umjetničkih vrijednosti,
- obavlja poslove selekcije ambalažnog otpada,
- po potrebi sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave.

*Mjesto rada je grad Zagreb, a u slučaju potrebe, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i na lokaciji bilo koje nekretnine kojom upravlja Društvo, a posebno vila Kovač na Hvaru.*