

OPIS POSLOVA radnih mjesta

**SEKTOR ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I POTPORU SUSTAVU,
Služba pravnih poslova, Odjel za zastupanje
SURADNIK - 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)**

Opis poslova radnog mjesta:

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

**SEKTOR ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I POTPORU SUSTAVU
Služba za financijsko upravljanje i javnu nabavu, Odjel za financije i računovodstvo
REFERENT – 1 izvršitelj (mjesto rada Zagreb)**

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne, poslove arhiviranja i pomoćne poslove te poslove poslovnog komuniciranja iz nadležnosti te za potrebe Odjela,
- evidentira ulazne račune u glavnu knjigu i salda konta dobavljača,
- obavlja usmenu i pisanu komunikaciju unutar Društva i prema vanjskim suradnicima iz djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi izvješća,
- sudjeluje u evidentiranju promjena u evidencijama koje vodi Društvo,
- 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.

SEKTOR REZIDENCIJALNIH NEKRETNINA

Služba za održavanje

DOMAR – RUKOVATELJ TEHNIČKIM POSTROJENJEM – 2 izvršitelja (1 izvršitelj mjesto rada Zagreb, 1 izvršitelj mjesto rada Brijuni)

- vodi brigu o funkcioniranju i pravodobnom servisiranju postrojenja uređaja centralnog grijanja, rashladnih sustava i ostalih instalacija te surađuje s ovlaštenim serviserima,
- vodi brigu o ispravnosti rada agregata i potrebnim redovnim servisima istih i svih uređaja na rezidencijalnim objektima i službenim stanovima te o navedenome vodi evidenciju,
- odgovara za siguran rad postrojenja za koje je zadužen,
- vrši manje popravke vodovodnih instalacija i elektroinstalacija, manje popravke na bravariji, manje ličilačke radove, manje popravke na aparatima za kavu i klima uređajima te vodi brigu o ispravnosti istih,
- izvodi manje složene radove na instalacijama i opremi za centralno grijanje, klimatizaciju, ventilaciju te dovode i odvode vode na objektima o kojima skrbi Društvo,
- sudjeluje u izradi plana nabave potrošnog tehničkog alata i materijala nužnog za normalno funkcioniranje rezidencijalnih objekata i službenih stanova,
- obavlja poslove prijevoza djelatnika i robe, utovara i istovara te odvoza komunalnog otpada,
- obavlja poslove dobave goriva, održavanja bicikala i elektromobila,
- pomaže i neposredno nadzire izvođenje radova tekućeg i investicijskog održavanja na rezidencijalnim objektima i službenim stanovima,
- u vrijeme posjete objektu obavlja poslove dežurstva radi pogonske spremnosti i sigurnosti instalacija i tehničkih uređaja te obavlja druge tehničke usluge vezane za boravak gosta u rezidencijalnim objektima,
- po potrebi, obavlja poslove zaštite od požara,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Društva te obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog radnika i Uprave.