



PLAN INTEGRITETA

SADRŽAJ PLANA INTEGRITETA

1.	UVOD.....	3
1.1	Obavijest radnicima Hrvatske pošte d.o.o.Mostar	6
1.2	Faze provedbe Plana integriteta	8
1.3.	Faze postupka provedbe Plana integriteta.....	7
2.	Odluka o formiranju radne grupe za izmjenu i provođenje Plana integriteta.....	8
3.	ZAPISNICI SA SASTANAKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	10
	Zapisnik sa uvodnog sastanka	10
	Zapisnik sa radnog sastanka	12
	Zapisnik sa zaključnog sastanka	14
4.	PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA	15
5.	ZAKONSKI OKVIR	16
5.1	Zbirka detaljnih zakonskih propisa	16
5.2	Zbirka internih pravila i propisa.....	18
6.	PROGRAM, SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA	20
	DONOŠENJA ODLUKA	20
6.1	Program	20
6.2	Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu akta o sistematizaciji)	21
6.3	Nivoi procesa donošenja odluka	36
7.	IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU.....	38
7.1	Izvješće o nivou integriteta	39
7.2	Izvješće o mehanizmima otpora na (eventualne) nepravilnosti	42
7.3	Izvješće o integritetu	43
7.4	Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u HP.d.o.o– katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.....	45
7.5	Katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	46
7.6	Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja	49
8.	STATUS QUO	51
8.1	Analiza <i>statusa quo</i> na osnovu upitnika.....	52
10.	KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE	88
11.	PRILOZI UZ PLAN INTEGRITETA	89

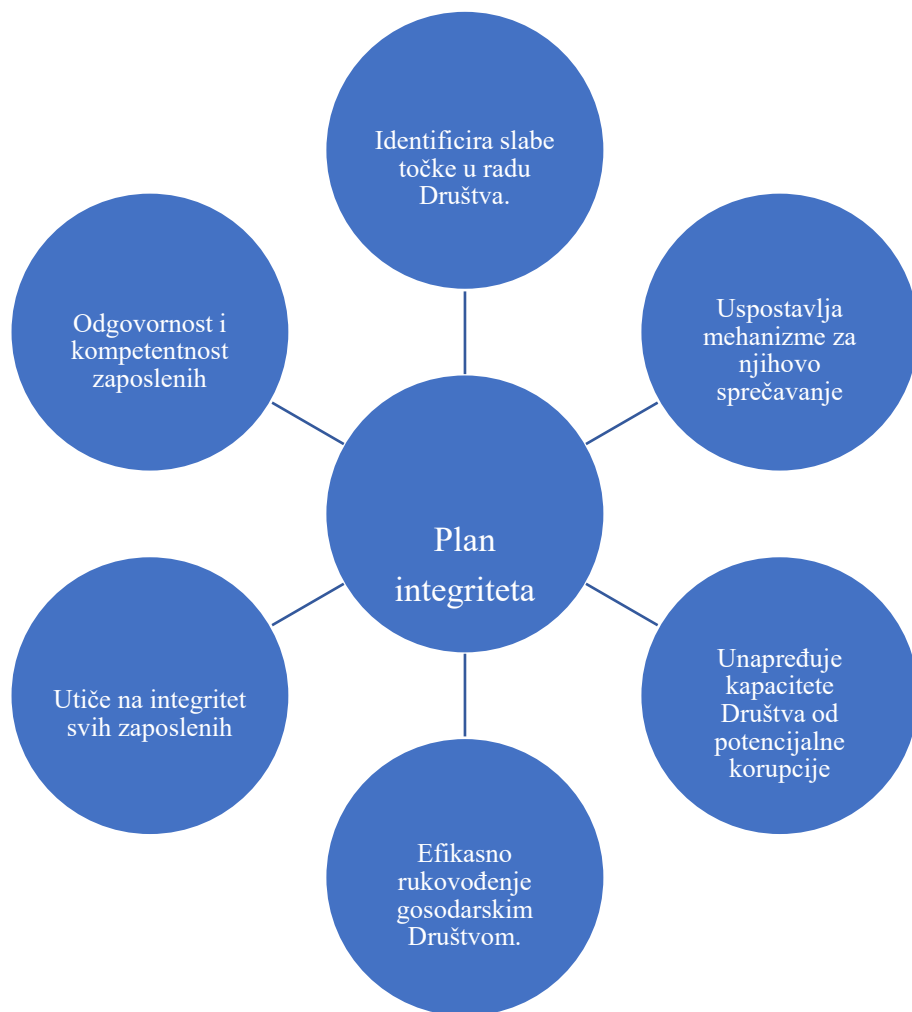
1. UVOD

Integritet (*lat. „Integritas“*- cjelina, usaglašenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost, iskrenost) znači individualnu čestitost, institucionalnu cjelovitost i usklađenost, kao i način postupanja u skladu sa moralnim vrijednostima u cilju sprječavanja i umanjenja rizika da se javna ovlaštenja obavljaju suprotno svrsi zbog kojih su ustanovljena.

Plan integriteta je jedna od najmodernijih preventivnih metoda za uspostavu legalnog i etičkog kvaliteta rada kako vladinih tako i drugih institucija. Predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u institucijama. Predstavlja metodu identifikacije aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji. Na taj način efikasnost, kvalitet, poštovanje i povjerenje u institucije, bi bile na još većem nivou posebno u institucijama javne vlasti. Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta institucije. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u instituciji. Planovi integriteta su bitni za ugled institucije, koja gubi integritet pojavama nepotizma, klijentelizma, sukoba interesa i sl. Planovima integriteta podiže se svijest o slabim točkama u radu gospodarskog Društva i ranjivosti na različite oblike nepravilnosti, korupcije i koruptivnog djelovanja, te pronalaženje najefikasnijih načina za suzbijanje navedenih oblika nepravilnosti.

Kroz planove integriteta povećava se zadovoljstvo u radu i postiže veća efikasnost gospodarskog Društva. Dobrobit Društva koja ima dobro urađen plan integriteta i čije mjere i preporuke se provode u praksi ogleda se u protoku veće količine informacija koje su bitne za odlučivanje, povećanje transparentnosti u radu.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Društva kao cjeline, te svake njene organizacione jedinice u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine ili do nastanka promjena koje bitno utiču na formalno-pravni status Hrvatske pošte d.o.o.Mostar.



Slika 1. Utjecaj Plana integriteta na rad Hrvatske pošte d.o.o. Mostar u cjelini

1.1 Obavjest o započinjanju sa radom na izmjenama i dopunama Plana integriteta unutar Hrvatske pošte d.o.o. Mostar za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije

PREDMET: Obavijest radnicima o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izmjenu i dopunu Plana integriteta u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, **dostavlja se-**

Poštovane kolege,

Obavještavamo Vas da je Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije u BiH obavezala javne institucije u BiH da izrade i usvoje Plan integriteta u skladu sa Strategijom Vijeća ministara BiH za borbu protiv korupcije i Akcionim planom za provođenje Strategije za borbu protiv korupcije, te je Hrvatska pošta d.o.o. Mostar pristupila doradi svog Plana integriteta.

Uprava Društva Hrvatske pošte d.o.o. Mostar je Odlukom broj:10-2-23-1697-1/23 od dana 24.02.2023. godine imenovala radnu grupu za izradu Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar u sastavu:

1. Mario Milas, koordinator radne grupe
2. Boris Kamšigovski, član
3. Snježana Šunjić, član
4. Dražen Prskalo, član

Radna grupa priprema program izrade Plana integriteta, vrši procjenu postojećeg stanja izloženosti i otpornosti radnih procesa, identificira radna mjesta koja su podložna i izložena riziku na koruptivno djelovanje, sakuplja potrebnu dokumentaciju (sve pravne akte i propise koji se odnose na funkcioniranje institucije), predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje integriteta i dostavlja izrađen prijedlog Plana integriteta Upravi Društva na usvajanje.

Plan integriteta sačinjava se na osnovu samoprocjene izloženosti poduzeća rizicima nastanka korupcije i pojave drugih nepravilnosti, a sve u cilju unapređenja integriteta poduzeća.

Plan integriteta u suštini predstavlja preventivni interni antikorupcijski dokument javnog poduzeća koji sadrži pregled, analiziranih, procijenjenih i rangiranih rizika za narušavanje integriteta poduzeća.

Plan integriteta treba da bude utemeljen na činjenicama koje su prikupljene na transparentan, nepristran, stručan, inkluzivan i sveobuhvatan način, te na aktivnostima koje su mjerljive i orijentirane na učinak.

Svrha Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar je uspostavljanje mehanizma koji će osigurati učinkovito i efektno funkcioniranje poduzeća u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojom se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka i razvoja:

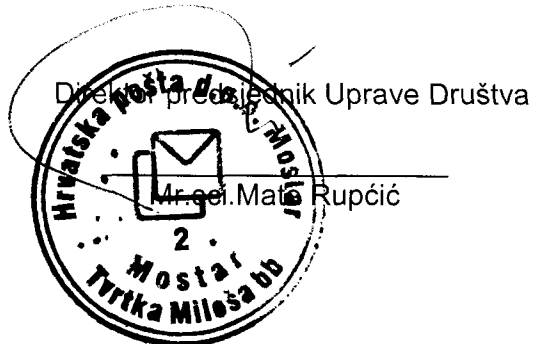
- a) nepravilnosti u radu
- b) etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka
- c) koruptivna ponašanja i korupcija.

Kako bi spriječili nepravilnosti u radu, te neprihvatljiva i koruptivna ponašanja u poduzeću, potrebno je učešće svih radnika pri izradi Plana integriteta. Na taj način bi svi radnici pomogli u identifikaciji i procjeni rizika poslova koje obavljaju, a ujedno i predložili mjere i aktivnosti na sprječavanju ovakvih ponašanja.

Analiza i procjena rizika provodit će se anketiranjem radnika u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar, kako bi se na što sveobuhvatniji način prikupile neophodne informacije, te je radnoj grupi neophodna podrška i pomoć radnika našeg Društva.

Za sve dodatne informacije ili ukoliko imate određene sugestije i prijedloge, možete se obratiti koordinatoru i članovima radne grupe.

Lijep pozdrav,



Dostavljeno:

- Oglasna ploča;
- a/a
- e-mail

1.1 Faze provedbe Plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
1. FAZA Pripremna faza	Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta Društva.	Direktor predsjednik Uprave Društva donosi Odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izmjenu i dopunu Plana integriteta
	Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica	Svi zaposleni unutar Hrvatske pošte d.o.o. Mostar se obavještavaju o preduzimanju aktivnosti usmjerenih na izmjene i dopune Plana integriteta HP d.o.o. Mostar isticanjem Obavijesti na oglasnoj ploči poduzeća te se pozivaju na aktivno učešće i suradnji prilikom izrade navedenog dokumenta
	Izrada plana izvršenja procjene rizika	Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika
	Prikupljanje neophodne dokumentacije	Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Društva) koji će biti predmetom analize tokom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta. Izrađuje se progam rada, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno
2. FAZA Faza procjene podložnosti rizicima	Identifikacija aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti	Pregled i detaljna analiza pravnog okvira HP d.o.o. Mostar (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tijekom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta
		Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje rada Hrvatske pošte.d.o.o.Mostar
		Analiza radnih mjesta i identificiranje rizičnih područja, procjena nivoa rizika prema radnim mjestima i organizacionim jedinicama
		Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja
3. FAZA Identifikacija postojećih preventivnih mjera i kontrola	Procjena i ocjena postojećeg stanja izloženosti i procjena preventivnih mehanizama koji postoje unutar Društva.	Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Društva, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje reguliraju rizične oblasti (tj. ranjive aktivnosti)
		Sačinjavanje izvješća uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost zaposlenih Društva sa navedenim propisima
4. FAZA Izrada izvještaja i akcionog plana, preporuke za unaprijeđenje integriteta, praćenje i evaluacija	Prezentacija izvještaja rukovodstvu Društva.	Izvješće o stanju integriteta unutar Društva prezentira se na Upravi Društva.
	Predlaganje mjera i preporuka za poboljšanje integriteta unutar Društva.	Radna grupa sačinjava spisak sa preporukama za poboljšanje integriteta unutar Društva, uz određivanje mjera, rokova, prioriteta te osoba zaduženih za provođenje datih preporuka.
	Proces praćenja i evaluacije plana integriteta	Uprava Društva donosi Odluku o usvajanju Plana integriteta HP d.o.o.Mostar te imenuje osobu zaduženu za praćenje realizacije mjera iz Plana integriteta

1.3. Faze postupka provedbe Plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Rukovodstvo	PRIPREMNA FAZA	<ul style="list-style-type: none"> - Uprava Društva HP d.o.o.Mosatr prihvaća projekat/plan analize rizika; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne grupe; - Radna grupa izrađuje plan izvršenja procjene rizika (obuhvaća pravnu podlogu, ciljeve i metodologiju procjene zasnovane na smjernicama koje je utvrdila Agencija za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru Društva, o organizacionoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorske izvještaje...)
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIČNIH AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definiranje prijetnji i točaka rizika (povijest sustavnih prijetnji, izvješća o revizorskim preporukama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; - Uspostavljanje nivoa ozbiljnosti i vjerovatnoće za sve prijetnje i točke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih točaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;
Radna grupa	IDENTIFIKACIJA POSTOJEĆIH PREVENTIVNIH MJERA I KONTROLA	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tijekom pripreme faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kriička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa / rukovodstvo	IZRADA IZVJEŠTAJA I AKCIONOG PLANA PREPORUKE	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Uprava Društva usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovo provođenje; - Izrada konačnog izvješća; - Uspostava sustavnog praćenja;
Koordinator	PRAĆENJE - EVALUACIJ A plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sustava praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;
Nova faza procjene integriteta unutar institucije		

2. ODLUKA O FORMIRANJU RADNE GRUPE I KOORDINATORA ZA IZMJENU I PROVOĐENJE PLANA INTEGRITETA

Broj: 10-1-23-1697-1/23

Datum: 24.02.2023 godine

Na temelju članka 36. Statuta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar, Uprava Društva na sjednici broj:341 održanoj 24.02.2023. direktor Hrvatske pošte d.o.o. Mostar **d o n o s i**

ODLUKU o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i provođenje Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar

Članak I

Imenuje se radna grupa za izradu i provođenje Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar i provođenje mjera koja sadrže Plan integriteta, a prema Akcionom planu za provedbu Strategije za borbu protiv korupcije 2021.godine do donošenja nove strategije, Vlada Federacije BiH, sa zadatkom da utvrdi prijedlog navedenog dokumenta.

Članak II.

Radnu grupu čine slijedeći radnici:

- Mario Milas-koordinador radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Hp d.o.o. Mostar.
- Boris Kamšigovski, član grupe
- Snježana Šunjić, član grupe
- Dražen Prskalo, član grupe

Članak III.

Koordinator se zadužuje da kordinira radom radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o. Mostar. Kordinator je odgovoran za praćenje i provođenje poslova plana integriteta i provođenje mjera koja sadrže Plan integriteta.

Članak IV.

Zadaci i poslovi koordinatora i članova radna grupa na izradi plana integriteta provodit će se kako je propisano Priručnikom za izradu i provođenje Plan integriteta u institucijama BiH koji je usvojen u svibnju 2018.godine.

Članak V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DIREKTOR- predsjednik Uprave

Mr.sci.Mate Rupčić

Dostavljeno:

- Ured pravnih, općih i poslova sigurnosti.
- a/a

2. ZAPISNICI SA SASTANKA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

ZAPISNIK

sa uvodnog sastanka radne grupe za izmjene i provođenje Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o.Mostar održanog 23.05.2023.godine

Uvodni sastanak radne grupe za izmjene i dopune Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o.Mostar za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije (u daljem tekstu HP.d.o.o.Mostar) održan je dana 23.05.2023. godine u prostorijama Društva. Sastanak je započeo u 11.00h

Sastanku su prisustvovali:

- Mario Milas-koordinator radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Hp d.o.o.Mostar.
- Boris Kamšigovski, član grupe
- Snježana Šunjić, član grupe
- Dražen Prskalo, član grupe

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izmjene i provođenje plana integriteta**
- 2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta zaposlenima unutar Društva.**

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Predstavljanje zadataka radne grupe za izmjene i provođenje plana integriteta

Izvjestitelj: Mario Milas, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je informirao je prisutne da, stupanjem na snagu novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Hrvatske pošte d.o.o.Mosatr , došlo je do određenih izmjena u unutarnjem ustrojstvu Društva. Shodno tome, javila se potreba za izmjenom i provođenjem postojećeg Plana integriteta. Tom prilikom je istaknuto da je dana 25.03.2023. godine direktor Hrvatske pošte d.o.o.Mosatr donio Odluku o formiranju radne grupe i koordinatora za izmjenom i provođenje Plana integriteta HP d.o.o.Mostar čime je i formalno započeo proces rada na izmjenama postojećeg Plana. Istaknuto je da je krajnji rok za izradu Plana integriteta 30.06.2023.godine.

Tijekom sastanka dogovoren je način obavještanja zaposlenih unutar Društva o formiranju radne grupa te da je ista započela sa radom na izmjenama i provođenju Plana integriteta. Među članovima radne grupe je izvršena podjela radnih zadataka i to tako što je dogovoreno sljedeće

2. Podjela upitnika za samoprocjenu integriteta radnicima unutar Društva.

Izvjestitelj: Mario Milas, koordinator radne grupe

Tijekom sastanka dogovoreno je da se upitnik za samoprocjenu integriteta unutar Društva podijeli i Radnicima unutar u Upravnoj zgradi i po poslovnim područjima, u narednoj fazi, biti predmetom analize.

Dogovoreno je da će se naredni sastanak održati nakon što članovi radne grupe izvrše povjerene zadatke.

Otvorena je rasprava po ovoj točki dnevnog reda.
Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

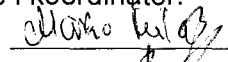
Zaključak

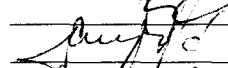
Članovi radne grupe za izmjenu i provođenje Plana integriteta su primili k znanju informaciju koju je predstavio koordinator radne grupe Mario Milas, da je Uprava Društva Hp d.o.o. Mostar donijela Odluku o formiranju radne grupe za izmjenu i provođenje Plana integriteta Hp d.o.o. Mostar uz obavezu da dodijeljena zaduženja budu izvršena na vrijeme.

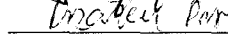
Sastanak je završen u 12.00h


Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Mario Milas
2. Boris Kamšigovski
3. Snježana Šunjić
4. Dražen Prsakalo









ZAPISNIK
sa sastanka radne grupe za izmjene i dopune Hrvatske pošte d.o.o. Mostar
održanog 02.06.2023.godine

Sastanak je održan u prostorijama Hrvatske pošte d.o.o. Mostar, dana 29.10.2015. godine sa početkom u 10.00 h

Sastanku su prisustvovali:

- Mario Milas-koordinator radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Hp d.o.o. Mostar.
- Boris Kamšigovski, član grupe
- Snježana Šunjić, član grupe
- Dražen Prskalo, član grupe

Koordinator radne grupe je predložio sljedeći dnevni red:

- 1. Analiza dokumentacije prikupljene tijekom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Društva;**
- 2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar Društva kao i postojećih preventivnih mehanizama;**
- 3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka;**
- 4. Konačno izvješće radne grupe**

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Analiza dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze i analiza popunjenih upitnika za samoprocjenu integriteta unutar Društva;

Izvjestitelj: Mario Milas, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je prisutne obavijestio da je svaki član radne grupe izvršio svoj dio zadatka. Konstatirao je da su svi zaposleni unutar Hrvatske pošte d.o.o. Mostar upoznati da je započeo rad na izmjenama i provođenju Plana integriteta, sačinjen je program rada radne grupe, katalog radnih mjesta je izmijenjen te dopunjen novim radnim mjestima, procjena rizičnosti na korupciju je obuhvatila radnike, izvršena je revizija pravnih akata te je katalog zakonskih, podzakonskih i internih akata Društva. Izvršena je analiza popunjenih upitnika i rezultati su uvršteni u Plan integriteta.

Otvorena je rasprava po ovoj točki dnevnog reda.

Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su blagovremeno prikupili svu neophodnu dokumentaciju te istu uvrstili kao sastavni dio Plana integriteta.

2. Analiza postojećeg stanja integriteta unutar Društva kao i postojećih preventivnih mehanizama

Izvjestitelj: Mario Milas, koordinator radne grupe

Koordinator radne grupe je utvrdio da, unutar Društva postoji nekoliko rizičnih oblasti koje su podložne koruptivnom djelovanju kao i drugim oblicima nepravilnosti. Radna grupa je definirala navedene oblasti i to: oblast javnih nabavki, upravljanje ljudskim resursima, upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima te uredsko poslovanje. Konstatirano je da unutar Društva postoje dobro definirani preventivni mehanizmi usmjereni na sprečavanje nepravilnosti u rizičnim oblastima.

Otvorena je rasprava po ovoj točki dnevnog reda.
Nakon provedene rasprave donesen je sljedeći:

Zaključak

Članovi radne grupe su izvršili detaljnu analizu rizičnih oblasti kao i postojećih preventivnih mehanizama unutar Društva te je utvrđeno da isti pružaju zadovoljavajući okvir za izbjegavanje nepravilnosti.

3. Preporuke za poboljšanje – određivanje prioriteta i rokova za poboljšanje, odgovornih osoba za provođenje preporuka

Članovi radne grupe su definirali preporuke usmjerene na poboljšanje integriteta unuta Društva uz određivanje prioriteta, rokova za poboljšanje, osobe koje će biti odgovorne za provođenje datih preporuka.

Zaključak

Radna grupa je odredila preporuke za poboljšanje integriteta unutar Društva uz navođenje da će navedene preporuke biti sastavnim dijelom Plana integriteta. Uz svaku preporuku, radna grupa je odredila rok i osobe zadužene za provođenje datih preporuka.

4. Konačni izvještaj radne grupe

Izvjestitelj: Mario Milas, koordinator radne grupe

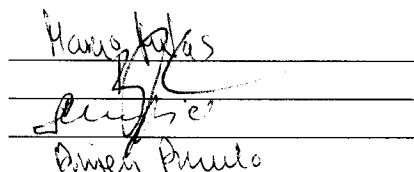
Zaključak

Radna grupa je usvojila konačano izvješće koji je urađen prilikom evaluacije izrade izvješća.

Sastanak je završen u 12 sati i 30 minuta.

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Mario Milas
2. Boris Kamšigovski
3. Snježana Šunjić
4. Dražen Prskalo



ZAPISNIK

sa zaključnog sastanka radne grupe za izmjene i provođenja Plana integriteta Hrvatske
pošte d.o.o.Mostar
održanog 10.06.2023. godine

Početak sastanka 11.00 sati u prostorijama Hrvatske pošte d.o.o.Mostar

Sastanku su prisustvovali:

- Mario Milas-koordinator radne grupe za izradu i provođenje Plana integriteta Hp d.o.o.Mostar.
- Boris Kamšigovski, član grupe
- Snježana Šunjić, član grupe
- Dražen Prskalo, član grupe

Mario Milas je predložio sljedeći dnevni red:

1. Nacrt Plana integriteta Hrvatske pošte d.o.o.Mostar

Što su ostali članovi prihvatili.

1. Nacrt plana integriteta HP d.o.o.Mostar

Izvjestitelj: Mario Milas, koordinator radne grupe

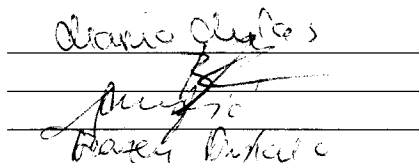
Zaključak

Na sastanku je utvrđeno da su dovršene planirane aktivnosti radne grupe za izmjene i provođenje Plana integriteta HP d.o.o Mostar. Plan integriteta je dana usvojen dana 10.06.2023. godine i sve izmjene koje su nastupile do navedenog datuma, uvrštene su u Plan integriteta. Zaključeno je da se Nacrt Plana integriteta može uputiti na razmatranje Upravi Društva Hrvatske pošte d.o.o.Mostar.

Sastanak je završen u 12.00 sati

Zapisnik potvrdili članovi radne grupe i koordinator:

1. Mario Milas
2. Boris Kamšigovski
3. Snježana Šunjić
4. Dražen Prskalo



4. PROGRAM PROVEDBE PLANA INTEGRITETA

NAZIV POSLOVNOG SUBJEKTA: Hrvatska pošta d.o.o.Mostar,Tvrtka Miloša bb, Mostar.

ODGOVORNA OSOBA: Mate Rupčić, direktor Hrvatske pošte d.o.o.Mostar

KOORDINATOR: Mario Milas, Viši stručni suradnik za pravne poslove.

ČLANOVI RADNE GRUPE: Boris Kamšigovski, Snježana Šunjić, Dražen Prskalo.

DATUM POKRETANJA PROJEKTA: 23.02.2023.godine

OČEKIVANI ZAVRŠETAK: 30.06.2023.godine

5. ZAKONSKI OKVIR

Zbirka detaljnih zakonskih propisa sa internim pravilima i propisima/podzakonskim aktima Hrvatske pošte d.o.o.Mostar.

5.1. Zbirka detaljnih zakonskih propisa

ZBIRKA DETALJNIH ZAKONSKIH PROPISA PREMA PODRUČJIMA DJELATNOSTI (zakonski okvir za rad Društva)			
PODRUČJE DJELATNOSTI	ZAKONI		
	Broj	Naziv zakona, broj službenog glasnika	Broj
Funkcioniranje i nadležnost	1.	Zakon o poštna BiH	Sl. glasnik BiH", br. 33/2005
	2.	Zakon o poštanskom prometu FBIH	" Službene novine Federacije BiH ", broj 76/04 od 28.12.2004
	3.	Zakon o gospodarskim društvima	(„Sl. glasnik BiH“, br. 5/03, 42/03, 26/04, 42/04, 45/06, 88/07, 35/09, 59/09, 103/09, 87/12 i 6/13)
	4.	Zakon o obveznim odnosima FBIH	(»Sl. novine FBIH, br. 2/92,13/93,13/94 i 29/03, i „Sl. glasnik RS“, br. 17/93, 3/96, 39/03 i 74/04)
	5.	Zakon u unutarnjem platnom prometu	(„Sl. glasnik BiH“, br. 8/02, 10/02, 44/04, 102/09 i 47/14)
	6.	Zakon o arhivskoj građi FBIH	(„Sl. glasnik BiH“, broj 104/13 i 60/14)
	7.	Zakon o agencijama i unutarnjim službama za zaštitu ljudi i imovine	(„Sl. glasnik BiH“, broj 13/02, 16/02, 14/03, 12/04, 63/08, 18/12, 87/13)
	8.	Uredba o načinu i postupku provođenja mjera zaštite i obavljanja prijevoza i prijenos gotovog novca, vrijednosnih papira i dragocjenosti.	(“Sl. glasnik BiH”, broj 100/13)
	9.	Zakon o upravnom postupku BiH	(„Sl. glasnik BiH“, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13)
	10.	Zakon o upravnom sporu	(»Sl. glasnik BiH“, br. 19/02, 88/07, 83/08 i 74/10)

	11.	Zakon o slobodi pristupa informacijama	("Službene novine Federacije BiH", broj 32/2001, 48/11)
Radno-pravni odnosi	12.	Zakon o radu FBiH	("Sl. novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020 - odluka US, 49/2021 - dr. zakon, 103/2021 - dr. zakon i 44/2022)
	13.	Zakon o porezu na dohodak	("Sl. novine FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11 i 07/13)
	14.	Zakon o porezu na dohodak	("Sl. glasnik RS", br. 24/01, 80/02, 80/02 - dr. zakon, 135/04, 62/06, 65/06 - ispravka, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-US, 93/12).
Javne nabavke	15.	Zakon o javnim nabavkama	("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014 i 59/2022)
Računovodstvo i revizija	16.	Zakon o računovodstvu i reviziji BiH	(„Sl. glasnik BiH, broj 42/04)

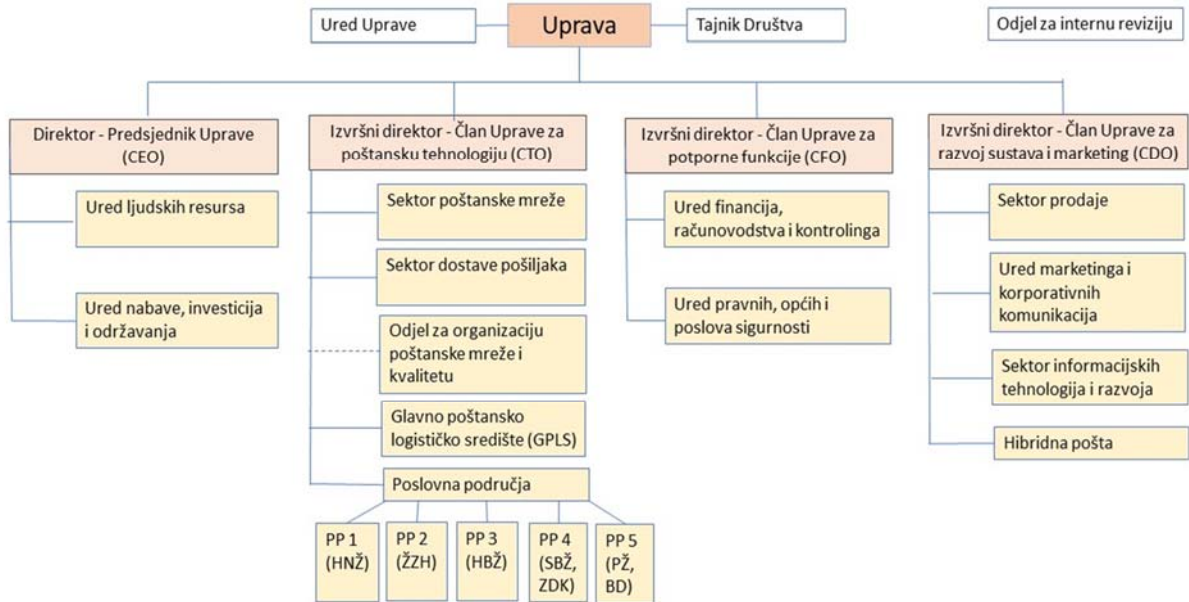
5.2. Zbirka internih akata

Br.	NAZIV PODZAKONSKOG AKTA
1.	Pravilnik o radu, organizacijskoj strukturi i sistematizaciji radnih mjesta
2.	Statut HP d.o.o. Mostar
3.	Pravilnik o postupku odabira kandidata i načinu imenovanja članova Uprave Društva
4.	Odluka o pečatima i štambiljima HP
5.	Pravilnik o uvjetima i načinu odobravanju troškova korištenja usluga mobilne telefonije
6.	Povelja Interne Revizije
7.	"Uputa o mjerama sigurnosti pri postupanju s gotovim novcem, angažiranju zaštitara u objektima i prijenosu/prijevozu novca"
8.	Naputak o načinu provođenja mjera u svezi sa obvezom korištenja sustava kontrole i evidencije radnog vremena
9.	Naputak o pregledavanju, presnimavanju, ustupanju snimaka video zapisa i vođenje evidencije
10.	Pravilnik o zaštiti od požara
11.	Pravilnik o zaštiti na radu
12.	Pravilnik o pružanju prve pomoći zaposlenicima
13.	Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
14.	Pravilnik o planu sigurnosti osobnih podataka u HP
15.	Naputak o korištenju sustava kontrole i evidencije radnog vremena od strane rukovoditelja i korištenju radnog vremena od strane radnika
16.	"Uputa o radu inspektora prilikom nadzora i kontrole "
17.	Uputa o obavljanju poslova osiguranja
18.	Uputa o načinu postupanja i zaduženjima organizacijskih dijelova Društva u svezi sudskih sporova
19.	Pravilnik o javnim nabavama
20.	Naputak o trebovanju potrošnog materijala i opreme kroz Lotus DocManager aplikaciju i o postupanju sa direktnim isporukama na lokaciju
21.	Pravilnik o postupku nominiranja, imenovanja i reguliranja statusa rukovoditelja organizacijskih dijelova
22.	"Odluka o šiframa org. dijelova/jedinica, šiframa radnih mjesta i pozicijama rasporeda po pojedinim org.dijelovima/jednicama"
23.	Pravilnik o stegovnoj odgovornosti
24.	Pravilnik o evidenciji personalnih podataka
25.	Uputa za postupanje u slučaju pogreške u obračunu i isplati plaće
26.	Pravilnik o oročavanju slobodnih novčanih sredstava
27.	Naputak za upravljanje likvidnošću

28.	Tehnološka uputa za obračun i isplatu plaće radnicima HP d.o.o. Mostar
29.	Pravilnik o računovodstvu
30.	Pravilnik o računovodstvenim politikama
31.	Pravilnik o planiranju
32.	Pravilnik o službenoj odjeći, obući i osobnim zaštitnim sredstvima radnika Hrvatske pošte d.o.o. Mostar
33.	Pravilnik o poštanskim markama i vrijednosnicama
34.	Opći uvjeti poslovanja web shop-a
35.	"Pravilnik o izradi poštanskih žigova"
36.	Opći uvjeti za obavljanje usluga Brze pošte
37.	Priručnik za rad poštara V1.0
38.	Postupak i rokovi čuvanja poštanskih isprava
39.	Pravilnik za organizaciju dostavnog područja u poštanskim uredima HP Mostar
40.	Pravilnik o poštanskim torbama
41.	Pravilnik o normiranju poslova u poštanskom prometu
42.	Pravilnik o uvjetima, načinu i postupku za ugovorno pružanje poštanskih usluga

6. PROGRAM, KATALOG RADNIH MJESTA I NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Organizacijska shema Društva



6.2. Katalog (spisak) radnih mjesta (na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)

TABELA II. OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA

UPRAVA DRUŠTVA

1. Direktor - predsjednik Uprave

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	Direktor - predsjednik Uprave
Organizacijski dio:	Uprava Društva
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Statutom/zakonom
Radno iskustvo:	Statutom/zakonom
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Statutom/zakonom
Odgovornosti i odlučivanje:	Statutom/zakonom
Veze s drugim poslovima:	Statutom/zakonom
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Statutom/zakonom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Statutom/zakonom	

2. Izvršni direktor - član Uprave za potporne funkcije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	Izvršni direktor - član Uprave za potporne funkcije
Organizacijski dio:	Uprava Društva
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Statutom/zakonom
Radno iskustvo:	Statutom/zakonom
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Statutom/zakonom
Odgovornosti i odlučivanje:	Statutom/zakonom
Veze s drugim poslovima:	Statutom/zakonom
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Statutom/zakonom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Statutom/zakonom	

3. Izvršni direktor - član Uprave za poštansku tehnologiju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	Izvršni direktor - član Uprave za poštansku tehnologiju
Organizacijski dio:	Uprava Društva
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Statutom/zakonom
Radno iskustvo:	Statutom/zakonom
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Statutom/zakonom
Odgovornosti i odlučivanje:	Statutom/zakonom
Veze s drugim poslovima:	Statutom/zakonom
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Statutom/zakonom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Statutom/zakonom	

4. Izvršni direktor - član Uprave za razvoj sustava i marketing

I. RADNO MJESTO	
------------------------	--

Naziv radnog mjesta:	Izvršni direktor – član Uprave za razvoj sustava i marketing
Organizacijski dio:	Uprava Društva
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Statutom/zakonom
Radno iskustvo:	Statutom/zakonom
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Statutom/zakonom
Odgovornosti i odlučivanje:	Statutom/zakonom
Veze s drugim poslovima:	Statutom/zakonom
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Statutom/zakonom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Statutom/zakonom	

TAJNIK DRUŠTVA

5. Tajnik Društva

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	Tajnik Društva
Organizacijski dio:	Tajnik Društva
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz djelokruga rada Tajnika Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru-predsjedniku Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Vodi pripreme za sjednice Uprave Društva, Odbora za reviziju, Nadzornog odbora, Skupštine Društva sukladno zakonu o gospodarskim društvima, statutu i drugim propisima.</p> <p>Daje smjernice zaposlenicima Ureda Uprave za pripremu sjednica organa Društva.</p> <p>Osigurava i koordinira aktivnosti sa zaposlenicima Ureda Uprave za protok informacija nakon sjednica organa Društva, te distribuciju odluka i dr. akata organa Društva organizacijskim dijelovima na koje se odnose.</p> <p>Obavlja poslove vođenja zapisnika sa sjednica Uprave Društva, Odbora za reviziju, Nadzornog odbora i Skupštine Društva.</p> <p>Vodi računa o usklađenosti održavanja sjednica organa Društva s procedurama utvrđenim Statutom Društva i Poslovnica organa Društva. Vodi knjigu udjela.</p> <p>Odgovora za materijale i usvojene akte organa Društva, osim financijskih izvješća, te za njihovu adekvatno izvršenu predaju centralnom arhivu Društva.</p> <p>Definira probleme u obavljanju zadataka i aktivnosti iz svog djelokruga rada i predlaže moguća rješenja.</p> <p>Kontrolira i daje konačno mišljenje o formalnoj usklađenosti prijedloga nacrta odluka i dr. akata koje donose organi Društva sa relevantnim zakonskim propisima iz djelokruga rada.</p> <p>Daje stručna mišljenja iz djelokruga rada.</p>	

URED UPRAVE

6. Direktor Ureda Uprave

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR UREDA UPRAVE
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Uprave
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz djelokruga rada Ureda Uprave
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru-predsjedniku Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Rukovodi i organizira izvršavanje svih poslovnih procesa Ureda Uprave iz djelokruga rada. Koordinira rad Ureda uprave sa drugim organizacijskim dijelovima Društva. Prati, analizira i daje prijedloge za provođenje i primjenu zakonske regulative iz djelokruga rada. Prati propise i promjene pravnih i poštanskih regulativa, te regulativa elektroničkih komunikacija u unutarnjem i međunarodnom prometu, te predlaže odgovarajuća rješenja. Obavlja stručne poslove pripreme materijala za Upravu Društva.</p> <p>Daje stručnu i administrativno-tehničku potporu Tajniku Društva pri pripremi materijala za sjednice organa Društva (Uprave Društva, Nadzornog odbora, Skupštine Društva i Odbora za reviziju).</p> <p>Kontrolira i daje mišljenja o usklađenosti prijedloga nacrta odluka i drugih akata koje donose organi Društva sa relevantnim zakonskim propisima i internim aktima u suradnji sa nositeljima posla kao predlagačima. Obavlja poslove pripreme sjednica i vođenje zapisnika za potrebe tijela Društva u slučaju spriječenosti i odsutnosti Tajnika Društva.</p> <p>Osigurava i koordinira sukladno potpisanim ugovorima opskrbu uredskog materijala za potrebe Uprave Društva i bifea.</p> <p>Nadzire i odgovara za zaduženje i kretanje imovine na korištenju u Upravi Društva.</p> <p>Organizira sastanke i poslove ugošćavanja za potrebe Uprave Društva.</p> <p>Priprema naputke i normativne akte, propisuje procese, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada.</p> <p>Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže i planira nove projekte Ureda Uprave.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

7. Savjetnik

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	SAVJETNIK
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti Pravni fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Društva, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima. Priprema izvješća, analize, mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Društva. Obavlja procjene, savjetuje i predlaže rješavanje složenih predmeta i problema u Društvu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Društva. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.	

8. Ekspert za podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA PODRŠKU
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet tehničkih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda Uprave. Pružna stručnu podršku u realizaciji novih projekata koje pokreće Uprava Društva. Analizira utjecaj pravnih propisa iz domene regulatora na poslovanje Društva, te procjenjuje rizike i predlaže adekvatne mjere. Prati, analizira i daje prijedloge za provođenje i primjenu zakonske regulative iz djelokruga rada Ureda Uprave. Daje stručnu potporu Tajniku Društva pri pripremi materijala za sjednice organa Društva (Uprave Društva, Nadzornog odbora, Skupštine Društva i Odbora za reviziju). Kontrolira i daje mišljenja o usklađenosti prijedloga nacрта odluka i drugih akata koje donose tijela Društva sa relevantnim zakonskim propisima i internim aktima u suradnji sa nositeljima posla kao predlagačima. Obavlja poslove ažuriranja u informacijskom sustavu svih važećih općih akata Društva u suradnji s Tajnikom Društva. Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada dane od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.	

9. Stručni suradnik za podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet tehničkih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova

Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda Uprave. Prati, analizira i daje prijedloge za provođenje i primjenu zakonske regulative iz djelokruga rada Ureda Uprave. Obavlja stručne i administrativne poslove pripreme materijala za Upravu Društva.</p> <p>Daje stručnu i administrativno-tehničku potporu Tajniku Društva pri pripremi materijala za sjednice organa Društva (Uprave Društva, Nadzornog odbora, Skupštine Društva i Odbora za reviziju).</p> <p>Kontrolira i daje mišljenja o usklađenosti prijedloga nacрта odluka i drugih akata koje donose tijela Društva sa relevantnim zakonskim propisima i internim aktima u suradnji sa nositeljima posla kao predlagačima. Obavlja poslove skeniranja i distribucije usvojenih akata od strane organa Društva u suradnji sa Tajnikom Društva. Obavlja poslove ažuriranja u informacijskom sustavu svih važećih općih akata Društva u suradnji s Tajnikom Društva.</p> <p>Organizira sastanke i poslove ugošćavanja za potrebe Uprave Društva.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada dane od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

10. Viši stručni suradnik za korporativno i poštansko pravo

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KORPORATIVNO I POŠTANSKO PRAVO
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Pravosudni ispit Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati sve propise i promjene pravnih i poštanskih regulativa, regulativa elektroničkih komunikacija u unutarnjem i međunarodnom prometu, te predlaže odgovarajuća rješenja.</p> <p>Prati primjene propisa EU i upravljanje odnosima s međunarodnim organizacijama u pitanjima koja se odnose na poštanske i financijske usluge.</p> <p>Prati, lobira i unaprjeđuje usklađenost poslovanja Društva s poštanskom regulativom.</p> <p>Zastupa Društvo pred regulatornim i drugim nadležnim tijelima u poštanskim i regulatornim pitanjima. Pruža pravnu potporu regulatoru u vezi sa propisima koji reguliraju poštansku oblast.</p> <p>Daje stručna mišljenja o regulatornim pitanjima.</p> <p>Prati i koordinira ugovorne odnose sa drugim poštanskim operaterima u unutarnjem i međunarodnom okviru. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

11. Administrativni suradnik

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati, analizira i daje prijedloge za provođenje i primjenu zakonske regulative iz djelokruga rada Ureda Uprave. Obavlja administrativne i tehničke poslove pripreme materijala za Upravu Društva.</p> <p>Pružna administrativno-tehničku potporu Tajniku Društva pri pripremi materijala za sjednice organa Društva (Uprave Društva, Nadzornog odbora, Skupštine Društva i Odbora za reviziju).</p> <p>Obavlja poslove skeniranja i distribucije usvojenih akata od strane organa Društva u suradnji sa Tajnikom Društva.</p> <p>Obavlja poslove ažuriranja u informacijskom sustavu svih važećih općih akata Društva u suradnji s Tajnikom Društva.</p> <p>Obavlja poslove koordiniranja procesa parafiranja i potpisivanja ugovora, poslove protokoliranja i arhiviranja dokumenata prema zahtjevima Uprave Društva, te ostale administrativne poslove za potrebe Uprave Društva uključujući opće obavijesti o neradnim danima.</p> <p>Obavlja tehničke poslove pripreme sastanaka i ugošćavanja poslovnih gostiju.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada dane od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz opisa poslova radnog mjesta.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

12. Domaćica

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DOMAĆICA
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV - III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja tehničke poslove pripreme sastanaka i ugošćavanja poslovnih gostiju. Obavlja ugostiteljske poslove za potrebe Uprave Društva.</p> <p>Priprema i raznosi pića i tople napitke za potrebe Uprave Društva, Nadzornog odbora, Skupštine Društva i Odbora za reviziju i ostalih sastanaka prema nalogu neposrednog rukovoditelja. Planira nabavu za potrebe bifea.</p> <p>Odgovara za urednost radnog prostora, sredstava rada i uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovara za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada</p>	

13. Vozač u Upravi Društva

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ U UPRAVI DRUŠTVA
Organizacijski dio:	URED UPRAVE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Škola za KV vozače
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Vozačka dozvola B kategorije
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove prijevoza za potrebe Predsjednika Uprave Društva i ostalih prema nalogu Predsjednika Uprave Društva i neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Obavlja poslove pranja i točenja goriva vozila predsjednika i članova Uprave Društva po nalogu predsjednika i članova Uprave Društva i neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Uz suglasnost i suradnju Odjela upravljanja transportom obavlja poslove odvoženja i dovoženja na servis te registraciju vozila predsjednika i članova Uprave Društva.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

14. Voditelj Odjela za internu reviziju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA ZA INTERNU REVIZIJU
Organizacijski dio:	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Statutom/zakonom
Radno iskustvo:	Statutom/zakonom
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Statutom/zakonom
Odgovornosti i odlučivanje:	Statutom/zakonom
Veze s drugim poslovima:	Statutom/zakonom
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Statutom/zakonom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Statutom/zakonom	

15. Interni revizor

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	INTERNI REVIZOR
Organizacijski dio:	ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Statutom/zakonom
Radno iskustvo:	Statutom/zakonom
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Statutom/zakonom
Odgovornosti i odlučivanje:	Statutom/zakonom
Veze s drugim poslovima:	Statutom/zakonom
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Statutom/zakonom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Statutom/zakonom	

URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA

16. Direktor Ureda nabave, investicija i održavanja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR UREDA NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina rada u oblasti poslova nabave ili investicija ili održavanja
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz djelokruga rada Ureda
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru - predsjedniku Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Rukovodi i organizira izvršavanje svih poslovnih procesa Ureda iz djelokruga ureda.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz djelokruga rada Ureda. Koordinira rad Ureda sa drugim organizacijskim dijelovima Društva. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Koordinira izradu naputaka i normativnih akata, propisuje procese, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada.</p> <p>Koordinira i provodi procese nabave, investicija i održavanja sukladno djelokrugu rada.</p> <p>Evidentira i prati procese iz djelokruga rada te dostavlja izvješća Upravi Društva, Nadzornom odboru, Odboru za reviziju i Agenciji za javne nabave.</p> <p>Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

17. Pomoćnik direktora Ureda nabave, investicija i održavanja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA UREDA NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine rada u oblasti poslova nabave ili investicija ili održavanja
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz djelokruga rada Ureda

Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

18. Stručni suradnik za poslove nabave

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NABAVE
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Sudjeluje u pripremi nputaka i normativnih akata, kao i propisivanja procesa, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Ureda.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje i provodi procese nabave iz djelokruga rada Ureda. Sudjeluje u izradi plana nabave.</p> <p>Vodi poslove ispitivanja tržišta za nabave roba, usluga i radova.</p> <p>Određuje postupke nabave i koordinira procese javnih nabava. Kontrolira i prati nabavu roba, usluga i radova.</p> <p>Prema Odlukama Uprave Društva sudjeluje u radu Povjerenstva za nabave i obavlja poslove tajnika Povjerenstva.</p> <p>Arhivira tendersku dokumentaciju.</p> <p>Ocjenjuje i predlaže rješavanje predmeta nabave.</p> <p>Obavlja carinske formalnosti za nabavljenu robu (uvoz). Evidentira i prati procese iz djelokruga rada Ureda.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća Upravi Društva, Nadzornom odboru, Odboru za reviziju i Agenciji za javne nabave. Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Stručnog suradnika za nabave. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Stručnog suradnika za nabave.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

19. Viši stručni suradnik za poslove nabave

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NABAVE
Organizacijski dio:	URED NABAVE INVESTICIJA I ODRŽAVANJA

II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poslova nabave
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Položen ispit za službenika za javne nabavke
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Priprema naputke i normativne akte, propisuje procese, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Ureda.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.</p> <p>Sudjeluje i provodi procese nabave iz djelokruga rada Ureda. Sudjeluje u izradi plana nabave.</p> <p>Vodi poslove ispitivanja tržišta za nabave roba, usluga i radova.</p> <p>Određuje postupke nabave i koordinira procese javnih nabava. Kontrolira i prati nabavu roba, usluga i radova.</p> <p>Prema Odlukama Uprave Društva sudjeluje u radu Povjerenstva za nabave i obavlja poslove tajnika Povjerenstva.</p> <p>Arhivira tendersku dokumentaciju. Ocjenjuje i predlaže rješavanje predmeta nabave veće složenosti.</p> <p>Obavlja poslove pripreme potrebnih korespondencija u svim predmetima po zahtjevu i potrebi neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Priprema i objedinjuje podatke za evidencije Ureda.</p> <p>Obavlja carinske formalnosti za nabavljenu robu (uvoz). Evidentira i prati procese iz djelokruga rada Ureda.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća Upravi Društva, Nadzornom odboru, Odboru za reviziju i Agenciji za javne nabave.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za nabave.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Stručnog suradnika i Višeg stručnog suradnika za nabave.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

20. Ekspert za poslove nabave

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA POSLOVE NABAVE
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti nabave
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Pregovaračke vještine Komunikacijske vještine Položen ispit za službenika za javne nabavke

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Priprema napatke i normativne akte, propisuje procese, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Ureda.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.</p> <p>Sudjeluje i provodi procese nabave iz djelokruga rada Ureda, kao i u izradi plana nabave</p> <p>Vodi poslove ispitivanja tržišta za nabave roba, usluga i radova.</p> <p>Određuje postupke nabave, te koordinira, kontrolira i prati procese javnih nabava.</p> <p>Prema Odlukama Uprave Društva sudjeluje u radu Povjerenstva za nabave i obavlja poslove tajnika Povjerenstva, kao i arhiviranje tenderske dokumentacije. Ocjenjuje i predlaže rješavanje predmeta nabave najveće složenosti.</p> <p>Obavlja poslove pripreme potrebnih korespondencija u svim predmetima po zahtjevu i potrebi neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Priprema i objedinjuje podatke, evidentira i prati procese iz djelokruga rada Ureda Obavlja carinske formalnosti za nabavljenu robu (uvoz).</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća Upravi Društva, Nadzornom odboru, Odboru za reviziju i Agenciji za javne nabave.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Eksperta za nabave.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Stručnog suradnika, Višeg stručnog suradnika i Eksperta za nabave.</p> <p>Pružna stručnu podršku u procesima nabava u najsloženijim slučajevima.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

21. Stručni suradnik za investicije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.

Sudjeluje u pripremi napatka i normativnih akata, kao i propisivanja procesa, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Ureda.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.

Izrađuje plan troškova i investicija na razini Društva, kao i prijedlog rebalansa plana investicija. Sudjeluje u pripremi standarda, smjernica, politike i strategije upravljanja nekretninama.

Obavlja potrebne radnje i poslovne procese vezane za najam i kupovinu nekretnina, te vodi brigu o ugovaranju i realizaciji poslova vezanih za najam nekretnina.

Prema Odlukama Uprave Društva sudjeluje u radu Povjerenstva za nabave.

Priprema prijedloge za aktivaciju nekretnina u suradnji sa drugim nadležnim organizacijskim dijelovima.

Sudjeluje u pripremi, predlaže i provodi ugovore o zakupu i najmu nekretnina, te raskide ugovora o zakupu i najmu nekretnina, primopredaji prostora i stanova.

Obavlja aktivnosti iz djelokruga rada u suvlasništvu sa drugim subjektima.

U suradnji sa Uredom za pravne, opće i poslove sigurnosti sudjeluje u razvijanju e-registra nekretnina Društva.

Unosi podatke o nekretninama iz svog djelokruga rada u predviđenu aplikaciju.

Prati realizaciju ugovora iz područja investicija.

Ocjenjuje i predlaže rješavanje predmeta iz područja investicija. Evidentira i prati procese iz djelokruga rada Ureda.

Sudjeluje u izradi izvješća Upravi Društva i Nadzornom odboru.

Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Stručnog suradnika za investicije.

Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Stručnog suradnika za investicije.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

22. Viši stručni suradnik za održavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Građevinski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poslova održavanja
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Položen stručni ispit za projektiranje, nadzor i izgradnju građevinskih objekata
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.

Priprema naputke i normativne akte, propisuje procese, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada Ureda.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada. Sudjeluje i provodi procese nabave iz djelokruga rada Ureda.

Upravlja nekretninama u vlasništvu Društva, brine se o ispravnosti i funkcionalnosti.

Organizira, upravlja i koordinira izgradnju novih nekretnina, te rekonstrukciju, uređenje i održavanje postojećih nekretnina, parkinga i zelenih površina.

Koordinira i vodi aktivnosti iz djelokruga rada za nekretnine u suvlasništvu s drugim subjektima.

Unosi podatke i razvija u suradnji sa Uredom za pravne, opće i poslove sigurnosti e-registar nekretnina Društva s tehničkog aspekta.

Sudjeluje u pripremi prijedloga za aktivaciju nekretnina u suradnji sa drugim nadležnim organizacijskim dijelovima.

Sudjeluje u pripremi, predlaže i provodi ugovore o zakupu i najmu nekretnina, te raskide ugovora o zakupu i najmu nekretnina, primopredaji prostora i stanova.

Provodi i koordinira aktivnosti vezane za gospodarenje energijom, vodom, komunalnim nadoknadama i uslugama i sl. za nekretnine u vlasništvu i posjedu Društva.

Organizira redovno i interventno održavanje svih tehničkih sustava i postrojenja objekata u vlasništvu ili posjedu Društva, priprema i provodi projekte i aktivnosti preseljenja i preuređenja poslovnih prostora. Pribavlja projektnu dokumentaciju za nabavu i nadzire izvođenje radova na uređenju i opremanju poštanskih ureda i ostalih objekata Društva, te prati i koordinira sve aktivnosti u fazi izvođenja radova i opremanja, uz financijsko praćenje realizacije ugovora.

Suraduje s nadležnim organima vezanim za projektiranje, izvođenje i nadzor radova. Vodi projekte energetske pregleda i energetske certificiranja zgrada.

Izrađuje arhitektonske nacрте postojećeg stanja nekretnina Društva. Prati realizaciju ugovora Ureda za nabavu roba, radova i usluga.

Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za održavanje. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Višeg stručnog suradnika za održavanje.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

23. Referent za upravljanje skladištem

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA UPRAVLJANJE SKLADIŠTEM
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc. Viša škola ekonomskog, pravnog ili prometnog usmjerenja
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.

Upravlja učinkovitim fizičkim skladištenjem i protokom robe, materijala i opreme (lanac nabave).

Zaprima, skladišti i prenosi opremu i materijal i provodi procjenu kvalitete u suradnji sa ostalim organizacijskim dijelovima koji su uključeni u konkretan proces.

Organizira i usklađuje rad u skladištu.

Kreira skladišne dokumente ulaza i izlaza robe.

Kontrolira trebovanja materijala prema odobrenom planu.

Kontrolira realizaciju sklopljenih ugovora za isporuku roba u skladište iz djelokruga rada Ureda.

Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Referenta za upravljanje skladište. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Referenta za upravljanje skladište.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

24. Referent za održavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA ODRŽAVANJE
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.</p> <p>Brine se o ispravnosti, funkcionalnosti, uređenju i održavanju nekretnina, parkinga i zelenih površina.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane za gospodarenje energijom, vodom, komunalnim nadoknadama i uslugama i sl. za nekretnine u vlasništvu i posjedu Društva.</p> <p>Organizira redovno i interventno održavanje svih tehničkih sustava i postrojenja objekata u vlasništvu ili posjedu Društva, priprema i provodi projekte i aktivnosti preseljenja i preuređenja poslovnih prostora. Sudjeluje u projektima energetskog pregleda i energetskog certificiranja zgrada.</p> <p>Vodi brigu o dokumentaciji postojećih objekata, dokumentaciji u postupcima održavanja i preuređenja objekata, te dokumentaciji kod popravke električnih instalacija, klimatizacije i ostalih sitnih održavanja u prostorima interijera i eksterijera objekata,</p> <p>Prikuplja zahtjeve i potrebe po pitanju održavanja postojećih objekata i opreme. Prati realizaciju ugovora Ureda vezanih za nabavu roba, radova i usluga.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Referenta za održavanje. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Referenta za održavanje.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

25. Tehničar za održavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.</p> <p>Brine se o ispravnosti, funkcionalnosti, uređenju i održavanju nekretnina, parkinga i zelenih površina.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane za gospodarenje energijom, vodom, komunalnim nadoknadama i uslugama i sl. za nekretnine u vlasništvu i posjedu Društva.</p> <p>Organizira redovno i interventno održavanje svih tehničkih sustava i postrojenja objekata u vlasništvu ili posjedu Društva, priprema i provodi projekte i aktivnosti preseljenja i preuređenja poslovnih prostora.</p> <p>Prikuplja zahtjeve i potrebe po pitanju održavanja postojećih objekata i opreme.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

26. Skladištar

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	SKLADIŠTAR
Organizacijski dio:	URED NABAVE, INVESTICIJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške iz opisa poslova
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda nabave, investicija i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda, te prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svog rada.</p> <p>Zaprima, skladišti i prenosi opremu i materijal i provodi procjenu kvalitete u suradnji sa ostalim organizacijskim dijelovima koji su uključeni u konkretan proces.</p> <p>Kreira skladišne dokumente izlaza.</p> <p>Kontrolira trebovanja materijala prema odobrenom planu.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz djelokruga rada Ureda danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu koji se odnose na poslove radnog mjesta Skladištara. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz djelokruga rada Ureda koji se odnose na poslove radnog mjesta Skladištara.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

URED LJUDSKIH RESURSA

27. Direktor Ureda ljudskih resursa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR UREDA LJUDSKIH RESURSA
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina rada u oblasti upravljanja ljudskim resursima
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Specijalistička znanja iz segmenta upravljanja ljudskih resursa Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Socijalne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru - predsjedniku Uprave
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Rukovodi i organizira izvršavanje svih poslovnih procesa iz djelokruga ureda.</p> <p>Pružna stručnu podršku svim resorima u Društvu koji se odnose na djelokrug rada Ureda.</p> <p>Predlaže unaprjeđenje poslovnih procesa iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u realizaciji novih projekata koje pokreće Uprava Društva.</p> <p>U suradnji sa drugim resorima kreira materijale za edukaciju radnika. Organizira i upravlja procesima edukacije i testiranja radnika.</p> <p>Koordinira izradu naputaka i normativnih akata, propisuje procese, daje mišljenja i upute, te pruža stručnu pomoć iz djelokruga rada.</p> <p>Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

28. Pomoćnik direktora Ureda ljudskih resursa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA UREDA LJUDSKIH RESURSA
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine rada u oblasti upravljanja ljudskim resursima
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Specijalistička znanja iz segmenta upravljanja ljudskih resursa Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Socijalne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.
 Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.
 Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.
 Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

29. Stručni suradnik za ljudske resurse

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE RESURSE
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Specijalistička znanja iz segmenta upravljanja ljudskih resursa Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada i priprema manje složene normativne akte iz djelokruga rada. Vršiti manje složenu procjenu kadrova, savjetuje o individualnoj plaći, izobrazbi, analizi, izvještavanju, nagrađivanju, ocjeni radne sposobnosti, rizicima, kontroli, planu kadrova i ostalo iz djelokruga rada. Provodi i realizira interne i eksterne oglase i natječaje za radnike.</p> <p>Provodi, nadzire i pruža manje složenu podršku primjeni zakona i internih akata, koji se odnose na radnike. Izrađuje manje složene planove, planove izobrazbe, te prati izvršenje zadataka i odluka Uprave. Obavlja manje složene poslove vezano za aktivnosti i upravljanje ljudskim resursima.</p> <p>Izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa. Prati i primjenjuje propise vezane uz radno-socijalni status radnika.</p> <p>Surađuje s nadležnim zavodom za mirovinsko osiguranje, zavodom za zdravstveno osiguranje, tijelima za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te osposobljavanje osoba s invaliditetom vezano za ostvarivanje prava radnika</p> <p>Vodi evidencije o zaposlenim osobama s invaliditetom na razini Društva.</p> <p>Analizira uzroke nastanka invalidnosti radnika i predlaže otklanjanje posljedica navedenih uzroka u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama. Provodi anketiranje i istraživanje zadovoljstva radnika.</p> <p>Upravlja konfliktima i daje stručna mišljenja vezana za otklanjanje konfliktne situacija.</p> <p>Organizira i provodi interne i eksterne edukacije, seminare, tečajeve i radionice.</p> <p>Organizira posjete i obavljanje stručne prakse za srednju školu i fakultete.</p> <p>Priprema dokumentaciju za provođenje selekcijskih procesa prilikom prijama radnika.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

30. Ekspert za ljudske resurse

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA LJUDSKE RESURSE
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti ljudskih resursa
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Specijalistička znanja iz segmenta upravljanja ljudskih resursa Sposobnost rada u timu

	Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada i priprema složene normativne akte iz djelokruga rada. Vršiti složenu procjenu kadrova, savjetuje o individualnoj plaći, izobrazbi, analizi, izvještavanju, nagrađivanju, ocjeni radne sposobnosti, rizicima, kontroli, planu kadrova i ostalo iz djelokruga rada.</p> <p>Provodi, nadzire i pruža najsloženiju podršku primjeni zakona i internih akata, koji se odnose na radnike. Izrađuje složene planove, planove izobrazbe, te prati izvršenje zadataka i odluka Uprave.</p> <p>Obavlja složene poslove vezano za aktivnosti i upravljanje ljudskim resursima. Izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa.</p> <p>Prati i primjenjuje propise vezane uz radno-socijalni status radnika, te procjenjuje rizike. Suraduje s nadležnim zavodom za mirovinsko osiguranje, zavodom za zdravstveno osiguranje, tijelima za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom te osposobljavanje osoba s invaliditetom vezano za ostvarivanje prava radnika.</p> <p>Analizira uzroke nastanka invalidnosti radnika i predlaže otklanjanje posljedica navedenih uzroka u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama.</p> <p>Provodi anketiranje i istraživanje zadovoljstva radnika, te predlaže adekvatne mjere.</p> <p>Upravlja konfliktima i daje stručna mišljenja vezana za otklanjanje konfliktne situacija, te predlaže adekvatna rješenja u cilju prevencije konflikata.</p> <p>Organizira i provodi interne i eksterne edukacije, seminare, tečajeve i radionice.</p> <p>Priprema dokumentaciju za provođenje selekcijskih procesa prilikom prijama radnika.</p> <p>Obavlja sve najsloženije poslove vezane za aktivnosti upravljanja ljudskim resursima.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

31. Stručni suradnik za radno pravne odnose

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA RADNO PRAVNE ODNOSE
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada i priprema manje složene normativne akte iz oblasti radnih odnosa. Zastupa Društvo u manje složenim postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima radnih sporova i drugim predmetima proisteklim iz radno pravih odnosa. Prati i analizira uzroke, posljedice i rizike nastanka sporova proisteklim iz radnog odnosa i predlaže odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja uzroka i posljedica.

Obavlja stručne poslove u postupcima odlučivanja o zahtjevima za zaštitu prava iz radnog odnosa, i drugim odlukama i aktima oblasti radno pravih odnosa.

Sudjeluje u procesu pripreme i izrade ugovora o radu, rješenja i drugih akata u procesu provođenja akata iz oblasti radno-pravnih odnosa. Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga.

Provodi, nadzire i pruža manje složenu podršku primjeni zakona i internih akata, koji se odnose na radnike. Izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

32. Viši stručni suradnik za radno pravne odnose

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RADNO PRAVNE ODNOSI
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Pravosudni ispit Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada i priprema složene normativne akte iz oblasti radnih odnosa.</p> <p>Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima radnih sporova i drugim predmetima proisteklim iz radno pravih odnosa.</p> <p>Prati i analizira uzroke, posljedice i rizike nastanka sporova proisteklim iz radnog odnosa i predlaže odgovarajuće mjere u cilju otklanjanja uzroka i posljedica.</p> <p>Obavlja stručne poslove u postupcima odlučivanja o zahtjevima za zaštitu prava iz radnog odnosa, i drugim odlukama i aktima oblasti radno pravih odnosa.</p> <p>Sudjeluje u procesu pripreme i izrade ugovora o radu, rješenja i drugih akata u procesu provođenja akata iz oblasti radno-pravnih odnosa.</p> <p>Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga.</p> <p>Provodi, nadzire i pruža složenu podršku primjeni zakona i internih akata, koji se odnose na radnike. Izrađuje prijedloge odluka iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

33. Stručni suradnik za zapošljavanje, edukaciju i razvoj radnika

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA ZAPOŠLJAVANJE, EDUKACIJU I RAZVOJ RADNIKA
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	

Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Specijalistička znanja iz segmenta upravljanja ljudskih resursa Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p> <p>Prati i unapređuje metode odabira i osposobljavanja i razvoja radnika.</p> <p>Razvija i provodi metode procjene radne uspješnosti.</p> <p>Istražuje uzroke radnih događanja i predlaže metode poboljšanja.</p> <p>Analizira i predlaže mjere za poboljšanje radnih uvjeta.</p> <p>Istražuje, predlaže i provodi metode rukovođenja i odnosa u Društvu.</p> <p>Predlaže mjere za povećanje radne motivacije kao i ostalog u radnom okruženju.</p> <p>Priprema i provodi psihološke testove u Društvu.</p> <p>Upravlja konfliktima i daje stručna mišljenja vezana za otklanjanje konfliktnih situacija Predlaže i provodi socijalnu skrb radnika.</p> <p>Vrši edukacije i obuke za radnike Društva.</p> <p>Provodi ankete i analizira odnose među radnicima i kulture rada i ostalo.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p>	

34. Referent za ljudske resurse

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu podrške za ljudske resurse
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada.
 Vodi matičnu evidenciju radnika.
 Vodi personalnu dokumentaciju (dosjei) radnika i vodi brigu o njihovom čuvanju.
 Obavlja prijave i odjave radnika sukladno propisima koji reguliraju predmetnu materiju.
 Izrađuje odgovarajuća rješenja iz oblasti prava i obveza radnika. Koordinira izradu i vodi brigu o planovima godišnjih odmora.
 Vodi evidencije o socijalnom stanju radnika i invalida sa preostalom radnom sposobnošću.
 Sudjeluje u postupcima utvrđivanja preostale radne sposobnosti radnika.
 Obavlja stručnu podršku obrade zahtjeva i rješenja povodom zahtjeva za jednokratne i druge novčane pomoći radnika.
 Pruža stručnu pomoć povjerenstvima za stegovni postupak, sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti.
 Izrađuje ugovore o radu radnika.
 Priprema dokumentaciju i provodi postupak u suradnji sa nadležnim tijelima vezano za poslove zapošljavanja stranaca u Društvu (radna dozvola).
 Predstavlja kontaktno mjesto za pitanje ljudskih resursa.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

35. Stručni suradnik za obračun i izvještavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I IZVJEŠTAVANJE
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda ljudskih resursa
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa. Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa, te sudjeluje u izradi naputaka i normativnih akata iz djelokruga rada. Osigurava usklađenost financijskih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u manje složenim poslovnim transakcijama, vezani za primanje radnika. Izrađuje i dostavlja nadležnim organima i institucijama manje složene porezne prijave i druge jednostavnije izvještaje u skladu sa poreznim i drugim propisima vezano za primanje radnika. Kontrolira i provodi obustave radnika i zahtjeve za refundiranje bolovanja. Obavlja obračun i plaćanje dohotka od nesamostalnog i samostalnog rada i ostalih primanja radnika, dostavlja sva potrebna izvješća o uplaćenim porezima i doprinosima mjesečno i na kraju godine sukladno zakonskim propisima, te vrši obračun i isplate po odlukama, rješenjima, sudskim presudama i dr. Sudjeluje u izradi budžeta za troškove osoblja. Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade aktuarskog izvješća i izrade plana poslovanja. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada. Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

36. Viši stručni suradnik za obračun i izvještavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN I IZVJEŠTAVANJE
Organizacijski dio:	URED LJUDSKIH RESURSA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda ljudskih resursa
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda ljudskih resursa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa.</p> <p>Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Ureda ljudskih resursa, te sudjeluje u izradi naputaka i normativnih akata iz djelokruga rada.</p> <p>Osigurava usklađenost financijskih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u složenim poslovnim transakcijama, vezani za primanje radnika.</p> <p>Izrađuje i dostavlja nadležnim organima i institucijama složene porezne prijave i druge složene izvještaje u skladu sa poreznim i drugim propisima vezano za primanje radnika. Kontrolira i provodi obustave radnika i zahtjeve za refundiranje bolovanja.</p> <p>Obavlja obračun i plaćanje dohotka od nesamostalnog i samostalnog rada i ostalih primanja radnika, dostavlja sva potrebna izvješća o uplaćenim porezima i doprinosima mjesečno i na kraju godine sukladno zakonskim propisima, te vrši obračun i isplate po odlukama, rješenjima, sudskim presudama i dr.</p> <p>Sudjeluje u izradi budžeta za troškove osoblja.</p> <p>Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade aktuarskog izvješća i izrade plana poslovanja.</p> <p>Izrađuje sva potrebna složenija izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u realizaciji novih projekata iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI

37. Direktor Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR UREDA PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina rada u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Položen pravosudni ispit
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu pravne podrške
Odgovor na obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za potporne funkcije
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Rukovodi i organizira izvršavanje svih poslovnih procesa iz djelokruga rada Ureda.</p> <p>Pružna stručnu pravnu podršku svim resorima u Društvu.</p> <p>Predlaže unaprjeđenje poslovnih procesa iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u realizaciji novih projekata koje pokreće Uprava Društva.</p> <p>Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva koje se odnose na djelokrug rada. Nadzire i koordinira aktivnostima u cilju prevencije štetnih događaja i otklanjanja sigurnosnih rizika iz djelokruga rada.</p> <p>Kontrolira i izrađuje planove i elaborate iz djelokruga rada.</p> <p>Surađuje s nadležnim inspekcijama i institucijama.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

38. Pomoćnik direktora Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA UREDA PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine rada u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu pravne podrške
Odgovor na obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

39. Stručni suradnik za pravne poslove

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu pravne podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Upravlja procesima razvoja, unaprjeđivanja i primjene prakse pravnih poslova.</p> <p>Pružava pravnu potporu pri izradi internih propisa Društva u manje složenim slučajevima.</p> <p>Prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.</p> <p>Sudjeluje u kreiranju obrazaca tipskih ugovora, ugovora o djelu, drugih imenovanih i neimenovanih ugovora u manje složenim slučajevima, osim ugovora iz oblasti radno pravnih odnosa.</p> <p>Daje pravna mišljenja, savjete i pravnu potporu vezano za pravna pitanja koja se tiču Društva u manje složenim slučajevima.</p> <p>Obavlja stručno - administrativne poslove i radnje vezane za registraciju i statusne promjene Društva u javnim registrima te pribavljanje ID i poreznih brojeva Društva i njegovih organizacijskih dijelova.</p> <p>Obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnog statusa nekretnina Društva, vodi evidenciju o nekretninama i pribavlja dokaze u manje složenim slučajevima.</p> <p>Planira i predlaže nabave usluga za rješavanje imovinsko-pravnog statusa nekretnina (geodetski, parcelacijski, etažni elaborati, arhitektonski snimci postojećeg stanja, procjena vrijednosti nekretnine).</p> <p>Sudjeluje u procesu pripreme i izrade diobenih ugovora za nekretnine, procesu pripreme i provođenja postupaka vezanih za prodaju i zakup poslovnih prostora, sastavljanja i raskida ugovora o zakupu i najmu te primopredaji nekretnina, koordiniranja aktivnosti sa suvlasnikom za nekretnine u suvlasništvu u manje složenim slučajevima.</p> <p>Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima za koje nije potreban pravosuđni ispit za zastupanje.</p> <p>Izveštuje o mogućim obvezama, rizicima te tijekom postupaka iz svog djelokruga.</p> <p>Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

40. Viši stručni suradnik za pravne poslove

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu pravne podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Upravlja procesima razvoja, unaprjeđivanja i primjene prakse pravnih poslova.
 Pruža pravnu potporu pri izradi internih propisa Društva u složenim slučajevima.
 Prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.
 Sudjeluje u kreiranju obrazaca tipskih ugovora, ugovora o djelu, drugih imenovanih i neimenovanih ugovora u složenim slučajevima, osim ugovora iz oblasti radno pravnih odnosa.
 Daje pravna mišljenja, savjete i pravnu potporu vezano za pravna pitanja koja se tiču Društva u složenijim slučajevima.
 Obavlja stručno - administrativne poslove i radnje vezane za registraciju i statusne promjene Društva u javnim registrima te pribavljanje ID i poreznih brojeva Društva i njegovih organizacijskih dijelova.
 Obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnog statusa nekretnina Društva, vodi evidenciju o nekretninama i pribavlja dokaze u složenim slučajevima.
 Planira i predlaže nabave usluga za rješavanje imovinsko-pravnog statusa nekretnina (geodetski, parcelacijski, etažni elaborati, arhitektonski snimci postojećeg stanja, procjena vrijednosti nekretnine).
 Sudjeluje u procesu pripreme i izrade diobenih ugovora za nekretnine, procesu pripreme i provođenja postupaka vezanih za prodaju i zakup poslovnih prostora, sastavljanja i raskida ugovora o zakupu i najmu te primopredaji nekretnina, koordiniranja aktivnosti sa suvlasnikom za nekretnine u suvlasništvu u složenim slučajevima.
 Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u postupcima za koje nije potreban pravosudni ispit za zastupanje.
 Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga.
 Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

41. Ekspert za pravne poslove

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA PRAVNE POSLOVE
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti pravnih poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Položen pravosudni ispit
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu pravne podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Upravlja procesima razvoja, unaprjeđivanja i primjene prakse pravnih poslova.
 Pruža pravnu potporu pri izradi internih propisa Društva u najsloženijim slučajevima.
 Prati usklađenosti akata Društva s važećim propisima.
 Sudjeluje u kreiranju obrazaca tipskih ugovora, ugovora o djelu, drugih imenovanih i neimenovanih ugovora u najsloženijim slučajevima, osim ugovora iz oblasti radno pravnih odnosa.
 Daje pravna mišljenja, savjete i pravnu potporu vezano za pravna pitanja koja se tiču Društva u najsloženijim slučajevima.
 Obavlja stručno - administrativne poslove i radnje vezane za registraciju i statusne promjene Društva u javnim registrima te pribavljanje ID i poreznih brojeva Društva i njegovih organizacijskih dijelova.
 Obavlja poslove rješavanja imovinsko-pravnog statusa nekretnina Društva, vodi evidenciju o nekretninama i pribavljanje dokaza u najsloženijim slučajevima.
 Planira i predlaže nabave usluga za rješavanje imovinsko-pravnog statusa nekretnina (geodetski, parcelacijski, etažni elaborati, arhitektonski snimci postojećeg stanja, procjena vrijednosti nekretnine).
 Sudjeluje u procesu pripreme i izrade diobenih ugovora za nekretnine, procesu pripreme i provođenja postupaka vezanih za prodaju i zakup poslovnih prostora, sastavljanja i raskida ugovora o zakupu i najmu te primopredaji nekretnina, koordiniranja aktivnosti sa suvlasnikom za nekretnine u suvlasništvu u najsloženijim slučajevima.
 Zastupa Društvo u postupcima pred sudskim, upravnim i drugim državnim tijelima u najsloženijim slučajevima te u postupcima za koje je potreban pravosudni ispit za zastupanje.
 Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga.
 Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

42. Administrativni suradnik za poslove pisarnice, protokola i arhive

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVE PISARNICE, PROTOKOLA I ARHIVE
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Položen ispit za arhivara Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu obavljanja poslova iz svog djelokruga
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira i vodi poslove pisarnice, protokola i arhive. Preuzima, razvodi i dostavlja poštu naslovljenu na Društvo. Vodi knjige glavnog protokola i interne dostavne knjige, dostavlja poštu organizacijskim dijelovima putem interne dostavne knjige. Organizira i vodi poslove arhive. Obavlja poslove pohranjivanja, čuvanja, arhivističkog obrađivanja, odabiranja i izlučivanja arhivske građe u skladu s važećim propisima o arhiviranju i internim aktima Društva. Sudjeluje u izradi programskih rješenja uredskog i arhivskog poslovanja. Sudjeluje u izradi internih propisa vezanih uz uredsko i arhivsko poslovanje. Suraduje s nadležnim arhivom. Vodi registar svih ugovora sklopljenih u Društvu osim tipiziranih ugovora o plaćanju poštanskih usluga. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

43. Stručni suradnik za sigurnost i zaštitu na radu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA SIGURNOST I ZAŠTITU NA RADU
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet zaštite na radu ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Pravni fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Komunikacijske vještine Sposobnost rada u timu Položen ispit zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od radijacije
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u cilju organiziranja sigurnosti poslovanja
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove opće sigurnosti, osiguranja imovine i osoba, te kontrolu primjene zakona, propisa, naputaka i drugih internih propisa u poslovanju Društva.</p> <p>Priprema naputke i normativna akata iz djelokruga rada i predlaže njihovo usklađivanje s propisima.</p> <p>Nadzire i koordinira aktivnostima u cilju prevencije štetnih događaja i otklanjanja sigurnosnih rizika iz djelatnosti. Kontrolira i izrađuje planove i izvještava iz djelokruga rada.</p> <p>Surađuje s osiguravajućim društvima.</p> <p>Organizira izradu projektne dokumentacije, procjena sigurnosne ugroženosti objekata (elaborata o sigurnosti), elaborata o ugroženosti od požara i potrebnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Planira, predlaže i pregleda mjere sigurnosti i zaštite ljudi, objekata i sredstava u poštanskom prometu, transportima i prijevozu poštanskih pošiljki, novca i dragocjenosti.</p> <p>Prati stanje sigurnosti, procjenjuje sigurnosne rizike i brine se za donošenje mjera za njihovo otklanjanje, te izradu sigurnosnih elaborata procjene sigurnosti.</p> <p>Obavlja poslove osiguranja (sklapanje policia osiguranja osim osiguranja vozila, prijava nastalih šteta, podnošenje odštetnih zahtjeva, naplata štete).</p> <p>Prati i analizira stanje po policama osiguranja i osiguranim rizicima i predlaže odgovarajuće mjere . Podnosi izvještaj o utvrđenom stanju te izrađuje prijedlog o mogućnostima i načinima otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i propusta u radu.</p> <p>Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.</p> <p>Izvješćuje o mogućim obvezama, rizicima te tijeku postupaka iz svog djelokruga.</p> <p>Prati i neposredno primjenjuje zakonske i pod zakonske propise iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

44. Viši stručni suradnik za informacijsku sigurnost

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	

Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine iz oblasti upravljanja rizicima, informacijske sigurnosti i/ili IT poslova
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Specijalistička znanja iz oblasti upravljanja rizicima, informacijske sigurnosti i/ili IT poslova
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u cilju organiziranja sigurnosti poslovanja
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove informacijske sigurnosti, zaštite osobnih i ostalih elektronskih podataka, te zaštite dostupnosti, povjerljivosti i cjelovitost informacija.</p> <p>Kontrola primjene zakona, propisa, napatka iz djelokruga rada.</p> <p>Razvija i sprovodi program sigurnosti informacija, koji uključuje procedure i politike osmišljene da zaštite komunikacije, sustave i sredstva Društva od unutrašnjih i vanjskih prijetnji, te kontrolira njihovo provođenje.</p> <p>Predviđa nove prijetnje za kompromitiranje podataka ili sigurnosne incidente i aktivno radi na prevenciji.</p> <p>Sudjeluje u izradi procedura dodjele korisničkih prava i ovlasti u informacijskim sustavima i kontrolira njihovo provođenje.</p> <p>Rad sa rukovoditeljima ostalih organizacijskih dijelova, kako bi se osiguralo da sigurnosni sustavi rade neometano, te kako bi se smanjili operativni rizici Društva u slučaju napada na sigurnost podataka.</p> <p>Sprovodi obuku zaposlenih u domenu razvoja svijesti o informacijskoj sigurnosti (Awareness Program), Sudjeluje u nabavi sredstava i opreme iz djelokruga rada (proizvoda i usluga za cyber sigurnost). Podnosi izvještaj o utvrđenom stanju te izrađuje prijedlog o mogućnostima i načinima otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i propusta u radu.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p>	

45.Referent za sigurnost i zaštitu na radu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA SIGURNOST I ZAŠTITU NA RADU
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc. Viša škola zaštite na radu ili druga viša škola tehničkog usmjerenja
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti / poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Položen ispit zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od radijacije
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu obavljanja poslova iz svog djelokruga
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove opće sigurnosti, zaštite osobnih podataka, fizičke i tehničke zaštite, zaštite na radu, zaštite od ionizirajućeg zračenja, zaštite okoliša, ekologije te kontrolu primjene zakona, propisa, naputaka i drugih internih propisa u poslovanju Društva.

Obavlja poslove opće sigurnosti, osiguranja imovine i osoba, te kontrolu primjene zakona, propisa, naputaka i drugih internih propisa u poslovanju Društva.

Obavlja poslove osiguranja (sklapanje policia osiguranja osim osiguranja vozila, prijava nastalih šteta, podnošenje odštetnih zahtjeva, naplata štete). Organizira provedbu liječničkih pregleda, brine se o opremanju i obuci iz oblasti prve pomoći.

Organizira ispitivanje ispravnosti i pribavlja potrebne ateste i dozvole za opremu iz djelokruga rada.

Organizira, nadzire i kontrolira spajanje sustava tehničke zaštite na centralni dojavni sustav.

Obavlja nadzor i organizira servis sustava za evidenciju radnog vremena izrade novih i brisanje nevažećih identifikacijskih kartica u sustavu kao i dodjeli i ukidanju pristupnih šifri.

Organizira izradu projektne dokumentacije, procjena sigurnosne ugroženosti objekata (elaborata o sigurnosti), elaborata o ugroženosti od požara i potrebnih planova iz djelokruga rada.

Planira, predlaže i pregleda mjere sigurnosti i zaštite ljudi, objekata i sredstava u poštanskom prometu, transportima i prijevozu poštanskih pošiljki, novca i dragocjenosti. Vodi zakonom propisane evidencije iz djelokruga rada.

Surađuje s nadležnim inspekcijama, institucijama i agencijama vezanim uz poslove iz djelokruga rada.

Kontrolira provođenje poslova iz oblasti obvezne deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije.

Organizira, provodi, unaprjeđuje poslove iz djelokruga rada.

Nadzire gospodarenje otpadom, daje upute o postupanju s opasnim i štetnim tvarima te izrađuje elaborat o postupanju s opasnim i štetnim tvarima.

Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Vodi zakonom propisane evidencije iz djelokruga rada.

Surađuje s nadležnim inspekcijama, institucijama i agencijama vezanim uz poslove iz djelokruga rada.

Kontrolira provođenje poslova iz oblasti obvezne deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije. Organizira, provodi, unaprjeđuje poslove iz djelokruga rada i provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila iz djelokruga rada.

Vrši reviziju procjene opasnosti te predlaže plan i program zaštite u svrhu smanjenja opasnosti, štetnosti za društvo i radnike.

Planira i gospodari otpadom, daje upute o postupanju s opasnim i štetnim tvarima te izrađuje elaborat o postupanju s opasnim i štetnim tvarima.

Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.

Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.

Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

46. Inspektor unutarnjeg nadzora i kontrole

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	INSPEKTOR UNUTARNJEG NADZORA I KONTROLE
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti Ekonomski fakultet Pravni fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Socijalne vještine Poznavanje tehnoloških procesa poštanskog prometa
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u cilju organiziranja sigurnosti poslovanja
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Kontrolira obavljanje radnih postupaka i utvrđuje nepravilnosti u poslovnim procesima i preventivno djeluje na otklanjanju i sprječavanju mogućih nepravilnosti u tehnološkom i sigurnosnom segmentu poslovanja Društva. Neposredno prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada.

Nadzire i koordinira aktivnostima u cilju prevencije štetnih događaja i otklanjanja sigurnosnih rizika.

Vrši kontrolu prijema, otpreme, transporta, prispjeća, prerade i uručanja poštanskih pošiljki.

Vrši kontrolu procesa rada poštanskih, finansijskih i drugih usluga iz djelatnosti Društva.

Vrši analizu stanja u oblastima kojima su izvršeni kontrolni pregledi u cilju davanja prijedloga za poboljšanje poslovanja i uspješnog razvoja pojedinih poslovnih procesa.

Vrši kontrolu fizičke i tehničke zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu i ekologije.

Vrši kontrolu odnosa radnika prema korisnicima usluga.

Vrši kontrolu pravilne uporabe, održavanja sredstava rada, prostora i neposredne okoline PU.

Utvrđuje činjenično stanje u slučajevima nepravilnosti u pružanju poštanskih usluga i finansijsko-materijalnog poslovanja koja imaju obilježja povrede obveze iz radnog odnosa ili kaznene odgovornosti.

Podnosi izvještaje i izrađuje prijedlog otklanjanja utvrđenih nepravilnosti i propusta u radu.

Izrađuje godišnje planove i utvrđuje organizacijske jedinice koje će biti obuhvaćene kontrolom.

Prati aktivnosti drugih gospodarskih subjekata koji obavljaju poslove iz oblasti poštanske djelatnosti i u slučaju povrede prava obavljanja rezerviranih usluga prikuplja dokaze, poduzima mjere i aktivnosti u cilju sprječavanja takvih aktivnosti i podnosi prijave nadležnim inspekcijama.

Daje prijedloge mjera za sprječavanje nezakonite konkurencije.

Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.

Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.

Prati pravne propise i izvještava o promjenama pravnih propisa koji su važni za Društvo.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

47. Portir

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	PORTIR
Organizacijski dio:	URED PRAVNIH, OPĆIH I POSLOVA SIGURNOSTI
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine:	Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu obavljanja poslova iz svog djelokruga
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda pravnih, općih i poslova sigurnosti
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska radnika i posjetitelja.</p> <p>Obavlja nadzor nad ispravnosti sustava za evidenciju kontrole ulaza i radnog vremena i nadzire servis i održavanje istog.</p> <p>Obavlja poslove kontrole izrade novih i brisanje nevažećih identifikacijskih kartica u sustavu kontrole ulaza i izlaza u prostorije Društva. Nadzire sustav video nadzora.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

URED FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA

48. Direktor Ureda financija, računovodstva i kontrolinga

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR UREDA FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
Organizacijski dio:	URED FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina na poslovima financija i računovodstva
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Certifikat samostalnog računovođe ili revizora
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za potporne funkcije
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Rukovodi i organizira izvršavanje svih poslovnih procesa iz djelokruga ureda.</p> <p>Pružna stručnu podršku iz djelokruga rada svim resorima u Društvu. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva iz djelokruga rada.</p> <p>Predlaže unaprjeđenje poslovnih procesa iz djelokruga rada. Prati i organizira primjenu propisa iz djelokruga rada.</p> <p>Izrađuje pravilnike, naputke i druga normativna akta iz djelokruga rada.</p> <p>Nadzire i koordinira rad prilikom provođenja popisa u Društvu.</p> <p>Koordinira rad u Uredu i sa drugim organizacijskim dijelovima Društva u postupku provođenja revizije poslovanja Društva.</p> <p>Analizira i kreira zahtjeve za programskim izmjenama u predviđenoj aplikaciji iz djelokruga rada.</p> <p>Daje podršku u razvoju novih proizvoda i usluga .</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

49. Pomoćnik direktora Ureda financija, računovodstva i kontrolinga

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA UREDA FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
Organizacijski dio:	URED FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.
 Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.
 Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.
 Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

50. Stručni suradnik za financije i računovodstvo

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
Organizacijski dio:	URED FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

51. Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
Organizacijski dio:	URED FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja složene poslove iz oblasti financija i računovodstva.
 Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada, priprema pravilnike, naputke i druga normativna akata iz djelokruga rada.
 Daje stručno mišljenje i stručnu pomoć u složenijim predmetima iz područja financija i računovodstva.
 Osigurava provedbu MRS, MSFI i računovodstvenih politika Društva.
 Pruža podršku svim poslovnim procesima u Društvu u domeni praćenja realizacije i izvještavanja o istima.
 Unosi i ažurira komitente i matične podatke iz djelokruga rada u predviđenu aplikaciju.
 Upravlja novčanim sredstvima, osigurava likvidnost, prati i izvješćuje o izloženosti rizicima Društva. Osigurava usklađenost financijskih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u složenim poslovnim transakcijama i izrađuje i dostavlja nadležnim organima i institucijama složenije izvještaje i porezne prijave. Priprema i kontrolira unutarnji i devizni platni promet, obavlja kontrolu izvršenih transakcija po računima otvorenim kod poslovnih banaka.
 Upravlja, vodi evidenciju i surađuje s poslovnim bankama u postupku kreditnih zaduženja, pribavljanja instrumenata osiguranja plaćanja (garancije, depoziti i sl.) kod složenijih poslovnih transakcija.
 Vršiti kontrolu obračuna i isplata po odlukama, rješenjima, sudskim presudama i svim ostalim dokumentima.
 Vršiti likvidiranje ulaznih računa i evidentira ih u knjigu KUF-a u predviđenoj aplikaciji.
 Vršiti evidentiranje i likvidiranje svih ostalih ulaznih dokumenata te obračun i isplatu ostalih javnih davanja (članarine turističkim zajednicama, doprinosa za komoru, šume, vodnu nadoknadu, nesreće na poslu i sl.)
 Ispostavlja fakture za isporučene robe ili usluge u Društvu za koje nisu izvršene automatske obrade prema cjeniku i evidentira ih u knjigu KIF-a u predviđenoj aplikaciji.
 Vršiti obradu i ispis računa kroz fiskalni sustav sukladno zakonodavnom okviru i posebnim odobrenjima poreznih organa
 Rješava reklamacije u složenijim poslovnim transakcijama i ispostavlja odgovarajuće dokumente.
 Vršiti obračun i kontrolu kamata po izlaznim računima, te ručne obračune i kontrolu obračunatih kamata po drugim osnovama u složenijim poslovnim transakcijama.
 Brine se o naplati potraživanja, daje prijedloge za poboljšanje naplate, priprema nagodbe i obročne otplate u složenijim poslovnim transakcijama, vršiti obračun kamate za neblagovremena plaćanja i priprema prijedloge za pokretanje tužbi.
 Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade aktuarskog izvješća i izrade plana poslovanja. Obavlja poslove kontiranja kompletne knjigovodstvene dokumentacije.
 Knjiži sve vrste dokumenata u financijskom, robno-materijalnom i knjigovodstvu osnovnih sredstava. Obavlja šifriranje svih vrsta poslova i kontiranje dokumenata u skladu sa propisanim računovodstvenim standardima i kontnim planom. Obavlja zaključivanje i knjiženje svih elektronskih obračuna i podataka kroz IS.
 Pokreće automatske obrade podataka kroz informacijski sustav i nadzire ispravnost knjiženja. Vršiti računovodstveno razdvajanje usluga u skladu s važećim propisima, obavlja logičke i analitičke kontrole bilance.
 Obavlja kontrolu i usuglašavanje stanja sa poslovnim partnerima, zaključna knjiženja na kraju poslovne godine i prijenos početnih stanja u novu poslovnu godinu.
 Obavlja dnevnu, dekadnu i mjesečnu kontrolu usuglašavanja stanja sredstava i zatvaranja otvorenih stavki po računima potraživanja i obveza, ispravnosti svih knjigovodstvenih evidencija i daje naloge za ispravku pogrešnih knjiženja.
 Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.
 Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

52. Ekspert za financije i računovodstvo

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
Organizacijski dio:	URED FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva

Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Certifikat samostalnog računovođe ili revizora
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada i daje stručno mišljenje i stručnu pomoć u najsloženijim predmetima iz područja financija i računovodstva.</p> <p>Kontinuirano prati i primjenjuje zakonske propise i pruža savjetodavne usluge iz djelokruga rada. Priprema i predlaže pravilnike, napatke i druge normativne akte iz djelokruga rada.</p> <p>Osigurava provedbu MRS, MSFI i računovodstvenih politika Društva.</p> <p>Upravlja novčanim sredstvima, osigurava likvidnost, prati i izvješćuje o izloženosti rizicima Društva.</p> <p>Razvija i provodi strategiju i pravila za sustav upravljanja rizicima, upravlja i savjetuje ostala područja Društva pri kreiranju programa upravljanja rizicima.</p> <p>Osigurava i formulira godišnji plan i strategiju financiranja i ograničenja izloženosti riziku na razini Društva.</p> <p>Razvija i održava poslovne odnose sa financijskim institucijama i investitorima.</p> <p>Osigurava usklađenost financijskih transakcija i cjelokupnog poreznog poslovanja u najsloženijim poslovnim transakcijama i izrađuje i dostavlja nadležnim organima i institucijama najsloženije izvještaje i porezne prijave</p> <p>Priprema i kontrolira unutarnji i devizni platni promet.</p> <p>Vrši kontrolu knjige KUF-a, KIF-a , fiskalnih računa i ostalih fiskalnih evidencija.</p> <p>Vrši kontrolu obračuna i isplata po odlukama, rješenjima, sudskim presudama i svih ostalih ulaznih dokumenata. Vrši kontrolu obračuna i isplate ostalih javnih davanja.</p> <p>Rješava reklamacije i ispostavlja odgovarajuće dokumente u najsloženijim poslovnim transakcijama. Vrši obračun i kontrolu kamata po svim osnovama u najsloženijim poslovnim transakcijama.</p> <p>Nadzire i provodi proces naplate potraživanja, predlaže mjere za poboljšanje i osiguranje naplate, izrađuje potrebna izvješća o stanju potraživanja i poduzetim aktivnostima o naplati, te priprema nagodbe i obročne otplate u najsloženijim poslovnim transakcijama.</p> <p>Vrši obračun kazni (penala) u skladu s ugovorima i zakonskim propisima i priprema naloge za pokretanje tužbi za naplatu potraživanja sudskim putem u najsloženijim poslovnim transakcijama.</p> <p>Aktivno sudjeluje u pripremi podataka kod izrade aktuarskog izvješća i izrade plana poslovanja.</p> <p>Predlaže optimizaciju i unaprjeđenje poslovnih procesa iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja najsloženije računovodstvene transakcije, i kontrolira provedbu procesa iz područja financija i računovodstva.</p> <p>Izrađuje, dopunjava i usklađuje kontni plan, kontrolira ispravnost svih provedenih knjiženja.</p> <p>Organizira otvaranje, zaključivanje, ispis, uvezivanje i arhiviranje propisanih poslovnih knjiga.</p> <p>Koordinira ukupni proces provođenja odluka po godišnjem popisu. Organizira zaključna knjiženja na kraju poslovne godine i prijenos početnih stanja u novu poslovnu godinu.</p> <p>Osigurava potpunost i točnost svih računovodstvenih podataka u računovodstvenoj evidenciji. Odgovara za računovodstveno razdvajanje po vrstama usluga sukladno zakonodavnom okviru.</p> <p>Suraduje s vanjskom revizijom na poslovima revizije godišnjih financijskih izvještaja i internom revizijom radi dostave potrebnih računovodstvenih informacija i obrazloženja.</p> <p>Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Predlaže poboljšanja i razvoj postojećih poslovnih procesa iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

53.Referent za financije i računovodstvo

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
Organizacijski dio:	URED FINACIJA , RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc.

	Viša škola ekonomskog usmjerenja
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu obavljanja poslova iz svog djelokruga
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada financija i računovodstva.</p> <p>Priprema i dostavlja na realizaciju u poslovne banke naloge za plaćanje obveza u unutarnjem i deviznom platnom prometu u skladu sa rokovima dospijanja.</p> <p>Svakodnevno izvještava Upravu i predočava dokumentaciju vezanu za sve vrste plaćanja.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje, obavlja gotovinske uplate i isplate na temelju uredno likvidiranih dokumenata, sačinjava dnevni izvještaj o prometu i stanju blagajne, nadzire stanje blagajničkog maksimuma. Vršiti obračun i isplate putnih naloga i nadoknade šteta po izgubljenim pošiljkama.</p> <p>Vodi evidenciju i čuva primljene instrumente osiguranja plaćanja.</p> <p>Knjiži poslovne događaje na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.</p> <p>Usklađuje stanja na analitičkim knjigovodstvenim računima po organizacijskim dijelovima.</p> <p>Usklađuje stanja otvorenih stavki sa poslovnim partnerima po računima potraživanja i obveza.</p> <p>Obavlja ispravke pogrešnih knjiženja.</p> <p>Kontira jednostavnije poslovne događaje.</p> <p>Obavlja usuglašavanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu.</p> <p>Knjiži promet žiro-računa, blagajne, ulaznih i izlaznih računa.</p> <p>Knjiži dokumente u robnom i materijalnom knjigovodstvu.</p> <p>Knjiži dokumente u financijskom knjigovodstvu.</p> <p>Izrađuje temeljnice sa pripremom dokumentacije.</p> <p>Knjiži poslovne događaje, kreira pojedine dokumente i provodi akcije o promjenama na osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i robi.</p> <p>Vršiti kontrolu ispravnosti analitičkih i sintetičkih knjigovodstvenih evidencija.</p> <p>Vršiti usklađenje analitičkih knjigovodstvenih evidencija za koje je zadužen sa glavnom knjigom. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Rješava reklamacije iz djelokruga rada.</p> <p>Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.</p> <p>Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

54. Stručni suradnik za kontroling

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLING
Organizacijski dio:	URED FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Daje stručna mišljenja i stručnu pomoć u manje složenim predmetima iz djelokruga rada. Koordinira rad sa drugim organizacijskim dijelovima radi izrade planova i izvješća o poslovanju. Izrađuje prijedloge pravilnika, naputka i drugih normativnih akata iz domena rada Ureda. Predlaže i izrađuje metodologiju planiranja. Priprema prijedloge pojedinačnih planova. Izrađuje kratkoročne, srednjoročne i dugoročne planove poslovanja. Prati ostvarenja plana na mjesečnoj, kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini po organizacijskim dijelovima Društva, po vrstama usluga/djelatnosti. Kontrolira, analizira i izvještava o odstupanjima od planskih veličina. Vršiti kontrolu prihoda i troškova Društva na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou. Izrađuje i distribuira izvješća o poslovanju u skladu sa internim aktima, zakonskim propisima i standardima financijskog izvješćivanja. Izrađuje kvartalna, polugodišnja, godišnja i višegodišnja izvješća za interne i eksterne korisnike iz djelokruga rada. Izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana eksterna izvješća u skladu sa zakonskim propisima i standardima financijskog izvješćivanja. Sudjeluje u izradi godišnje prijave poreza na dobit i dostavlja je nadležnim organima i institucijama. Obavlja analizu financijskih izvješća sa revidiranim financijskim izvješćima i daje prijedloge za otklanjanje eventualnih neusuglašenosti. Izrađuje ekonomske analize i predlaže mjere za poboljšanje ekonomsko financijskog poslovanja. Izrađuje statističke izvještaje za interne i eksterne korisnike iz svog djelokruga rada. Izrađuje ostala izvješća i analize na zahtjev internih i eksternih korisnika. Predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

55. Viši stručni suradnik za kontroling

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLING
Organizacijski dio:	URED FINACIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Daje stručna mišljenja i stručnu pomoć u složenijim predmetima iz djelokruga rada. Koordinira rad sa drugim organizacijskim dijelovima radi izrade planova i izvješća o poslovanju. Izrađuje prijedloge pravilnika, naputka i drugih normativnih akata iz domena rada Ureda. Predlaže i izrađuje metodologiju planiranja. Izrađuje kratkoročne, srednjoročne i dugoročne planove poslovanja. Prati ostvarenja plana na mjesečnoj, kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj razini po organizacijskim dijelovima Društva, po vrstama usluga/djelatnosti. Kontrolira, analizira i izvještava o odstupanjima od planskih veličina. Vršiti kontrolu prihoda i troškova poduzeća na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou. Izrađuje i distribuira izvješća o poslovanju u skladu sa internim aktima, zakonskim propisima i standardima financijskog izvješćivanja. Izrađuje kvartalna, polugodišnja, godišnja i višegodišnja izvješća za interne i eksterne korisnike iz djelokruga rada.	

Izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana eksterna izvješća u skladu sa zakonskim propisima i standardima financijskog izvješćivanja.

Izrađuje godišnju prijavu poreza na dobit i dostavlja je nadležnim organima i institucijama.

Obavlja analizu financijskih izvješća sa revidiranim financijskim izvješćima i daje prijedloge za otklanjanje eventualnih neusuglašenosti.

Izrađuje ekonomske analize i predlaže mjere za poboljšanje ekonomsko financijskog poslovanja.

Izrađuje statističke izvještaje za interne i eksterne korisnike iz svog djelokruga rada.

Izrađuje ostala izvješća i analize na zahtjev internih i eksternih korisnika.

Daje podršku u razvoju novih i predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

56. Ekspert za kontroling

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA KONTROLING
Organizacijski dio:	URED FINANCIJA, RAČUNOVODSTVA I KONTROLINGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine na poslovima financija i računovodstva
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Certifikat samostalnog računovođe ili revizora
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u poslovanju Društva
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda financija, računovodstva i kontrolinga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Daje stručna mišljenja i stručnu pomoć u najsloženijim predmetima iz djelokruga rada.</p> <p>Predlaže optimizaciju i unaprjeđenja poslovnih procesa iz djelokruga rada.</p> <p>Priprema i izrađuje prijedloge internih akata i uputa iz djelokruga rada. Sudjeluje u oblikovanju informacijskih sustava iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u određivanju smjernica korporativnog planiranja. Upravlja i koordinira procesom planiranja, predviđanja i internog izvješćivanja.</p> <p>Upravlja i koordinira procesom izrade izvješća o poslovanju u skladu sa zakonodavnim okvirom i standardima i dostavlja ih nadležnim organima, institucijama i ostalim vanjskim korisnicima.</p> <p>Upravlja i koordinira procesom izrade kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova poslovanja.</p> <p>Vodi projekte optimizacije troškova.</p> <p>Pruža podršku u kreiranju cijena.</p> <p>Izrađuje godišnju prijavu poreza na dobit i dostavlja je nadležnim organima i institucijama.</p> <p>Pruža podršku u odlučivanju Upravi i Nadzornom odboru te ostalim internim korisnicima kroz ključne pokazatelje poslovanja, izvješća i financijske analize iz djelokruga rada kontrolinga.</p> <p>Prati i predlaže mjere za održavanje adekvatnosti kapitala.</p> <p>Upravlja i koordinira procesom izrade kvartalnih, polugodišnjih, godišnjih i višegodišnjih izvješća za interne i eksterne korisnike iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira i kreira zahtjeve za programskim izmjenama u predviđenoj aplikaciji iz djelokruga rada.</p> <p>Daje podršku u razvoju novih proizvoda i usluga i predlaže poboljšanje postojećih poslovnih procesa.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA

57. Direktor Ureda marketinga i korporativnih komunikacija

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR UREDA MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za razvoj sustava i marketing
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Planira i organizira rad Ureda, podjele poslova unutar Ureda te praćenje realizacije zadataka. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Definira strategiju razvoja sukladno odlukama i smjernicama Uprave Društva, kao i potrebama optimizacije i unapređenja poslovnih procesa. Planira aktivnosti s ciljem valjanog provođenja marketinških kampanja, akcija, sponzorstva, internih i eksternih događaja te promocije Društva, planira i nadgleda provedbu zakupa medijskog prostora. U suradnji s timom sudjeluje u izgradnji dobrih odnosa s medijima i ostalim interesnim skupinama. Upravlja kreativnom (direktnom ili od vanjskih suradnika) produkcijom promotivnih materijala. Planira i upravlja istraživanjima o zadovoljstvu kupaca, tržišnim uvjetima, aktivnostima konkurencije. Upravlja koordinacijom marketinških aktivnosti u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama. Upravlja implementacijom brenda Društva na tržištu. Planira i nadgleda izradu komunikacijske strategije koja prati poslovnu strategiju poduzeća te obavlja poslove pripremanja i pružanja podrške Upravi Društva u pripremi materijala vezanih za stratešku komunikaciju. Planira i nadgleda aktivnosti vezane za upravljanje digitalnim komunikacijskim platformama (korisničke i korporativne stranice te društvene mreže) te koordiniranje s drugim organizacijskim jedinicama. Predlaže i planira predstavljanje Društva na stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu. Pružava aktivnu podršku kanalima prodaje. Provodi efektivnu kontrolu marketinških rezultata te procjenu reakcija tržišta na promotivne kampanje usluga Nadgleda kvalitetu usluga i poštivanje ugovornih obaveza vanjskih dobavljača. Predlaže i organizira implementacije novih projekata, planira i predlaže tehnološku edukaciju radnika. Vodi evidencije i personalne poslove Ureda. Analizira i prati trendove iz područja marketinga i korporativnih komunikacija, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Ureda. Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih Izveštava o provedenim aktivnostima i troškovima koji proizlaze iz istih. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbe ugovora i prateće dokumentacije iz području djelokruga rada za račun i u ime drugih poslovnih subjekata. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

58. Stručni suradnik za marketing

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda marketinga i korporativnih komunikacija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove priprema i realizacije marketinških aktivnosti za usluge Društva.</p> <p>Obavlja poslove web administriranja za filateliju na prodajnim stranicama Društva.</p> <p>Obavlja poslove administriranja službenih stranica na društvenim mrežama Društva (Facebook, Instagram, YouTube, i dr.)</p> <p>Obavlja poslove u pripremi i provođenju marketinških kampanja.</p> <p>Obavlja poslove oko izrade kataloga, letaka i drugih promotivnih materijala Društva.</p> <p>Obavlja poslove oko realizacije izdavanja glasila Društva.</p> <p>Obavlja poslove oko realizacije online kampanja Društva.</p> <p>Obavlja poslove oko organiziranja promocije, prezentacija i sajмова.</p> <p>Obavlja po potrebi poslove slanja obavještenja i u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama Društva odgovara na upite korisnika putem kanala digitalnog marketinga.</p> <p>Obavlja zadatke istraživanja tržišta (npr. anketiranje korisnika o uslugama, anketiranje interne javnosti o aktualnim pitanjima Društva).</p> <p>Asistira u pripremi izvještaja o marketinškim kampanjama.</p> <p>Istražuje novitetima na području oglašavanja, prodaje, komunikacije s klijentima putem online kanala, te predlaže uvođenja istih s ciljem promicanja usluga Društva.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

59. Stručni suradnik za korporativne komunikacije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA KORPORATIVNE KOMUNIKACIJE
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda marketinga i korporativnih komunikacija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Radi na poslovima promocije Društva. Radi poslove javnog nastupa/glasnogovornika u svim medijima kao i na internim i eksternim događajima u ime i s ciljem promocije Društva. Osmišljava, organizira i realizira interne i eksterne događaje. Brine o sustavnoj komunikaciji s klijentima i medijima (vodi ažuriranje adresara, uspostavlja kontakte, izgrađuje suradničke odnose). Sudjeluje u pripremi i provođenju medijskih planova za projekte, online kampanja te marketinških kampanja općenito. Priprema sadržaj za društvene mreže Društva, promocijske tekstove, tekstova za izdavanje glasila Društva te druge pisane materijale (priopćenja, vijesti za internet kanale Društva, newslettere, otvorena pisma, i dr.). Aktivno prati i analizira medije, sačinjava sažetak informacija iz medija, arhiviranje medijskih izvještaja (korištenje online alata za praćenje medija) kao i svih marketinških i promocijskih aktivnosti Društva. Vodi brigu o promotivnim materijalima Društva. Obavlja sustavni rad na aktivnostima vezanim za promicanje ugleda Društva u medijima i općoj javnosti. Podrška Upravi Društva i po potrebi kolegama u pripremi javnih nastupa. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

60. Viši stručni suradnik za marketing

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda marketinga i korporativnih komunikacija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Predlaže i provodi odluke Uprave Društva.
 Obavlja poslove realizacije svih projekata iz djelokruga rada Ureda.
 Osmišljava, organizira i priprema marketinške aktivnosti za usluge, te sudjeluje u realizaciji istih.
 Predlaže promotivne ideje za nove proizvode u skladu s potencijalima tržišta.
 Obavlja poslove istraživanje tržišta orijentirano prema uslugama Društva.
 Predlaže i sudjeluje u pripremi marketinških materijala Društva.
 Predlaže i realizira aktivnosti vezane za upravljanje digitalnim komunikacijskim platformama (korisničke i korporativne stranice te društvene mreže), te koordiniranje s drugim organizacijskim jedinicama. Organizira i priprema sve potrebne aktivnosti za predstavljanje Društva na stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu. Obavlja poslove organiziranja domaćih i međunarodnih sajmova i filatelističkih izložbi u suradnji s Odjelom filatelije. Vršiti poslove upravljanja i sudjelovanja u promotivnim aktivnostima i projektima za filateliju na prijedlog i u suradnji s Odjelom filatelije.
 Obavlja zadatke vezane za izdavanje glasila Društva.
 Obavlja zadatke vezane za realizaciju online kampanja.
 Sustavno istražuje tržišta, izrađuje analize te prikuplja povratne informacija o provedenim marketinškim kampanjama Društva (prikupljanje podataka za projekte od svih voditelja i/ili projektnih menagera pojedinih organizacijskih dijelova kao i od eksterne javnosti). Predlaže izmjene aktivnosti i procesa u skladu s rezultatima kampanja i procesima na tržištu.
 Realizira i koordinira sve aktivnosti povezane s uslugama i ugledom Društva u skladu s poslovnom strategijom s ciljem povećanja uspješnosti i profitabilnosti Društva općenito.
 Kontrolira provedbe ugovora i prateće dokumentacije iz području djelokruga rada.
 Izvještava o provedenim aktivnostima i troškovima istih.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

61. Ekspert za marketing

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA MARKETING
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda marketinga i korporativnih komunikacija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Aktivno sudjeluje u svim poslovnim procesima u nadležnosti Ureda. Planira rad Ureda i prati realizaciju zadataka.</p> <p>Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Samostalno realizira projekte.</p> <p>Osmišljava, organizira i priprema marketinške aktivnosti za usluge, te sudjeluje u realizaciji i nadgleda izvršavanje istih.</p> <p>Predlaže promotivne ideje za nove proizvode u skladu s potencijalima tržišta.</p> <p>U suradnji s timom provodi istraživanje tržišta orijentirano prema uslugama Društva.</p> <p>Predlaže i sudjeluje u pripremi promotivnih materijala Društva.</p> <p>Predlaže i planira aktivnosti vezane za upravljanje digitalnim komunikacijskim platformama (korisničke i korporativne stranice te društvene mreže) te koordiniranje s drugim organizacijskim jedinicama Predlaže i osmišljava online kampanje Društva.</p>	

Predlaže i organizira predstavljanje Društva na stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu.
 Sudjeluje u pripremi i kontroli budžeta za marketinške aktivnosti Društva.
 Sustavno istražuje tržišta, izrađuje analize te prikuplja povratne informacije o provedenim marketinškim kampanjama Društva (prikupljanje podataka za projekte od svih voditelja i/ili projektnih menagera pojedinih organizacijskih dijelova kao i od eksterne javnosti).
 Predlaže izmjene aktivnosti i procesa u skladu s rezultatima kampanja i procesima na tržištu.
 Provodi, koordinira i nadgleda sve aktivnosti povezane s uslugama i ugledom Društva u skladu s poslovnom strategijom s ciljem povećanja uspješnosti i profitabilnosti Društva općenito.
 Kontrolira provedbe ugovora i prateće dokumentacije iz području djelokruga rada za račun i u ime drugih poslovnih subjekata.
 Daje preporuke u vezi sa strategijom cijena usluga.
 Izvještava o provedenim aktivnostima i troškovima istih.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

62. Referent za marketing

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA MARKETING
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Vještine rada u grafičkim softverskim alatima Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda marketinga i korporativnih komunikacija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove priprema i realizacije marketinških aktivnosti za usluge Društva Obavlja poslove web administriranja za filateliju na prodajnim stranicama društva. Obavlja poslove administriranja službenih stranica na društvenim mrežama Društva (Facebook, Instagram, YouTube...) Obavlja poslove u pripremi i provođenju marketinških kampanja Obavlja poslove oko izrade kataloga, letaka i drugih promotivnih materijala Društva Obavlja poslove grafičke obrade promotivnih materijala i filatelije Obavlja poslove oko realizacije izdavanja glasila Društva Obavlja poslove oko realizacije online kampanja Društva Obavlja poslove oko organiziranja promocije, prezentacija i sajмова Obavlja po potrebi poslove mailing obavješćavanja i u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama društva odgovara na upite korisnika putem kanala digitalnog marketinga Obavlja zadatke istraživanja tržišta (npr. anketiranje korisnika o uslugama, anketiranje interne javnosti o aktualnim pitanjima Društva...) Istražuje novitetima na području oglašavanja, prodaje, komunikacije s klijentima putem online kanala – te predlaže uvođenja istih s ciljem promicanja usluga društva Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja</p>	

63. Administrativni suradnik za marketing

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA MARKETING
Organizacijski dio:	URED MARKETINGA I KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Socijalne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Ureda Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Ureda
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Ureda marketinga i korporativnih komunikacija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Obavlja poslove priprema i realizacije marketinških aktivnosti za usluge Društva Obavlja poslove web administriranja za filateliju na prodajnim stranicama društva. Obavlja poslove administriranja službenih stranica na društvenim mrežama Društva (Facebook, Instagram, YouTube...) Obavlja poslove u pripremi i provođenju marketinških kampanja Obavlja poslove oko izrade kataloga, letaka i drugih promotivnih materijala Društva Obavlja poslove grafičke obrade promotivnih materijala i filatelije Obavlja poslove oko realizacije izdavanja glasila Društva Obavlja poslove oko realizacije online kampanja Društva Obavlja poslove oko organiziranja promocije, prezentacija i sajmova Obavlja po potrebi poslove mailing obavještanja i u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama društva odgovara na upite korisnika putem kanala digitalnog marketinga Istražuje novitetima na području oglašavanja, prodaje, komunikacije s klijentima putem online kanala – te predlaže uvođenja istih s ciljem promicanja usluga društva Obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja	

SEKTOR PRODAJE

64. Direktor Sektora prodaje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR SEKTORA PRODAJE
Organizacijski dio:	SEKTOR PRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za razvoj sustava i marketing
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Planira i organizira rad Sektora, podjele poslova unutar Sektora te praćenje realizacije zadataka. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Definira strategiju razvoja sukladno odlukama i smjernicama Uprave Društva, kao i potrebama optimizacije i unapređenja poslovnih procesa. Koordinira funkcioniranje prodaje na nivou Društva kao i suradnju sa drugim sektorima Društva i vanjskim dobavljačima. Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Obavlja poslove upravljanja kvalitetom usluga i poštivanje ugovornih obveza vanjskih dobavljača. Predlaže i organizira implementaciju novih projekata. Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za prodaju. Planira i predlaže tehnološku edukaciju radnika. Vodi evidencije i personalne poslove Sektora. Analizira i prati trendove u prodaji, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Sektora. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

65. Pomoćnik direktora Sektora prodaje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA PRODAJE
Organizacijski dio:	SEKTOR PRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora prodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.
 Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.
 Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.

Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Odjel podrške korisnicima

66. Voditelj Odjela podrške korisnicima

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA PODRŠKE KORISNICIMA
Organizacijski dio:	ODJEL PODRŠKE KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora prodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Upravlja, usklađuje i organizira radom Odjela. Planira i organizira rad Odjela i prati realizaciju zadataka. Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Definira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti Odjela, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva. Obavlja poslove koordinacije poslova zaprimanja upita interne i eksterne okoline. Sudjeluje u izradi planova sredstava i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih Upravlja i koordinira poslovima kontakt centra i poslovima administriranja, razvoja i dodjele ovlasti u sustavu za podršku rada Odjela za korisnike. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti podrške korisnicima. Vodi evidencije i personalne poslove Odjela, održava bazu i unosi potrebne izmjene, zaprima i odgovara na kompleksne upite korisnika. Analizira i prati trendove razvoja u oblasti podrške korisnicima, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela. Prikuplja sve relevantne podatke o velikim poslovnim korisnicima i analizira njihove potrebe. Obavlja poslove pružanja potpore aktivnostima Ureda marketinga i korporativnih komunikacija u segmentu istraživanja tržišta. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora o održavanju sustava za podršku rada Odjela. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

67. Stručni suradnik za podršku korisnicima

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA
Organizacijski dio:	ODJEL PODRŠKE KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Socijalne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela podrške korisnicima
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Definira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti Odjela, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva.</p> <p>Obavlja poslove koordinacije poslova zaprimanja upita interne i eksterne okoline.</p> <p>Koordinira poslovima administriranja, razvoja i dodjele ovlasti u sustavu za podršku rada Odjela za korisnike.</p> <p>Održava bazu i unosi potrebne izmjene, zaprima i odgovara na kompleksne upite korisnika.</p> <p>Analizira i prati trendove razvoja u oblasti podrške korisnicima, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Prikuplja sve relevantne podatke o velikim poslovnim korisnicima i analizira njihove potrebe.</p> <p>Obavlja poslove upravljanja korisničkim upitima.</p> <p>U suradnji s drugim organizacijskim dijelovima pravovremeno priprema relevantne odgovore na upite korisnika.</p> <p>Sakuplja i pohranjuje te distribuira sve relevantne podatke o korisnicima i njihovim upitima.</p> <p>Provodi ankete radnika i klijenata sa ciljem poboljšanja poslovnih procesa i kvalitete usluge.</p> <p>Obavlja poslove organiziranja, zaprimanja, administriranja i delegiranja usluga glavnog telegrafa/brzojava.</p> <p>Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja poštanskog ureda glavni telegraf /brzojav.</p> <p>Poslovi kontrole preuzimanja brzojava u određnim uredima HP Mostar. Poslovi svakodnevne razmjena brzojava sa druga dva JPO. Poslovi svakodnevne i mjesečne kontrole (sravnjenje) običnih i LX brzojava sa druga dva JPO.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja zahtjeva za prikup usluga brze pošte (pošiljaka).</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja zahtjeva za sklapanjem ugovornih odnosa. Zaprima narudžbe za kupovinu i provodi tele-prodaju putem dolaznih kontakata u svrhu dodatne prodaje, zadržavanja korisnika i akvizicije novih korisnika.</p> <p>Prati stupanj zadovoljstva korisnika o proizvodima i uslugama. Pružanje stalne podrške (helpdesk) uslugama, davanje informacija o ponudi, uslugama, distribuciji i isporuci. pošiljaka, delegiranja zaprimljenih pritužbi prema pripadajućim organizacijskim dijelovima.</p> <p>Podrška kroz informiranje radnika.</p> <p>Poslovi upravljanja dolaznim i odlaznim pozivima klijenata.</p> <p>Poslovi administriranja svih dolaznih i odlaznih kontakata.</p> <p>Poslove administriranja zaprimljenih zahtjeva korisnika usluga te delegiranja prema svim organizacijskim dijelovima u procesu realizacije usluga.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

68. Referent za podršku korisnicima

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA PODRŠKU KORISNICIMA
Organizacijski dio:	ODJEL PODRŠKE KORISNICIMA

II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Socijalne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela podrške korisnicima

III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Obavlja poslove upravljanja korisničkim upitima.
U suradnji s drugim organizacijskim dijelovima pravovremeno priprema relevantne odgovore na upite korisnika. Sakuplja i pohranjuje te distribuira sve relevantne podatke o korisnicima i njihovim upitima.
Provodi ankete radnika i klijenata sa ciljem poboljšanja poslovnih procesa i kvalitete usluge.
Obavlja poslove organiziranja, zaprimanja, administriranja i delegiranja usluga glavnog telegrafa/brzojava.
Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja poštanskog ureda glavni telegraf /brzovjav.
Poslovi kontrole preuzimanja brzovanja u određnim uredima HP Mostar. Poslovi svakodnevnih razmjena brzovanja sa druga dva JPO.
Poslovi svakodnevnih i mjesečnih kontrole (sravnjenje) običnih i LX brzovanja sa druga dva JPO.
Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja zahtjeva za prikup usluga brze pošte (pošiljaka).
Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja zahtjeva za sklapanjem ugovornih odnosa. Zaprima narudžbe za kupovinu i provodi tele-prodaju putem dolaznih kontakata u svrhu dodatne prodaje, zadržavanja korisnika i akvizicije novih korisnika.
Prati stupanj zadovoljstva korisnika o proizvodima i uslugama.
Pružanje stalne podrške (helpdesk) uslugama, davanje informacija o ponudi, uslugama, distribuciji i isporuci pošiljaka, delegiranja zaprimljenih pritužbi prema pripadajućim organizacijskim dijelovima.
Podrška kroz informiranje radnika.
Poslovi upravljanja dolaznim i odlaznim pozivima klijenata.
Poslovi administriranja svih dolaznih i odlaznih kontakata.
Poslove administriranja zaprimljenih zahtjeva korisnika usluga te delegiranja prema svim organizacijskim dijelovima u procesu realizacije usluga.
Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

69. Administrativni suradnik za podršku korisnicima

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA PODRŠKU KORISNICIMA
Organizacijski dio:	ODJEL PODRŠKE KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Komunikacijske vještine Socijalne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada

Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za podršku korisnicima
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Upravlja korisničkim upitima.</p> <p>Provodi ankete radnika i klijenata sa ciljem poboljšanja poslovnih procesa i kvalitete usluge.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja usluga glavnog telegrafa/brzojava.</p> <p>Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja poštanskog ureda glavni telegraf /brzovjav.</p> <p>Poslovi kontrole preuzimanja brzovanja u određnim uredima HP Mostar. Poslovi svakodnevne razmjena brzovanja sa druga dva JPO.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja zahtjeva za prikup pošiljaka brze pošte.</p> <p>Obavlja poslove zaprimanja, administriranja i delegiranja zahtjeva za sklapanjem ugovornih odnosa. Zaprima narudžbe za kupovinu i provodi tele-prodaju putem dolaznih kontakata u svrhu dodatne prodaje, zadržavanja korisnika i akvizicije novih korisnika.</p> <p>Pružanje stalne podrške (helpdesk) usluga, davanje informacija o ponudi, uslugama, distribuciji i isporuci pošiljaka, delegiranja zaprimljenih pritužbi prema pripadajućim organizacijskim dijelovima.</p> <p>Podrška kroz informiranje radnika.</p> <p>Poslovi upravljanja dolaznim i odlaznim pozivima klijenata.</p> <p>Poslovi administriranja svih dolaznih i odlaznih kontakata.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel prodaje poslovnim korisnicima

70. Voditelj Odjela prodaje poslovnim korisnicima

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA PRODAJE POSLOVNIM KORISNICIMA
Organizacijski dio:	ODJEL PRODAJE POSLOVNIM KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora prodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Upravlja, usklađuje i organizira radom Odjela.
 Planira i organizira rad Odjela i prati realizaciju zadataka.
 Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela prodaje poslovnim korisnicima.
 Jasno usmjerava, postavlja ciljeve, određuje prioritete, dodjeljuje odgovornosti unutar odjela te prati radni tijek.
 Obavlja poslove komuniciranja ključnih poslovnih informacija prema tržištu.
 Obavlja poslove prodaje proizvoda iz djelokruga rada Društva ključnim poslovnim korisnicima.
 Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva.
 Definira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti odjela, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva.
 Sudjeluje u izradi planova prodaje i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih.
 Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti prodaje poslovnim korisnicima. Vodi evidencije i personalne poslove Odjela.
 Analizira i prati trendove razvoja u oblasti prodaje poslovnim korisnicima, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada odjela.
 Prikuplja sve relevantne podatke o velikim poslovnim korisnicima i analizira njihove potrebe.
 Pruža jasne informacije o potrebama i očekivanjima poslovnih korisnika u svrhu ponuđivanja ili prilagodbe postojećih usluga.
 Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu.
 Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora o održavanju sustava za podršku rada Odjela.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

71. Ekspert za prodaju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA PRODAJU
Organizacijski dio:	ODJEL PRODAJE POSLOVNIM KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela prodaje poslovnim korisnicima
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Surađuje u poslovima izrađivanja prodajnih planova.
 Obavlja poslove promatranje vanjskog okruženja i redovito praćenje aktivnosti konkurencije.
 Obavlja poslove razvijanja mreže poslovnih klijenata.
 Obavlja poslove pregovaranja i sklapanja ugovora o prodaji usluga te prati realizacije istih.
 Obavlja poslove izrađivanja podloga za prodajne aktivnosti i unaprjeđenje prodaje.
 Obavlja poslove organiziranja i provođenja prodajnih aktivnosti za ključne kupce.
 Obavlja poslove razvijanja odnosa sa ključnim kupcima.
 Obavlja poslove administracije baze svih ugovorenih korisnika i informiranje ostalih organizacijskih dijelova u procesu realiziranja ugovorenih usluga.
 Obavlja poslove analize i praćenja ostvarenih rezultata prodaje.
 Obavlja poslove priprema ponuda u postupcima u kojima se Društvo pojavljuje kao ponuditelj.
 Obavlja poslove koordiniranja i održavanja stabilnih i proaktivnih prodajnih timova po područjima prodaje.
 Obavlja poslove poticanja, kontroliranja i analiziranja razvoja poslovnih odnosa po područjima prodaje. Obavlja poslove poticanja, kontroliranja i analiziranja predloženih potencijala kupaca po područjima prodaje. Obavlja poslove izvještavanja o poduzetim prodajnim aktivnostima u vezi obrade kupaca i postizanja zadanih prodajnih ciljeva.
 Kreira redovita izvješća o statusu i trendovima poslovnih korisnika, naglašavanje mogućih prijetnji i aktivnosti konkurencije.
 Izvješćuje o poslovnim korisnicima u svrhu poslovnog planiranja sukladno zahtjevima Društva i menadžmenta.
 Sudjeluje u različitim projektima s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje
 Kontrolira provedbe i izvršenja ugovora iz oblasti prodaje usluga.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

72. Stručni suradnik za prodaju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA PRODAJU
Organizacijski dio:	ODJEL PRODAJE POSLOVNIM KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela prodaje poslovnim korisnicima
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Surađuje u poslovima izrađivanja prodajnih planova.
 Obavlja poslove pregovaranja i sklapanja ugovora o prodaji usluga te prati realizacije istih. Obavlja poslove izrađivanja podloga za prodajne aktivnosti i unaprjeđenje prodaje.
 Obavlja poslove organiziranja i provođenja prodajnih aktivnosti za ključne kupce.
 Obavlja poslove razvijanja odnosa sa ključnim kupcima.
 Obavlja poslove administracije baze svih ugovorenih korisnika i informiranje ostalih organizacijskih dijelova u procesu realiziranja ugovorenih usluga.
 Obavlja poslove analize i praćenja ostvarenih rezultata prodaje.
 Obavlja poslove priprema ponuda u postupcima u kojima se Društvo pojavljuje kao ponuditelj.
 Obavlja poslove koordiniranja i održavanja stabilnih i proaktivnih prodajnih timova po područjima prodaje.
 Obavlja poslove poticanja, kontroliranja i analiziranja razvoja poslovnih odnosa po područjima prodaje.
 Obavlja poslove poticanja, kontroliranja i analiziranja predloženih potencijala kupaca po područjima prodaje.
 Obavlja poslove izvještavanja o poduzetim prodajnim aktivnostima u vezi obrade kupaca i postizanja zadanih prodajnih ciljeva.
 Kontrolira provedbe i izvršenja ugovora iz oblasti prodaje usluga.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

73. Referent za ključne korisnike

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA KLJUČNE KORISNIKE
Organizacijski dio:	ODJEL PRODAJE POSLOVNIM KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela prodaje poslovnim korisnicima
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove prepoznavanja potencijalnih malih, srednjih i velikih poslovnih korisnika i analiziranje njihovih potreba s ciljem prodaje proizvoda i usluga.

Priprema i provodi promocije, pregovaranje, priprema ponuda i zaključivanje prodaje. Obavlja poslove provedbe plana prodaje usluga i proizvoda za poslovne korisnike.

Dugoročno produbljenje odnosa s korisnicima radi proširenja broja poslovnih korisnika.

Prepoznaje ključne osobe u sklopu organizacija poslovnih korisnika, uspostavlja i održava odnose.

Obavlja poslove prvog kontakta za poslovnog korisnika za rješavanje eventualnih problema.

Obavlja poslove promatranje vanjskog okruženja i redovito praćenje aktivnosti konkurencije. Obavlja poslove razvijanja mreže poslovnih klijenata.

Brine o aktivnom održavanju odnosa i korištenje mreže kontakata za skupljanje informacija i promociju Društva.

Obavlja poslove predlaganja novih usluga i informiranje korisnika o mogućnostima odgovora na njihove poslovne potrebe.

Obavlja poslove praćenje zadovoljstva, predviđanje i reagiranje u slučaju poteškoća.

Vrši izmjene u korištenju usluga sukladno povratnim informacijama korisnika i potrebama tržišta.

Prosljeđuje povratne pozitivne/negativne informacije korisnika nadležnim suradnicima. Kreira redovita izvješća o statusu i trendovima poslovnih korisnika, naglašavanje mogućih prijetnji i aktivnosti konkurencije. Izvješćuje o poslovnim korisnicima u svrhu poslovnog planiranja sukladno zahtjevima Društva i menadžmenta.

Sudjeluje u različitim projektima s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

74. Administrativni suradnik za ključne korisnike

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA KLJUČNE KORISNIKE
Organizacijski dio:	ODJEL PRODAJE POSLOVNIM KORISNICIMA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela prodaje poslovnim korisnicima
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove prepoznavanja potencijalnih malih, srednjih i velikih poslovnih korisnika i analizira njihove potrebe s ciljem prodaje proizvoda i usluga.

Priprema i provodi promocije, pregovaranje, priprema ponude i zaključuje prodajni proces. Obavlja poslove provedbe plana prodaje usluga i proizvoda za poslovne korisnike.

Dugoročno produbljenje odnosa s korisnicima radi proširenja broja poslovnih korisnika.

Prepoznaje ključne osobe u sklopu organizacije poslovnih korisnika, uspostavlja i održava odnose. Obavlja poslove prvog kontakta za poslovnog korisnika za rješavanje eventualnih problema.

Obavlja poslove promatranje vanjskog okruženja i redovito praćenje aktivnosti konkurencije.

Obavlja poslove razvijanja mreže poslovnih klijenata.

Aktivno održavanje odnosa i korištenje mreže kontakata za skupljanje informacija i promociju Društva.

Obavlja poslove predlaganja novih usluga i informiranje korisnika o mogućnostima odgovora na njihove poslovne potrebe. Obavlja poslove praćenje zadovoljstva, predviđanje i reagiranje u slučaju poteškoća.

Vrši izmjene u korištenju usluga sukladno povratnim informacijama korisnika i potrebama tržišta.

Prosljeđuje povratne pozitivne/negativne informacije korisnika nadležnim suradnicima.

Kreira redovna izvješća o statusu i trendovima poslovnih korisnika, naglašava moguće prijetnje i aktivnosti konkurencije.

Izvještava o poslovnim korisnicima u svrhu poslovnog planiranja sukladno zahtjevima Društva i menadžmenta.

Sudjeluje u različitim projektima s ciljem pružanja podrške i rješenja vezanih uz Sektor prodaje.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Odjel maloprodaje

75. Voditelj Odjela maloprodaje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA MALOPRODAJE
Organizacijski dio:	ODJEL MALOPRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora prodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Upravlja, usklađuje i organizira radom Odjela. Planira i organizira rad Odjela i prati realizaciju zadataka. Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela maloprodaje. Usmjerava, postavlja ciljeve, određuje prioritete, dodjeljuje odgovornosti unutar odjela te prati radni tijek. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Definira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti odjela, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva. Sudjeluje u izradi planova sredstava i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti prodaje poslovnim korisnicima. Vodi evidencije i personalne poslove Odjela.	

Analizira i prati trendove razvoja u oblasti maloprodaje, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela.
 Prikuplja sve relevantne podatke na tržištu roba s ciljem izrade i sklapanju ugovora o prodaji roba u PU i putem web shop kanal prodaje.
 Pruža jasne informacija o potrebama i očekivanjima poslovnih korisnika u svrhu nuđenja ili prilagodbe postojećih usluga.
 Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu.
 Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora o prodaji roba u PU i na web shop-u.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

76. Stručni suradnik za maloprodaju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA MALOPRODAJU
Organizacijski dio:	ODJEL MALOPRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela maloprodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Analizira i prati trendove razvoja u oblasti maloprodaje, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela.

Prikuplja sve relevantne podatke na tržištu roba s ciljem izrade i sklapanju ugovora o prodaji roba u PU i putem web shop kanal prodaje.

Pružna jasne informacija o potrebama i očekivanjima poslovnih korisnika u svrhu nuđenja ili prilagodbe postojećih usluga.

Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora o prodaji roba u PU i na web shop-u.

Obavlja poslove podrške pri ugovaranju prodaje robe u PU i izrade ugovora (komisioni ugovor, ugovori o zastupanju, ugovor o prodaji komercijalne robe), te praćenje realizacije istih.

Sudjeluje u izrađivanju godišnjeg plana maloprodaje za mrežu poštanskih ureda i web shop. Obavlja odabir asortimana roba za prodaju u PU i na web shopu.

Obavlja poslove određivanja maloprodajnih cijena artikala, količina za narudžbu dobavljačima, količina za inicijalno punjenje poštanskih ureda, te zaliha na depoima.

Izrađuje komisione obračune i usklađuje zalihe komisione robe s dobavljačima.

Prati stanje zaliha proizvoda u poštanskim uredima i depoima, prebacivanje artikala, optimizacija zaliha, planiranje i organizacija povrata, deaktiviranje artikala.

Izrađuje izvješća o broju posjeta u PU (u suradnji sa ostalim organizacijskim dijelovima) i rad na preporukama za unaprjeđenje prodaje.

Upravlja trgovačkom robom u prodajnom kanalu za ključne, velike i javne poslovne korisnike.

Radi na izrađivanju kreativnih rješenja za unaprjeđenje prodaje u PU, podizanje standarda izgleda i ophođenja radnika u maloprodajnoj mreži (PU).

Obavlja poslove administriranje Web shop kanala prodaje. Upravlja artiklima kroz gospodarsku aplikaciju.

Unosi ključne podatka iz ugovora u gospodarsku aplikaciju.

Kreira novih šifri artikala te izrađivanje kalkulacija, deaktivira artikle po kojima nema promjena.

Izrađuje novi cjenik kod promjena cijene, deaktivira ugovore.

Izrađuje obračun za dobavljače po ugovorima o komisionoj prodaji, prodaji po ugovorima o zastupanju i ugovorima o prodaji trgovačke robe.

Izrađuje i usklađuje stanja zaliha roba s dobavljačima po svim ugovorima o prodaji roba.

Kontrolira ispravnost dostavljenih računa za trgovačku robu, robu po zastupanju i komisionu robu te usklađuje s primkama.

Sudjeluje u izradi internih uputa i edukacija iz djelokruga rada Odjela maloprodaje. Radi predlaganje unaprjeđenja poslovnih procesa maloprodaje u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

77. Referent za maloprodaju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA MALOPRODAJU
Organizacijski dio:	ODJEL MALOPRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela maloprodaje

III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
<p>Obavlja poslove podrške pri ugovaranju prodaje robe u PU i izrade ugovora (komisioni ugovor, ugovori o zastupanju, ugovor o prodaji komercijalne robe), te praćenje realizacije istih. Sudjeluje u izrađivanju godišnjeg plana maloprodaje za mrežu poštanskih ureda i web shop. Obavlja odabir asortimana roba za prodaju u PU i na web shopu.</p> <p>Obavlja poslove određivanja maloprodajnih cijena artikala, količina za narudžbu dobavljačima, količina za inicijalno punjenje poštanskih ureda, te zaliha na depoima. Izrađuje komisione obračune i usklađuje zalihe komisione robe s dobavljačima.</p> <p>Prati stanje zaliha proizvoda u poštanskim uredima i depoima, prebacivanje artikala, optimizacija zaliha, planiranje i organizacija povrata, deaktiviranje artikala.</p> <p>Izrađuje izvješća o broju posjeta u PU (u suradnji sa ostalim organizacijskim dijelovima) i rad na preporukama za unaprjeđenje prodaje.</p> <p>Upravlja trgovačkom robom u prodajnom kanalu za ključne, velike i javne poslovne korisnike.</p> <p>Radi na izrađivanju kreativnih rješenja za unaprjeđenje prodaje u PU, podizanje standarda izgleda i ophođenja radnika u maloprodajnoj mreži (PU).</p> <p>Obavlja poslove administriranje Web shop kanala prodaje. Upravlja artiklima kroz gospodarsku aplikaciju.</p> <p>Unosi ključne podatke iz ugovora u gospodarsku aplikaciju.</p> <p>Kreira novih šifri artikala te izrađivanje kalkulacija, deaktivira artikle po kojima nema promjena.</p> <p>Izrađuje novi cjenik kod promjena cijene, deaktivira ugovore.</p> <p>Izrađuje obračun za dobavljače po ugovorima o komisionoj prodaji, prodaji po ugovorima o zastupanju i ugovorima o prodaji trgovačke robe.</p> <p>Izrađuje i usklađuje stanja zaliha roba s dobavljačima po svim ugovorima o prodaji roba. Kontrolira ispravnost dostavljenih računa za trgovačku robu, robu po zastupanju i komisionu robu te usklađuje s primkama.</p> <p>Sudjeluje u izradi internih uputa i edukacija iz djelokruga rada Odjela maloprodaje. Radi predlaganje unaprjeđenja poslovnih procesa maloprodaje u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>

78. Administrativni suradnik za maloprodaju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA MALOPRODAJU
Organizacijski dio:	ODJEL MALOPRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Prodajne vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela maloprodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove podrške pri ugovaranju prodaje robe u PU i izrade ugovora (komisioni ugovor, ugovori o zastupanju, ugovor o prodaji komercijalne robe), te praćenje realizacije istih. Sudjeluje u izrađivanju godišnjeg plana maloprodaje za mrežu poštanskih ureda i web shop. Obavlja poslove odabira asortimana roba za prodaju u PU i na web shopu.

Obavlja poslove definiranja maloprodajnih cijena artikala, količina za narudžbu dobavljačima, količina za inicijalno punjenje poštanskih ureda, te zaliha na depoima. Izrađuje komisione obračune i vrši usklađivanje zaliha komisione robe s dobavljačima.

Prati zalihe robe u poštanskim uredima i depoima, obavlja poslove prebacivanja artikala, optimizaciju zaliha, planiranje i organizaciju povrata, deaktiviranje artikala.

Izrađuje izvješća o broju posjeta u PU (u suradnji sa ostalim organizacijskim dijelovima) i rad na preporukama za unaprjeđenje prodaje.

Upravlja trgovačkom robom u prodajnom kanalu za ključne, velike i javne poslovne korisnike.

Radi na izrađivanju kreativnih rješenja za unaprjeđenje prodaje u PU, podizanje standarda izgleda i ophođenja radnika u maloprodajnoj mreži (PU).

Obavlja administriranje Web shop kanala prodaje.

Izrađuje obračune za dobavljače po ugovorima o komisionoj prodaji, prodaji po ugovorima o zastupanju i ugovorima o prodaji trgovačke robe.

Izrađuje i usklađuje stanje zaliha roba s dobavljačima po svim ugovorima o prodaji roba.

Kontrolira ispravnost dostavljenih računa za trgovačku robu, robu po zastupanju i komisionu robu te usklađivanje s primkama.

Sudjeluje u izradi internih uputa i edukacija iz djelokruga rada Odjela maloprodaje.

Radi predlaganje unaprjeđenja poslovnih procesa maloprodaje u suradnji sa drugim organizacijskim jedinicama.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

79. Referent za upravljanje poslovima depoa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA UPRAVLJANJE POSLOVIMA DEPOA
Organizacijski dio:	ODJEL MALOPRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela maloprodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Upravlja, usklađuje i organizira rad depoa.
 Planira i organizira rad depoa i prati realizaciju zadataka.
 Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti depoa.
 Definiira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti depoa, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva.
 Sudjeluje u izradi planova sredstava i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih
 Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti depoa. Obavlja poslove zaprimanja i skladištenja robe i vrijednosnica.
 Obavlja poslove organiziranja, preuzimanja i skladištenja robe u povratu, vraćanje robe dobavljaču, rješavanje reklamacija, praćenje ovjerenih dokumenata povrata od strane dobavljača.
 Obavlja poslove administriranja materijalnih i finansijskih dokumenata koji se odnose na rad depoa. Obavlja poslove popisivanje zaliha robe na kraju svakog mjeseca.
 Obavlja poslove administriranja arhive poštanskih maraka i filatelističkih materijala. Obavlja poslove administriranja pakiranja, slanja robe prodane preko Web shopa.
 Obavlja poslove plasiranja robe sukladno inicijalnim punjenjima i narudžbama poštanskih ureda.
 Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

80. Administrativni suradnik za depo

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA DEPO
Organizacijski dio:	ODJEL MALOPRODAJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS - IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovor za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela maloprodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove zaprimanja i skladištenja robe i vrijednosnica. Obavlja poslove preuzimanja i skladištenja robe u povratu, vraćanje robe dobavljaču, rješavanje reklamacija, praćenje ovjerenih dokumenata povrata od strane dobavljača. Obavlja poslove popisivanje zaliha robe na kraju svakog mjeseca. Obavlja poslove administriranja arhive poštanskih maraka i filatelističkih materijala. Administriranje materijalnih i finansijskih dokumenata koji se odnose na rad depoa. Obavlja poslove administriranja, pakiranja, slanja robe prodane preko Web shop. Obavlja poslove plasiranja robe sukladno inicijalnim punjenjima i narudžbama poštanskih ureda. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel filatelije

81. Voditelj Odjela filatelije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA FILATELIJE
Organizacijski dio:	ODJEL FILATELIJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora prodaje
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Upravlja, usklađuje i organizira radom Odjela. Planira i organizira rad Odjela i prati realizaciju zadataka. Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela filatelije. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Definira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti odjela, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva. Sudjeluje u izradi planova sredstava i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti filatelije. Vodi evidencije i personalne poslove Odjela. Analizira i prati trendove razvoja u oblasti filatelije, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela. Obavlja poslove izdavanja poštanskih maraka i predlaže program izdavanja redovitih i prigodnih poštanskih maraka, obavlja poslove izdavanja svih filatelističkih proizvoda. Obavlja komunikaciju s medijima (u domeni izdavanja maraka). Obavlja poslove pripreme materijala za filatelističke sajmove i izložbe. Obavlja poslove komunikacije sa regulativnom agencijom za poštanski promet (u domeni izdavanja maraka). Obavlja poslove komunikacije sa UPU-om (u domeni izdavanja maraka/WNS). Obavlja poslove koordinacije u odabiru tema i likovnih rješenja. Obavlja poslove upravljanja proizvodnjom poštanskih maraka i filatelističkih proizvoda (osmišljavanje i izrađivanje programa izdavanja prigodnih maraka, nabavljanje dizajna, grafičke pripreme i tiska te nadgledanje tiska maraka i proizvoda). Obavlja poslove pripreme tekstova koji prate izdanja poštanskih maraka, obavlja poslove distribucije poštanskih maraka. Obavlja poslove praćenja i upravljanja zalihama poštanskih maraka i filatelije. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora o tisku maraka i pratećih materijala, dizajnu i grafičkoj pripremi marka i pratećih materijala, otkupu autorskih prava, prodaji filatelije. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada</p>	

82. Stručni suradnik za filateliju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA FILATELIJU
Organizacijski dio:	ODJEL FILATELIJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela filatelije
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja pripreme radnje potrebne za izdavanje filatelije.</p> <p>Provodi analizu filatelističkog tržišta u cilju unapređenja prodaje filatelističkih materijala. Sudjeluje u poslovima pri odabiru tema i likovnih rješenja.</p> <p>Obavlja poslove prodaje poštanskih maraka na domaćem i međunarodnom tržištu. Obavlja poslove ugovaranja sa agentima za filateliju.</p> <p>Rad i administracija u aplikativnom sustavu u domeni svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove koordinacije distribucije prodane filatelije ugovornim kupcima.</p> <p>Obavlja poslove praćenja i upravljanja zalihama poštanskih maraka i filatelije.</p> <p>Vodi evidenciju o stanju i raspoloživosti arhive filatelističkih izdanja.</p> <p>Obavlja poslove komunikacije sa korisnicima filatelističkih usluga i potencijalnim filatelističkim zastupnicima Organizira izvoz prodane filatelije ugovornim kupcima iz inozemstva. Obavlja poslove prijedloga ugovora za prodaju filatelije. Predlaže posebne pogodnosti za prodaju filatelije.</p> <p>Kontaktira i šalje primjerke izdanja maraka vodećim izdavačima filatelističkih kataloga i filatelističkim web portalima.</p> <p>Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora za prodaju filatelije.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

83. Viši stručni suradnik za filateliju

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FILATELIJU
Organizacijski dio:	ODJEL FILATELIJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet društvenih ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti marketinga ili prodaje
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela filatelije
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja složenije radnje i pripreme potrebne za izdavanje filatelije. Provodi analizu filatelističkog tržišta u cilju unapređenja prodaje filatelističkih materijala. Sudjeluje u poslovima pri odabiru tema i likovnih rješenja. Obavlja poslove prodaje poštanskih maraka na domaćem i međunarodnom tržištu. Obavlja složenije poslove ugovaranja sa agentima za filateliju. Obavlja složenije poslove koordinacije distribucije prodane filatelije ugovornim kupcima. Obavlja poslove praćenja i upravljanja zalihama poštanskih maraka i filatelije. Vodi evidenciju o stanju i raspoloživosti arhive filatelističkih izdanja. Obavlja poslove pripreme materijala za filatelističke sajmove i izložbe Rad i administracija u aplikativnom sustavu u domeni svog djelokruga rada Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Obavlja složenije poslove komunikacije sa korisnicima filatelističkih usluga i potencijalnim filatelističkim zastupnicima. Organizira izvoz prodane filatelije ugovornim kupcima iz inozemstva. Obavlja poslove prijedloga ugovora za prodaju filatelije. Analizira i predlaže posebne pogodnosti za prodaju filatelije. Kontaktira i šalje primjerke izdanja maraka vodećim izdavačima filatelističkih kataloga i filatelističkim web portalima. Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora za prodaju filatelije. Kreira složenija izvješća iz djelokruga rada. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

SEKTOR INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA I RAZVOJA

84. Direktor Sektora informacijskih tehnologija i razvoja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR SEKTORA INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA I RAZVOJA
Organizacijski dio:	SEKTOR INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA I RAZVOJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina u oblasti informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za razvoj sustava i marketing
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Planira i organizira rad Sektora, podjele poslova unutar Sektora te praćenje realizacije zadataka.</p> <p>Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva.</p> <p>Definira strategiju razvoja sukladno odlukama i smjernicama Uprave Društva kao i potrebama optimizacije i unapređenja poslovnih procesa.</p> <p>Koordinira funkcioniranje informacijskog sustava na nivou Društva kao i suradnju sa drugim organizacijskim dijelovima Društva i vanjskim dobavljačima.</p> <p>Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Nadgleda kvalitetu usluga i poštivanje ugovornih obaveza vanjskih dobavljača.</p> <p>Predlaže i organizira implementacije novih projekata.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za informatiku.</p> <p>Planira i predlaže tehnološku edukaciju radnika. Vodi evidencije i personalne poslove Sektora.</p> <p>Analizira i prati trendove u informatičkim uslugama, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Sektora.</p> <p>Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbe ugovora iz području informacijskih tehnologija za račun i u ime drugih poslovnih subjekata. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

85. Pomoćnik direktora Sektora informacijskih tehnologija i razvoja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA I RAZVOJA
Organizacijski dio:	SEKTOR INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA I RAZVOJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	

Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora informacijskih tehnologija i razvoja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel informacijsko-komunikacijskih tehnologija

86. Voditelj Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora informacijskih tehnologija i razvoja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Upravlja, usklađuje i organizira radom Odjela.
 Planira i organizira rad odjela i prati realizaciju zadataka.
 Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela za informacijske tehnologije.
 Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva.
 Definira i predlaže poboljšanja procesa iz djelokruga rada i odgovornosti odjela, sukladno strategiji razvoja i odlukama Uprave Društva.
 Sudjeluje u izradi planova sredstava i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih.
 Upravlja i koordinira poslovima iz domene softvera, mrežnih komunikacija i podrške i servisa PU. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti softvera, mrežnih komunikacija i podrške i servisa PU.
 Vodi evidencije i personalne poslove Odjela. Analizira i prati trendove u informatičkim uslugama, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada odjela.
 Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu.
 Kontrolira provedbe ugovora iz području informacijskih tehnologija za račun i u ime drugih poslovnih subjekata.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

87. Stručni suradnik za informacijske tehnologije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje nove tehnologije. Obavlja poslove administriranja glavnog sustava. Obavlja poslove rada i administriranja na svim aplikacijama koje se koriste u Društvu. Usklađuje program razvoja. Obavlja poslove na korištenju i održavanju poslovnih aplikacija. Obavlja poslove edukacija korisnika i pomoć korisnicima pri radu. Obavlja testiranje i spuštanje programskih promjena. Predlaže i provodi unaprjeđenja poslovnih procesa koji se obavljaju kroz aplikacije. Obavlja poslove sigurnosnog pohranjivanja baza. Obavlja poslove kreiranja arhiva iz transakcijskog i gospodarskog sustava. Obavlja poslove instalacija, podešavanja i konfiguriranja poslovnih aplikacija. Obavlja poslove administriranja i dodjele ovlasti u poslovnim aplikacijama. Obavlja poslove instalacija, podešavanja i konfiguriranja operativnih sustava i pomoćnih programa. Nadzire i administrira poslovne aplikacije. Obavlja poslove nadzora isporučenih podataka prema poslovnim klijentima i komitentima. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

88. Viši stručni suradnik za informacijske tehnologije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje nove tehnologije.</p> <p>Obavlja poslove administriranja glavnog sustava.</p> <p>Obavlja složenije poslove rada i administriranja na svim aplikacijama koje se koriste u Sektoru.</p> <p>Usklađuje program razvoja.</p> <p>Obavlja složenije poslove na korištenju i održavanju poslovnih aplikacija.</p> <p>Obavlja poslove edukacija korisnika i pomoć korisnicima pri radu.</p> <p>Obavlja testiranje i spuštanje programskih promjena.</p> <p>Predlaže i provodi unaprjeđenja poslovnih procesa koji se obavljaju kroz aplikacije. Obavlja poslove sigurnosnog pohranjivanja baza.</p> <p>Obavlja poslove kreiranja arhiva iz transakcijskog i gospodarskog sustava.</p> <p>Obavlja složenije poslove instalacija, podešavanja i konfiguriranja poslovnih aplikacija. Obavlja poslove administriranja i dodjele ovlasti u poslovnim aplikacijama.</p> <p>Obavlja poslove instalacija, podešavanja i konfiguriranja operativnih sustava i pomoćnih programa. Nadzor i administracija poslovnih aplikacija.</p> <p>Obavlja poslove nadzora isporučenih podataka prema poslovnim klijentima i komitentima.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

89. Ekspert za informacijske tehnologije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijskih tehnologija

Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Prati i primjenjuje nove tehnologije.</p> <p>Obavlja najslabije poslove administriranja glavnog sustava .</p> <p>Obavlja poslove rada i administriranja na svim aplikacijama koje se koriste u Sektoru. Usklađuje program razvoja.</p> <p>Obavlja poslove na korištenju i održavanju poslovnih aplikacija.</p> <p>Obavlja poslove edukacija korisnika i pomoć korisnicima pri radu.</p> <p>Obavlja najslabija testiranja i spuštanje programskih promjena.</p> <p>Predlaže i provodi unaprjeđenja poslovnih procesa koji se obavljaju kroz aplikacije. Obavlja poslove sigurnosnog pohranjivanja baza.</p> <p>Obavlja poslove kreiranja arhiva iz transakcijskog i gospodarskog sustava.</p> <p>Obavlja poslove instalacija, podešavanja i konfiguriranja poslovnih aplikacija. Obavlja poslove administriranja i dodjele ovlasti u poslovnim aplikacijama.</p> <p>Obavlja najslabije poslove instalacija, podešavanja i konfiguriranja operativnih sustava i pomoćnih programa.</p> <p>Nadzire i administrira poslovne aplikacije.</p> <p>Obavlja poslove nadzora isporučenih podataka prema poslovnim klijentima i komitentima.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

90. Stručni suradnik za mrežne komunikacije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA MREŽNE KOMUNIKACIJE
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove administriranja vatrozida (Firewalla).
 Administriranje, ugovaranje i održavanje VPN konekcija.
 Obavlja poslove administriranja antivirusnog sustava i zaštite od malicioznog software-a. Obavlja poslove sigurnosnog arhiviranja podataka.
 Obavlja poslove stalnog unaprjeđenja i poboljšanja rada internih i eksternih mreža.
 Obavlja poslove podrške svim korisnicima informacijskog komunikacijskog sustava.
 Predlaže nadogradnju postojeće opreme i programske potpore.
 Predlaže izmjenu i izradu dokumentacije (korisnička, administratorska) Obavlja nadzor i administraciju AAA servera.
 Obavlja poslove otklanjanja incidenata u radu AAA servera.
 Obavlja administriranje korisničkih računara (PU).
 Obavlja udaljeno administriranje mrežnom opremom.
 Obavlja administriranje, potporu i otklanja probleme u radu mrežne opreme PU.
 Obavlja administriranje, potporu i otklanja probleme u radu komunikacija izdvojenih ugovorenih klijenata.
 Obavlja podešavanje i administriranje datotečnog i back up poslužitelja.
 Obavlja podešavanje i administriranje FTP datotečnih poslužitelja.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

91. Viši stručni suradnik za mrežne komunikacije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MREŽNE KOMUNIKACIJE
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Elektrotehnički fakultet Fakultet za organizaciju i informatiku Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove administriranja Firewalla.
 Obavlja složenije poslove administriranja, ugovaranja i održavanja VPN konekcija.
 Obavlja složenije poslove administriranja antivirusnog sustava i zaštite od malicioznog software-a. Obavlja poslove sigurnosno arhiviranje podataka.
 Obavlja poslove stalnog unaprjeđenja i poboljšanja rada internih i eksternih mreža.
 Obavlja složenije poslove podrške svim korisnicima informacijskog komunikacijskog sustava.
 Predlaže nadogradnje postojeće opreme i programske potpore.
 Predlaže i izrađuje izmjene dokumentacije (korisnička, administratorska). Nadzire i administrira AAA server.
 Obavlja nadgledanje rada i performansi serverske opreme u IT sistem sali.
 Obavlja poslove upravljanja performansama i kapacitetom IT infrastrukture.
 Obavlja složenije poslove otklanjanja incidenata u radu AAA server.
 Administriranje korisničkih računara (PU).
 Udaljeno administriranje mrežnom opremom.
 Obavlja složenije poslove administriranja, potpore i otklanjanja probleme u radu mrežne opreme PU.
 Obavlja složenije poslove administriranja, potpore i otklanjanja probleme u radu komunikacija izdvojenih ugovorenih klijenata Obavlja poslove podešavanja i administriranja datotečnog i back up poslužitelja. Obavlja poslove podešavanja i administriranja FTP datotečnih poslužitelja.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

92. Ekspert za mrežne komunikacije

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA MREŽNE KOMUNIKACIJE
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijskih tehnologija
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove administriranja Firewalla.

Obavlja najsloženije administriranje, ugovaranje i održavanje VPN konekcija.

Obavlja najsloženije poslove administriranja antivirusnog sustava i zaštite od malicioznog software-a. Obavlja poslove sigurnosno arhiviranje podataka.

Obavlja poslove stalnog unaprjeđenja i poboljšanja rada internih i eksternih mreža.

Obavlja poslove podrške svim korisnicima informacijskog komunikacijskog sustava Predlaže nadogradnju postojeće opreme i programske potpore. Predlaže izmjene i izrađuje dokumentaciju (korisnička, administratorska). Nadzire i administrira AAA server.

Obavlja nadgledanje rada i performansi serverske opreme u IT sistem sali.

Obavlja poslove upravljanja performansama i kapacitetom IT infrastrukture.

Obavlja najsloženije poslove otklanjanja incidenata u radu AAA server.

Administrira korisničke račune (PU).

Udaljeno administriranje mrežnom opremom.

Administrira i obavlja potporu i otklanja probleme u radu mrežne opreme PU.

Administrira i obavlja potporu i otklanjanja najsloženije probleme u radu komunikacija izdvojenih ugovorenih klijenata.

Obavlja najsloženija podešavanje i administriranje datotečnih i back up poslužitelja.

Obavlja podešavanje i administriranje FTP datotečnih poslužitelja.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

93. Stručni suradnik za servis i podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA SERVIS I PODRŠKU
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Predlaže tehnološka unaprjeđenja iz domene servisa i podrške za HW/SW infrastrukturu u PU. Obavlja poslove instalacija/konfiguracija Linux operativnog sustava (klijent/server u PU). Obavlja poslove instalacije/konfiguracije Informix baze.

Obavlja poslove podrške na serverima, radnim stanicama i periferiji PU.

Obavlja poslove instalacija/konfiguracija šalterske aplikacije (klijent/server u PU).

Obavlja poslove praćenje i nadzor funkcionalnosti servera/klijenata u PU.

Obavlja poslove pružanja hardverske i softverske podrške korisnicima u PU.

Obavlja poslove praćenje NTS-a.

Obavlja poslove administriranja sustava za vozni park.

Kreira izmjene i izrađuje dokumentaciju (korisničku, administratorsku).

Obavlja instalacije i podešavanja telefonskog posrednika.

Obavlja poslove nadzora i održavanje telefonske centrale i pripadajuće infrastrukture.

Obavlja poslove instalacije i podešavanja sve opreme potrebne za funkcionalnost PU.

Upravlja bazom podataka za evidenciju info opreme u svim PU te administracija i ažuriranje iste. Obavlja sigurnosno arhiviranje podataka i ponovnu konfiguraciju .

Rješava HW probleme (na terminalima, serveru, periferiji, multiport karticama, sve vrste pisača i vaga). Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

94. Referent za servis i podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA SERVIS I PODRŠKU
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc. Više škole u okviru fakulteta: Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Elektrotehnički fakultet Fakultet za organizaciju i informatiku Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove instalacija/konfiguracija Linux operativnog sustava (klijent/server u PU). Obavlja poslove instalacije/konfiguracije Informix baze.

Obavlja poslove podrške na serverima, radnim stanicama i periferiji PU.

Obavlja poslove instalacija/konfiguracija šalterske aplikacije (klijent/server u PU). Obavlja poslove praćenje i nadzor funkcionalnosti servera/klijenata u PU.

Obavlja poslove pružanja hardverske i softverske podrške korisnicima u PU.

Obavlja poslove praćenje NTS-a.

Obavlja poslove administriranja sustava za vozni park.

Predlaže, mijenja i izrađuje dokumentacije (korisnička, administratorska).

Instalacija i podešavanja telefonskog posrednika.

Obavlja poslove nadzora i održavanje telefonske centrale i tel. infrastrukture.

Instalacija i podešavanje sve opreme potrebne za funkcionalnost PU.

Upravlja bazom podataka za evidenciju info opreme u svim PU te administracija i ažuriranje iste. Obavlja sigurnosno arhiviranje podataka i ponovna konfiguracija .

Rješava HW probleme (na terminalima, serveru, periferiji, multiport karticama, sve vrste pisača i vage). Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

95. Administrativni suradnik za servis i podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA SERVIS I PODRŠKU
Organizacijski dio:	ODJEL INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola tehničkog smjera
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela informacijsko-komunikacijskih tehnologija
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove održavanja informatičke infrastrukture.</p> <p>Obavlja poslove edukacije korisnika i pomoć korisnicima pri radu.</p> <p>Obavlja poslove instalacije i podešavanja operativnih sustava Office alata. Obavlja poslove održavanja i podešavanja korisničkih računara.</p> <p>Obavlja poslove edukacije i pomoći korisnicima.</p> <p>Obavlja poslove rješavanja problema neispravnosti IT opreme.</p> <p>Obavlja poslove instalacije i održavanja potpornih programa i nadogradnji OS.</p> <p>Obavlja poslove instalacija/konfiguracija perifernih uređaja (pisači, vage, barkode čitači i dr.).</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel razvoja i održavanja

96. Voditelj Odjela razvoja i održavanja

I. RADNO MJESTO

Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA RAZVOJA I ODRŽAVANJA
Organizacijski dio:	ODJEL RAZVOJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijsko komunikacijskih tehnologija ili poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora informacijskih tehnologija i razvoja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Upravlja, usklađuje i organizira radom Odjela.</p> <p>Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja poslove planiranja razvoja informacijskih tehnologija te razvoja svih novih usluga iz domene djelovanja Društva.</p> <p>Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva.</p> <p>Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih.</p> <p>Upravlja i koordinira poslovima iz domene razvoja i uvođenja novih usluga i proizvoda.</p> <p>Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika iz oblasti razvoja usluga. Vodi evidencije i personalne poslove Odjela. Analizira i prati trendove u informatičkim uslugama, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja.</p> <p>poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Odjela.</p> <p>Obavlja poslove analize poslovnih procesa i izrade projektne dokumentacije softver/hardver rješenja. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbe ugovora iz području informacijskih tehnologija za račun i u ime drugih poslovnih subjekata. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

97. Stručni suradnik za razvoj i održavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Organizacijski dio:	ODJEL RAZVOJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet

Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela razvoja i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove praćenje i primjena novih tehnologija. Obavlja poslove razvoja i implementacije novih usluga. Usklađuje program razvoja. Obavlja poslove edukacija korisnika i pomoć korisnicima pri radu sa novim sustavima/proizvodima. Obavlja testiranje novih proizvoda i sustava. Predlaže i provodi unaprjeđenja poslovnih procesa u svim segmentima djelovanja Društva. Obavlja poslove analize poslovnih procesa i izrade projektne dokumentacije softver/hardver rješenja. Obavlja poslove analize, istraživanja, planiranja, implementacije i monitoringa novih i postojećih usluga. Obavlja poslove istraživanje tržišta i praćenje trendova u okruženju. Obavlja poslove istraživanja isplativosti poslovnih procesa i usluga iz djelokruga rada. Izrađuje studije i elaborate iz područja razvoja primijenjene u poštanskoj tehnologiji, novčanom poslovanju i svih drugih područja iz domene djelovanja Društva. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

98. Viši stručni suradnik za razvoj i održavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Organizacijski dio:	ODJEL RAZVOJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijsko komunikacijskih tehnologija ili poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela razvoja i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove praćenje i primjena novih tehnologija.
 Obavlja složenije poslove razvoja i implementacije novih usluga.
 Usklađuje program razvoja.
 Obavlja poslove edukacija korisnika i pomoć korisnicima pri radu sa novim sustavima/proizvodima.
 Obavlja složenija testiranja novih proizvoda i sustava.
 Predlaže i provodi unaprjeđenja složenijih poslovnih procesa u svim segmentima djelovanja Društva.
 Obavlja složenije poslove analize poslovnih procesa i izrade projektne dokumentacije softver/hardver rješenja.
 Obavlja složenije poslove analize, istraživanja, planiranja, implementacije i monitoringa novih i postojećih usluga.
 Obavlja poslove istraživanje tržišta i praćenje trendova u okruženju.
 Obavlja poslove istraživanja isplativosti poslovnih procesa i usluga iz djelokruga rada.
 Izrađuje složenije studije i elaborate iz područja razvoja primijenjene u poštanskoj tehnologiji, novčanom poslovanju i svih drugih područja iz domene djelovanja Društva.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

99. Ekspert za razvoj i održavanje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Organizacijski dio:	ODJEL RAZVOJA I ODRŽAVANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti Fakultet strojarstva i računarstva Fakultet informacijskih znanosti Fakultet za organizaciju i informatiku Elektrotehnički fakultet Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti informacijsko komunikacijskih tehnologija ili poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Organizacijske sposobnosti Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela razvoja i održavanja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove praćenja i primjene novih tehnologija. Obavlja najsloženije poslove razvoja i implementacije novih usluga. Usklađuje program razvoja. Obavlja poslove edukacija korisnika i pomoć korisnicima pri radu sa novim sustavima/proizvodima. Obavlja testiranje novih proizvoda i sustava. Predlaže i provodi unaprjeđenja poslovnih procesa u svim segmentima djelovanja Društva. Obavlja najsloženije poslove analize poslovnih procesa i izrade projektne dokumentacije softver/hardver rješenja. Obavlja najsloženije poslove analize, istraživanja, planiranja, implementacije i monitoringa novih i postojećih usluga. Obavlja poslove istraživanja tržišta i praćenja trendova u okruženju. Obavlja poslove istraživanja isplativosti poslovnih procesa i usluga iz djelokruga rada. Izrađuje najsloženije studije i elaborate iz područja razvoja primijenjene u poštanskoj tehnologiji, novčanom poslovanju i svih drugih područja iz domene djelovanja Društva. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

SEKTOR POŠTANSKE MREŽE

100. Direktor Sektora poštanske mreže

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR SEKTORA POŠTANSKE MREŽE
Organizacijski dio:	SEKTOR POŠTANSKE MREŽE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovor na obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - Članu Uprave za poštansku tehnologiju
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje, organizira, koordinira te upravlja radom Sektora. Upravlja i koordinira poslovnim procesima u različitim organizacijskim oblicima organiziranja poštanske djelatnosti (šaltersko poslovanje) iz djelokruga rada Sektora. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Predlaže načine i oblike suradnje i ugovora po pitanju tehnologije, cijena i odgovornosti za djelokrug rada. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika. Vodi evidencije i personalne poslove Sektora. Daje podršku nadležnim uredima podrške i sektorima u provođenju aktivnosti vezanih za djelokrug rada. Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za djelokrug rada Sektora. Analizira i prati trendove, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Sektora. Priprema ponude za uspostavljanje i razvijanje poslovne suradnje s drugim gospodarskim subjektima iz djelokruga rada Sektora. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbe ugovora iz djelokruga rada Sektora. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

101. Pomoćnik direktora Sektora poštanske mreže

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA SEKTORA POŠTANSKE MREŽE
Organizacijski dio:	SEKTOR POŠTANSKE MREŽE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine

	Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora poštanske mreže
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel poštanskog prometa i tehnološke podrške

102. Voditelj Odjela poštanskog prometa i tehnološke podrške

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA POŠTANSKOG PROMETA I TEHNOLOŠKE PODRŠKE
Organizacijski dio:	ODJEL POŠTANSKOG PROMETA I TEHNOLOŠKE PODRŠKE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora poštanske mreže
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Usklađuje, organizira i koordinira radom Odjela.
 Organizira, koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za unutarnji poštanski promet i tehnološku podršku.
 Prati, primjenjuje i pruža podršku za primjenu zakonskih propisa, priprema i izrađuje napatke i normativne akte vezane za obavljanje usluga unutarnjeg poštanskog prometa.
 Priprema, predlaže i kontrolira pravilnu primjenu cjenika iz djelokruga rada, te prati i predlaže cjenovnu politiku usluga unutarnjeg poštanskog prometa u suradnji s drugim organizacijskim dijelovima.
 Izrađuje planove i statistička izvješća iz djelokruga rada i prati ostvarenja istih, vrši procjenu troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.
 Kontrolira poslove vezane za zbrojni račun prihoda, otklanja nepravilnosti i radi potrebne ispravke, te zaključivanje podataka, rad naknadnog unosa, sačinjava sve potrebne analize i izvješća.
 Predlaže količinu izdanja redovitih i prigodnih poštanskih maraka, utvrđuje nominalne vrijednosti kao i visinu naklade za redovita izdanja.
 Analizira i prati trendove u unutarnjem poštanskom prometu te priprema i predlaže izmjene i dopune za unaprjeđenje poslovnih aktivnosti obavljanja poštanskih usluga u tehnološkoj fazi prijema.
 Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.
 Pruža tehnološku podršku vezanu za rad u aplikacijama svih oblika organiziranja poštanske djelatnosti.
 Priprema, koordinira i obavlja poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije istih.
 Sudjeluje kod implementacije novih usluga i projekata. Prati kvalitetu obavljanja poštanskih usluga radi racionalizacije rada u tehnološkoj fazi prijema.
 Vršiti obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima, izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.
 Vršiti obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

103. Stručni suradnik za poštanski promet i tehnološku podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA POŠTANSKI PROMET I TEHNOLOŠKU PODRŠKU
Organizacijski dio:	ODJEL POŠTANSKOG PROMETA I TEHNOLOŠKE PODRŠKE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela poštanskog prometa i tehnološke podrške
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati, primjenjuje i pruža podršku za primjenu zakonskih propisa, priprema i izrađuje napatke i normativne akte vezane za obavljanje usluga unutarnjeg poštanskog prometa.

Priprema, predlaže i kontrolira pravilnu primjenu cjenika iz djelokruga rada, te prati i predlaže cjenovnu politiku usluga unutarnjeg poštanskog prometa u suradnji s drugim organizacijskim dijelovima.

Izrađuje planove i statistička izvješća iz djelokruga rada i prati ostvarenja istih, vrši procjenu troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.

Kontrolira poslove vezane za zbrojni račun prihoda, otklanja nepravilnosti i radi potrebne ispravke, te zaključivanje podataka, rad naknadnog unosa, sačinjava sve potrebne analize i izvješća.

Predlaže količinu izdanja redovitih i prigodnih poštanskih maraka, utvrđuje nominalne vrijednosti kao i visinu naklade za redovita izdanja.

Analizira i prati trendove u unutarnjem poštanskom prometu te priprema i predlaže izmjene i dopune za unaprjeđenje poslovnih aktivnosti obavljanja poštanskih usluga u tehnološkoj fazi prijema.

Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.

Pružila tehnološku podršku vezanu za rad u aplikacijama svih oblika organiziranja poštanske djelatnosti.

Priprema, koordinira i obavlja poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije istih.

Sudjeluje kod implementacije novih usluga i projekata.

Vrši obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima, izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.

Vrši obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

104. Viši stručni suradnik za poštanski promet i tehnološku podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POŠTANSKI PROMET I TEHNOLOŠKU PODRŠKU
Organizacijski dio:	ODJEL POŠTANSKOG PROMETA I TEHNOLOŠKE PODRŠKE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela poštanskog prometa i tehnološke podrške
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za unutarnji poštanski promet i tehnološku podršku iz djelokruga rada.

Prati, primjenjuje i pruža složeniju podršku za primjenu zakonskih propisa, priprema i izrađuje naputke i normativne akte vezane za obavljanje usluga unutarnjeg poštanskog prometa.

Priprema, predlaže i kontrolira pravilnu primjenu cjenika iz djelokruga rada, te prati i predlaže cjenovnu politiku usluga unutarnjeg poštanskog prometa u suradnji s drugim organizacijskim dijelovima.

Izrađuje složenije planove i statistička izvješća iz djelokruga rada i prati ostvarenja istih, vrši procjenu troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.

Kontrolira poslove vezane za zbrojni račun prihoda, otklanja nepravilnosti u radu, vrši zaključivanje podataka, rad naknadnog unosa, sačinjava sve potrebne analize i izvješća.

Predlaže količinu izdanja redovitih i prigodnih poštanskih maraka, utvrđuje nominalne vrijednosti kao i visinu naklade za redovita izdanja.

Analizira i prati trendove u unutarnjem poštanskom prometu te priprema i predlaže izmjene i dopune za unaprjeđenje poslovnih aktivnosti.

Predlaže značajnija poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Pruža složeniju tehnološku podršku vezanu za rad u aplikacijama svih oblika organiziranja poštanske djelatnosti.

Priprema, koordinira i obavlja poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije istih.

Sudjeluje kod implementacije novih usluga i projekata.

Vrši obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima, izrađuje i srađuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.

Vrši obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.

Prati kvalitetu obavljanja poštanskih usluga radi racionalizacije rada u tehnološkoj fazi prijema.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

105. Referent za poštanski promet i tehnološku podršku

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA POŠTANSKI PROMET I TEHNOLOŠKU PODRŠKU
Organizacijski dio:	ODJEL POŠTANSKOG PROMETA I TEHNOLOŠKE PODRŠKE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz svoje nadležnosti
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela poštanskog prometa i tehnološke podrške
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove koordinacije, kontrole, planiranja, izvješćivanja, rješava sporne situacije i otklanja nepravilnosti, rješava potražnice, reklamacije te nadoknade šteta iz djelokruga rada.</p> <p>Koordinira i prati potrebe poštanskih maraka i vrijednosnica po poštanskim uredima.</p> <p>Prati kvalitetu obavljanja poštanskih usluga radi racionalizacije rada u tehnološkoj fazi prijema.</p> <p>Surađuje sa poslovnim korisnicima te priprema izrađuje i kontrolira provedbe ugovora iz područja usluga unutarnjeg poštanskog prometa.</p> <p>Predlaže načine i oblike suradnje i ugovora po pitanju tehnologije cijena i odgovornosti.</p> <p>Dodjeljuje i ažurira ovlasti u aplikacijama.</p> <p>Prati stanja i obavlja poslove generiranja i distribucije bar kod brojeva.</p> <p>Daje stručnu podršku u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel za financijske usluge i sprječavanje pranja novca

106. Voditelj Odjela za financijske usluge i sprječavanje pranja novca

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA FINANCIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području financijskih usluga ili poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova Odgovara za poslovne rezultate iz djelokruga rada odjela
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora poštanske mreže
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje, organizira i koordinira radom Odjela.</p> <p>Organizira, koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za financijske usluge iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama iz djelokruga rada, te odgovara za pružanje istih. Obavlja poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nedostatke, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima.</p> <p>Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.</p> <p>Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima financijskih usluga za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: unutarnjeg platnog prometa, mjenjačkih poslova, kartičnog poslovanja, prihvata svih gotovinskih uplata i isplata, posredovanja u sklapanju polica osiguranja u ime i za račun osiguranja.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.</p> <p>Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.</p> <p>Vrši obračune s drugim javnim poštanskim operatorima. izrađuje i spravljuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.</p> <p>Pružna podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

107. Ekspert za financijske usluge

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA FINACIJSKE USLUGE
Organizacijski dio:	ODJEL ZA FINACIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za financijske usluge i sprječavanje pranja novca
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za financijske usluge iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama, te predlaže unaprjeđenja.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nedostatke, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima.</p> <p>Izrađuje najsloženije prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.</p> <p>Priprema najsloženije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi najsloženijih poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima financijskih usluga za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: unutarnjeg platnog prometa, mjenjačkih poslova, kartičnog poslovanja, prihvata svih gotovinskih uplata i isplata, posredovanja u sklapanju polica osiguranja u ime i za račun osiguranja. Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.</p> <p>Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.</p> <p>Vrši obračune s drugim javnim poštanskim operatorima, izrađuje i savjetuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.</p> <p>Pružna podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz djelokruga rada.</p>	

108. Stručni suradnik za financijske usluge

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE USLUGE
Organizacijski dio:	ODJEL ZA FINACIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA

II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za financijske usluge i sprječavanje pranja novca
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nedostatke, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima.</p> <p>Izrađuje prijedloge unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima financijskih usluga za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: unutarnjeg platnog prometa, mjenjačkih poslova, kartičnog poslovanja, prihvata svih gotovinskih uplata i isplata, posredovanja u sklapanju policica osiguranja u ime i za račun osiguranja. Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.</p> <p>Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.</p> <p>Vrši obračune s drugim javnim poštanskim operatorima, izrađuje i spravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.</p> <p>Pružna podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

109. Viši stručni suradnik za financijske usluge

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE USLUGE
Organizacijski dio:	ODJEL ZA FINANCIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova

Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za financijske usluge i sprječavanje pranja novca
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za financijske usluge iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama.</p> <p>Obavlja složenije poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nedostatke, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima.</p> <p>Izrađuje složenije prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema složenije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi složenijih poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima financijskih usluga za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: unutarnjeg platnog prometa, mjenjačkih poslova, kartičnog poslovanja, prihvata svih gotovinskih uplata i isplata, posredovanja u sklapanju policica osiguranja u ime i za račun osiguranja. Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.</p> <p>Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.</p> <p>Vrši obračune s drugim javnim poštanskim operatorima, izrađuje i savjetuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada.</p> <p>Pružna podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz djelokruga rada.</p>	

110. Viši stručni suradnik za kontroling financijskih usluga

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KONTROLING FINANCIJSKIH USLUGA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA FINANCIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Ekonomski fakultet Fakultet prometnih znanosti
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za financijske usluge i sprječavanje pranja novca
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Koordinira i izvršava složenije poslovne aktivnosti vezano za financijske usluge iz djelokruga rada. Koordinira sve složenije aktivnosti oko praćenja, knjiženja i kontroling iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama, te obavlja poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanjanja nedostataka.

Rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima.

Izrađuje prijedloge unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.

Priprema složenije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.

Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.

Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.

Izrađuje složenije tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.

Prati i primjenjuje zakonske propise, te sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada. Osigurava potpunost i točnost svih računovodstvenih podataka u računovodstvenoj evidenciji.

Izvršava poslove selektiranja i arhiviranja računovodstvene dokumentacije iz djelokruga rada.

Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.

Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima financijskih usluga za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: unutarnjeg platnog prometa, mjenjačkih poslova, kartičnog poslovanja, prihvata svih gotovinskih uplata i isplata, posredovanja u sklapanju polica osiguranja u ime i za račun osiguranja.

Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.

Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.

Vrši obračune s drugim javnim poštanskim operatorima, izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) iz djelokruga rada. Pruža podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz djelokruga rada.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

111. Referent za financijske usluge

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA FINACIJSKE USLUGE
Organizacijski dio:	ODJEL ZA FINACIJSKE USLUGE I SPRJEČAVANJE PRANJA NOVCA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za financijske usluge i sprječavanje pranja novca
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove kontrole, praćenja i evidentiranja prometa po finansijskim uslugama.
 Obavlja poslove knjiženja i kontrole izvoda po poslovima računa Sektora.
 Vršiti knjigovodstvenu kontrolu novčanih sredstava vanbilančne evidencije.
 Vršiti knjigovodstvenu kontrolu dotacija i suvišaka.
 Vršiti kontrolu finansijskog stanja kase (trezora) u PU. Obavlja knjigovodstvenu kontrolu blagajničkih maksimuma. Obavlja savjetovanje stanja po kontima.
 Odobrava korekciju stanja kase (trezora) u PU temeljem dokumenata.
 Ažuriranje ovlasti/punomoći za djelatnike HP-a za rad po računima Sektora. Poslovi prodaje elektronskih bonova i lutrije BiH.
 Obavlja korekcije pogrešaka iz svoga djelokruga rada.
 Obavlja poslove pripremanja i izrade obračuna iz svoga djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Odjel za obračun uputničkog i poštanskog prometa

112. Voditelj Odjela za obračun uputničkog i poštanskog prometa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području finansijskih usluga ili poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora poštanske mreže
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Usklađuje, organizira i koordinira radom Odjela.
 Organizira, koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za poslove obračuna uputničkog i poštanskog prometa iz djelokruga rada.
 Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.
 Prati poslovne rezultate po svim uslugama iz djelokruga rada, te odgovara za pružanje istih.
 Prati i primjenjuje zakonske propise i priprema naputke i normativne akte iz djelokruga rada.
 Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.
 Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.
 Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.
 Pruža stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.
 Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.
 Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.
 Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.
 Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.
 Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.
 Vršiti analize po ugovorima velikih korisnika i sačinjava potrebna izvješća.
 Vršiti obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima.
 Izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator).
 Vršiti obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.
 Pruža podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz svog djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

113. Stručni suradnik za obračun uputničkog i poštanskog prometa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za obračun uputničkog i poštanskog prometa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Organizira, koordinira i izvršava poslovne aktivnosti kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nepravilnosti, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima vezano za poslove obračuna uputničkog i poštanskog prometa iz djelokruga rada. Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada. Prati i primjenjuje zakonske propise i priprema napatke i normativne akte iz djelokruga rada.

Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije. Pruža stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada. Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada. Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.

Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet. Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale. Predlaže načine i oblike suradnje i ugovora po pitanju tehnologije cijena i odgovornosti.

Vrši analize po ugovorima velikih korisnika i sačinjava potrebna izvješća.

Vrši obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima.

Izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator).

Vrši obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.

Pružna podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz svog djelokruga rada.

Vrši procjene troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

114. Viši stručni suradnik za obračun uputničkog i poštanskog prometa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području financijskih usluga ili poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za obračun uputničkog i poštanskog prometa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za obračun uputničkog i poštanskog prometa iz djelokruga rada.

Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.

Prati poslovne rezultate po svim uslugama.

Obavlja složenije poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nedostatke, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima. Izrađuje složenije prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.

Priprema složenije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.

Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.

Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.

Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.

Sudjeluje u izradi složenijih poslovnih planova iz djelokruga rada.

Prati i primjenjuje zakonske propise te izvršava i koordinira poslovima vezanim za sprječavanje pranja novca i financiranje terorizma.

Prati i primjenjuje zakonske propise i akte SPS-a vezano za poštansko uputnički promet.

Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za poslove financijskih usluga (slanje, primanje i isplata novca) za račun i u ime drugih poslovnih subjekata: mirovine, socijalne pomoći, poštanske i brzojavne uputnice, E-uputnice, PostNet uputnice-unutarnji promet, PostCash elektroničke međunarodne poštanske uputnice, PostNet uputnice-skupni prijem, PostPak otkupne elektroničke međunarodne poštanske uputnice, Western Union, Eurogiro uputnice, RIA, MoneyGram i ostale.

Predlaže načine i oblike suradnje i ugovora po pitanju tehnologije cijena i odgovornosti.

Vrši analize po ugovorima velikih korisnika i sačinjava potrebna izvješća.

Vrši obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima i izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator).

Vrši obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.

Pružna podršku prodaji u pripremi ponuda za poslovnu suradnju sa poduzećima, fondovima, državnim institucijama iz svog djelokruga rada.

Vrši procjene troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

115. Referent za obračun uputničkog i poštanskog prometa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA OBRAČUN UPUTNIČKOG I POŠTANSKOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za obračun uputničkog i poštanskog prometa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove kontrole, planiranja, izvješćivanja, otklanja nepravilnosti, rješava zahtjeve po krivo usmjerenim sredstvima vezano za poslove obračuna uputničkog i poštanskog prometa iz djelokruga rada. Knjiženje i kontrola izvoda po poslovima računa Sektora.

Vrši knjigovodstvenu kontrolu novčanih sredstava vanbilančne evidencije.

Vrši knjigovodstvenu kontrolu dotacija i suvišaka.

Vrši kontrolu financijskog stanja kase (trezora) u PU.

Obavlja knjigovodstvenu kontrolu blagajničkih maksimuma.

Obavlja sravnjenja stanja po kontima.

Odobrava korekciju stanja kase (trezora) u PU temeljem dokumenata.

Obavlja poslove pripremanja i izrade obračuna iz djelokruga rada.

Obavlja sravnjenja stanja poslovanja s mirovinskim fondovima i centrima socijalne pomoći za isplate sredstava građanima.

Obavlja poslove obavješćivanja, koordiniranja i priprema odobrenja isplata za poštanske urede. Obavlja poslove evidentiranja prometa u informacijski sustav i uparivanja uputnica.

Rješava sporne situacije i potražnice, te nadoknade štete i sl. iz djelokruga rada.

Izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada.

Vrši obračun s drugim javnim poštanskim operatorima i drugim operatorima i izrađuje i sravnjuje podloge za fakture s drugim JPO (javni poštanski operator) vezano za poslove obračuna uputničkog i poštanskog prometa iz djelokruga rada. Vrši obračune po Ugovorima o poslovno tehničkoj suradnji, obračune za izravnu poštu, brzojavni promet, IBRS/CCRI, nadoknade Agenciji za poštanski promet i ostale obračune poštanskih usluga.

Vrši procjene troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada

SEKTOR DOSTAVE POŠILJAKA

116. Direktor Sektora dostave pošiljaka

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR SEKTORA DOSTAVE POŠILJAKA
Organizacijski dio:	SEKTOR DOSTAVE POŠILJAKA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za poštansku tehnologiju
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Usklađuje, organizira, koordinira te upravlja radom Sektora.
 Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima iz djelokruga rada Sektora.
 Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva.
 Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za djelokrug rada Sektora.
 Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika. Vodi evidencije i personalne poslove Sektora.
 Analizira i prati trendove u dostavi pošiljaka (univerzalna poštanska usluga i usluge brze pošte), te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada Sektora.
 Priprema ponude za uspostavljanje i razvijanje poslovne suradnje s drugim gospodarskim subjektima iz djelokruga rada Sektora.
 Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu.
 Kontrolira provedbe ugovora iz području dostave pošiljaka za račun i u ime drugih poslovnih subjekata.
 Koordinira rad i provedbu procedura i rokova u segmentu dostave pošiljaka.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

117. Pomoćnik direktora Sektora dostave pošiljaka

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTOR SEKTORA DOSTAVE POŠILJAKA
Organizacijski dio:	SEKTOR DOSTAVE POŠILJAKA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Sektora Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora dostave pošiljaka
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada. Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada. Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.	

Odjel upravljanja dostavom

118. Voditelj Odjela upravljanja dostavom

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA DOSTAVOM
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA DOSTAVOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora dostave pošiljaka
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje, organizira i koordinira radom Odjela.</p> <p>Organizira, koordinira i izvršava poslovne aktivnosti iz djelokruga rada.</p> <p>Koordinira aktivnostima glede organizacije i pružanja univerzalne poštanske usluge na dostavi Upravlja i koordinira organizaciju dostavnih rajona</p> <p>Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.</p> <p>Prati poslovne rezultate po svim uslugama.</p> <p>Provodi aktivnosti za postizanje optimiziranog upravljanja dostavom.</p> <p>Nadzire učinkovitost dostave i provedbu istog uz koordinaciju s dostavom na terenu.</p> <p>Priprema norme za izračun učinkovitosti dostave, i koordinira primjenu istih.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

119. Stručni suradnik za dostavu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA DOSTAVU
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA DOSTAVOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja dostavom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja i otklanjanja problema u dostavi pošiljaka. Izrađuje prijedloge unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada. Izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije. Pruža stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada. Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada. Priprema procedure rada za dostavu pošiljaka, izradu dostavnih područja, praćenje učinkovitosti dostave. Sudjeluje u izradi dostavnih rajona i organizacije dostavnih područja. Priprema, predlaže i analizira rezultate učinkovitosti dostave. Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada. Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Izvršava sve aktivnosti vezane za poslove dostave pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

120. Viši stručni suradnik za dostavu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOSTAVU
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA DOSTAVOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja dostavom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama. Obavlja složenije poslove izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja i otklanjanja problema u dostavi pošiljaka. Izrađuje složenije prijedloge unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji Priprema složenije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada. Izvršava složenije poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije. Pružna složeniju stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada. Izrađuje složenije tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada. Priprema procedure rada za dostavu pošiljaka, izradu dostavnih područja, praćenje učinkovitosti dostave. Priprema, predlaže i analizira rezultate učinkovitosti dostave. Sudjeluje u izradi složenijih poslovnih planova iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi dostavnih rajona i organizacije dostavnih područja. Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Izvršava sve aktivnosti vezane za poslove dostave pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

121. Ekspert za upravljanje dostavom

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA UPRAVLJANJE DOSTAVOM
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA DOSTAVOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja dostavom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti iz djelokruga rada.</p> <p>Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama, te predlaže unaprjeđenja.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove izvršenja, kontrole, planiranja, izvješćivanja i otklanjanja problema u dostavi pošiljaka.</p> <p>Izrađuje najsloženije prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.</p> <p>Priprema najsloženije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Izvršava složenije poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružila najsloženiju stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje kompleksnije tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Priprema procedure rada za dostavu pošiljaka, izradu dostavnih područja, praćenje učinkovitosti dostave.</p> <p>Priprema, predlaže i analizira rezultate učinkovitosti dostave.</p> <p>Sudjeluje u izradi najsloženijih poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi dostavnih rajona i organizacije dostavnih područja.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada.</p> <p>Izvršava sve aktivnosti vezane za poslove dostave pošiljaka.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

122. Referent za dostavu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA DOSTAVU
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA DOSTAVOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške

Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja dostavom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove kontrole, praćenja i evidentiranja obujma usluga iz domena dostave pošiljaka.</p> <p>Prati i kontrolira sustav mjerenja učinkovitosti na dostavi za poštare i poštanske urede. Prati potrebe radnika na dostavi vezano za opremu i sredstva za rad.</p> <p>Sudjeluje u izradi dostavnih rajona i organizacije dostavnih područja.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel brze pošte

123. Voditelj Odjela brze pošte

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA BRZE POŠTE
Organizacijski dio:	ODJEL BRZE POŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Sektora dostave pošiljaka
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje, organizira i koordinira radom Odjela.</p> <p>Organizira, koordinira i izvršava poslovne aktivnosti za poslove usluga brze pošte u unutarnjem i međunarodnom prometu.</p> <p>Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.</p> <p>Prati poslovne rezultate po svim uslugama brze pošte, te odgovara za pružanje istih.</p> <p>Organizira rokove sukladno potrebama, normama i standardima koji se zahtijevaju za usluge brze pošte.</p> <p>Obavlja poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja i izvješćivanja iz djelokruga rada.</p> <p>Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji</p> <p>Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Izvršava poslovne aktivnosti za poslove usluga brze pošte u unutarnjem i međunarodnom prometu.</p> <p>Prati provedbu i dinamičkim modelom koordinira rad s radnicima na terenu.</p> <p>Sudjeluje kod rješavanja spornih situacija, u pogledu prekoračenja rokova, djelomičnog ili potpunog gubitka pošiljke.</p> <p>Sudjeluje u izradi rješenja prijenosa usluga brze pošte sukladno potrebama, standardima i trendovima</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima iz domena usluga brze pošte.</p> <p>Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za usluge brze pošte .</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

124. Ekspert za brzu poštu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA BRZU POŠTU
Organizacijski dio:	ODJEL BRZE POŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poštanske tehnologije

Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela brze pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti iz djelokruga rada.</p> <p>Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.</p> <p>Prati poslovne rezultate po svim uslugama.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja i izvješćivanja iz djelokruga rada.</p> <p>Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema najsloženije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada. Koordinira i izvršava najsloženije poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije. Izvršava poslovne aktivnosti za poslove brze pošte u unutarnjem i međunarodnom prometu.</p> <p>Prati provedbu i dinamičkim modelom koordinira rad s radnicima na terenu.</p> <p>Sudjeluje kod rješavanja spornih situacija, u pogledu prekoračenja rokova, djelomičnog ili potpunog gubitka pošiljke.</p> <p>Sudjeluje u izradi najsloženijih rješenja prijenosa usluga brze pošte sukladno potrebama, standardima i trendovima.</p> <p>Pružila stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje najsloženije tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada. Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima iz domena usluga brze pošte. Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za usluge brze pošte. Komunicira i koordinira aktivnosti sa druga dva JPO u segmentu brze pošte.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

125. Stručni suradnik za brzu poštu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA BRZU POŠTU
Organizacijski dio:	ODJEL BRZE POŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela brze pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja i izvješćivanja iz djelokruga rada.
 Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji
 Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.
 Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.
 Izvršava poslovne aktivnosti za poslove usluga brze pošte u unutarnjem i međunarodnom prometu.
 Prati provedbu i dinamičkim modelom koordinira rad s radnicima na terenu.
 Sudjeluje kod rješavanja spornih situacija, u pogledu prekoračenja rokova, djelomičnog ili potpunog gubitka pošiljke.
 Sudjeluje u izradi rješenja usluga brze pošte sukladno potrebama, standardima i trendovima
 Pruža stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.
 Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.
 Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.
 Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima iz domena usluga brze pošte.
 Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za usluge brze pošte .
 Razmjenjena podataka o prikupljenim pošiljkama sa druga dva JPO.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

126. Viši stručni suradnik za brzu poštu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BRZU POŠTU
Organizacijski dio:	ODJEL BRZE POŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u oblasti poštanske tehnologije
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela brze pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti iz djelokruga rada.
 Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.
 Prati poslovne rezultate po svim uslugama.
 Obavlja složenije poslove koordinacije, izvršenja, kontrole, planiranja i izvješćivanja iz djelokruga rada.
 Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.
 Priprema složenije projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.
 Koordinira i izvršava složenije poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.
 Izvršava poslovne aktivnosti za poslove usluga brze pošte u unutarnjem i međunarodnom prometu. Prati provedbu i dinamičkim modelom koordinira rad s radnicima na terenu. Sudjeluje kod rješavanja spornih situacija, u pogledu prekoračenja rokova, djelomičnog ili potpunog gubitka pošiljke.
 Sudjeluje u izradi složenijih rješenja prijenosa usluga brze pošte sukladno potrebama, standardima i trendovima.
 Pruža složeniju stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.
 Izrađuje složenije tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.
 Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.
 Prati i primjenjuje zakonske propise, te izvršava i koordinira poslovima iz domena usluga brze pošte.
 Izvršava i koordinira svim poslovnim aktivnostima vezano za usluge brze pošte.
 Razmjena podataka o prikupljenim pošiljkama sa druga dva JPO.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

127. Referent za brzu poštu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA BRZU POŠTU
Organizacijski dio:	ODJEL BRZE POŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela brze pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove kontrole, praćenja i evidentiranja obujma usluga i prihoda iz domena usluga brze pošte. Obavlja poslove sravnjenja prometa i obračuna za DHL. Rješava reklamacije i prigovore korisnika i priprema rješenja za nadoknadu štete. Kontrolira i vrši sravnjenja prometa u unutarnjem prometu za korisnike usluga brze pošte. Kontrolira i sravnjuje međuoperatorski promet brze pošte između JPO. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

ODJEL ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU

128. Voditelj Odjela za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
Organizacijski dio:	ODJEL ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za poštansku tehnologiju
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje, organizira i koordinira radom Odjela.</p> <p>Priprema prijedloge za otvaranje, zatvaranje, preseljenje ili privremeno zatvaranje različitih organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti u suradnji sa direktorima poslovnih područja.</p> <p>Izrađuje prijedloge kategorizacije poštanskih ureda.</p> <p>Analizira i izrađuje izvješća o učinkovitosti šalterskih radnika i poštanskih ureda.</p> <p>Izrađuje prijedloge optimizacije poštanske mreže.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise i priprema naputke i normativne akte iz djelokruga rada. Izrađuje prijedloge neophodne opreme i sredstava za rad u poštanskim uredima usko surađujući s direktorima poslovnih područja.</p> <p>Analizira podatke, te izvještava o kvaliteti prijenosa pošiljaka u unutarnjem prometu i međunarodnom prometu.</p> <p>Organizira aktivnosti za uspostavljanje sustava mjerenja kvalitete i organizira resurse za provođenje aktivnosti mjerenja.</p> <p>Analizira postojeću kvalitetu pružanja usluga u skladu s međunarodnim standardima i normama za prioritetne i neprioritetne pošiljke te daje smjernice unapređenja.</p> <p>Organizira mjerenje kvalitete obavljanja univerzalne usluge u unutarnjem i međunarodnom prometu.</p> <p>Izrađuje prijedloge unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.</p> <p>Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p>	

129. Ekspert za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
Organizacijski dio:	ODJEL ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga

Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Sudjeluje u pripremi prijedloga za otvaranje, zatvaranje, preseljenje ili privremeno zatvaranje različitih organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti.</p> <p>Sudjeluje u pripremi odluka o promjeni ustrojstva organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti sukladno važećim zakonskim pravilnicima i aktima.</p> <p>Analizira i izrađuje prijedloge neophodne opreme i sredstava za rad u poštanskim uredima usko surađujući s direktorima poslovnih područja.</p> <p>Sudjeluje u pripremi odluka o kategorizacije rangova poštanskih ureda.</p> <p>Temeljem izvješća o učinkovitosti šalterskih radnika i poštanskih ureda, predlaže optimalnu organizaciju rada u poštanskim uredima.</p> <p>Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.</p> <p>Prati i primjenjuje zakonske propise i priprema naputke i normativne akte iz djelokruga rada.</p> <p>Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.</p> <p>Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada. Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada. Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Vršiti procjene troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

130. Ekspert za optimizaciju poslovnih procesa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA OPTIMIZACIJU POSLOVNIH PROCESA
Organizacijski dio:	ODJEL ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine u području poštanske tehnologije ili financijskih usluga
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Analizira procese prijama poštanskih pošiljaka , te predlaže optimalnija rješenja u cilju unaprjeđenja kvalitete pružanja usluga.

Analizira procese otpreme poštanskih pošiljaka, te predlaže optimalnija rješenja u cilju brzine realizacije usluga.

Analizira prometne tokove (Red prijevoza) prijenosa poštanskih pošiljaka, te predlaže mjere koje će rezultirati optimizacijom prometnih tokova u cilju smanjenja troškova prijenosa poštanskih pošiljaka.

Analizira procese prispjeca, te predlaže optimalnija rješenja u cilju unaprjeđenja brzine realizacije usluga.

Analizira način na koji su organizirani dostavni rajoni, te predlaže optimalnije modele dostave pošiljaka.

Analizira način obavljanja poslovnih procesa izvršenja usluga (isplata mirovina, proces prijenosa pošiljke u svim fazama, i dr.), te predlaže mjere koje će rezultirati optimizacijom istih.

Izrađuje prijedloge optimizacije poštanske mreže, sukladno važećim zakonskim i drugim propisima koji reguliraju oblast poštanskog prometa.

Sudjeluje u izradi prijedloga akata iz područja poštanskog prometa.

Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji. Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada.

Prati i primjenjuje zakonske propise i priprema naputke i normativne akte iz djelokruga rada. Koordinira i izvršava poslove testiranja programskih rješenja iz djelokruga rada prije implementacije.

Pružna stručnu podršku za rad u aplikacijama za djelokrug rada.

Izrađuje tehnološke upute vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.

Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

131. Stručni suradnik za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
Organizacijski dio:	ODJEL ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Sudjeluje u pripremi prijedloga za otvaranje, zatvaranje, preseljenje ili privremeno zatvaranje različitih organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti.

Sudjeluje u pripremi odluka o promjeni ustrojstva organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti sukladno važećim zakonskim pravilnicima i aktima. Sudjeluje u pripremi odluka o kategorizacije rangova poštanskih ureda.

Analizira potrebe za sredstvima rada u poštanskim uredima te sudjeluje u izradi prijedloga nabave.

Temeljem izvješća o učinkovitosti šalterskih radnika i poštanskih ureda, predlaže optimalnu organizaciju rada u poštanskim uredima.

Izrađuje prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada, te sudjeluje u njihovoj realizaciji.

Priprema projektne zadatke za izmjene u radu aplikacija vezanih za djelokrug rada. Prati i primjenjuje zakonske propise i priprema napatke i normativne akte iz djelokruga rada.

Sudjeluje u izradi tehnoloških uputa vezane za realizaciju poslova iz djelokruga rada.

Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.

Sudjeluje u procjeni troškova i prihoda za sve poslove iz djelokruga rada za potrebe knjigovodstva.

Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

132. Referent za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
Organizacijski dio:	ODJEL ZA ORGANIZACIJU POŠTANSKE MREŽE I KVALITETU
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim resorima u smislu koordinacije i podrške
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela za organizaciju poštanske mreže i kvalitetu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Priprema analize radi izrade prijedloga kategorizacije i rangiranja poštanskih ureda.</p> <p>Analizira potrebe za sredstvima rada u poštanskim uredima te sudjeluje u izradi prijedloga nabave.</p> <p>Vodi popise opreme za rad u poštanskim uredima, te vodi računa o pravodobnim nabavama.</p> <p>Temeljem izvješća o učinkovitosti šalterskih radnika i poštanskih ureda, priprema analize radi prijedloga optimalnije organizacije rada u poštanskim uredima.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloge unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi poslovnih planova iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

HIBRIDNA POŠTA

133. Direktor Hibridne pošte

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR HIBRIDNE POŠTE
Organizacijski dio:	HIBRIDNA POŠTA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti tehnološkog organizacijskog dijela Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršni direktor - članu Uprave za razvoj sustava i marketing
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Upravlja, usklađuje i organizira radom tehnološkog organizacijskog dijela. Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima za Hibridnu poštu iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela.</p> <p>Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Definira strategiju razvoja sukladno odlukama i smjernicama Uprave Društva kao i potrebama optimizacije i unapređenja poslovnih procesa. Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika. Vodi evidencije i personalne poslove tehnološkog organizacijskog dijela. Analizira i prati trendove u hibridnoj pošti, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela. Priprema ponude za uspostavljanje i razvijanje poslovne suradnje s drugim gospodarskim subjektima iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela. Kontrolira provedbu i izvršenje ugovora iz područja produkcije dokumenata. Sudjeluje u osmišljavanju i implementaciji novih proizvoda i tehnoloških rješenja. Prati razvoj novih tehnologija vezanih za hibridnu poštu, te predlaže implementaciju istih. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

134. Stručni suradnik za produkciju dokumenata

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA PRODUKCIJU DOKUMENATA
Organizacijski dio:	HIBRIDNA POŠTA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti tehnološkog organizacijskog dijela Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Hibridne pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove iz djelokruga rada Hibridne pošte.</p> <p>Obavlja poslove projektiranja elektronskog layout-a/dokumenta.</p> <p>Obavlja poslove projektiranja eksporta podataka.</p> <p>Obavlja poslove testiranja u izradi elektronskog i papirnog dokumenta. Obavlja poslove procesiranja i ispisa elektronskih dokumenata.</p> <p>Obavlja poslove izrade tehnoloških uputa.</p> <p>Obavlja poslove izvršenja cjelokupnog procesa produkcije dokumenata (prijem, obrada, ispis, kuvertiranje i otprema pošiljaka).</p> <p>Sudjeluje u radu, razvoju te implementaciji svih projekata. Obavlja poslove vezane za ulazno/izlaznu logistiku.</p> <p>Izrađuje izvješća o obavljenim poslovima produkcije dokumenata.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

135. Ekspert za produkciju dokumenata

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA PRODUKCIJU DOKUMENATA
Organizacijski dio:	HIBRIDNA POŠTA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti tehnološkog organizacijskog dijela Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Hibridne pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove iz djelokruga rada Hibridne pošte.
 Obavlja poslove najsloženijeg projektiranja elektronskog layout-a/dokumenta.
 Sudjeluje u realizaciji novih razvojnih projekata u cilju uvođenja novih usluga Hibridne pošte
 Obavlja poslove najsloženijeg projektiranja eksporta podataka.
 Obavlja poslove testiranja u izradi elektronskog i papirnog dokumenta. Obavlja poslove procesiranja i ispisa elektronskih dokumenata.
 Obavlja poslove izrade tehnoloških uputa.
 Obavlja poslove izvršenja cjelokupnog procesa produkcije dokumenata (prijem, obrada, ispis, kuvertiranje i otprema pošiljaka).
 Sudjeluje u radu, razvoju te implementaciji novih razvojnih projekata. Obavlja poslove vezane za ulazno/izlaznu logistiku.
 Izrađuje najsloženija izvješća o obavljenim poslovima produkcije dokumenata.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

136. Referent za produkciju dokumenata

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA PRODUKCIJU DOKUMENATA
Organizacijski dio:	HIBRIDNA POŠTA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/ bacc Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti tehnološkog organizacijskog dijela Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Hibridne pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove rada na sustavima za kuvertiranje. Obavlja poslove iz domene kuvertiranja i kontrole broja dokumenata. Obavlja poslove optimizacije rada sustava za kuvertiranje. Obavlja poslove otpreme dokumenata. Vođenje evidencije o potrošnom materijalu (kuvertama). Sudjeluje u izradi i testiranju novih proizvoda. Obavlja poslove izrade prijedloga za poboljšanje sustava za kuvertiranje. Komunikacija sa servisnom podrškom, prijava kvarova, praćenje redovitih servisnih intervala. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

137. Administrativni suradnik za produkciju dokumenata

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA PRODUKCIJU DOKUMENATA
Organizacijski dio:	HIBRIDNA POŠTA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/ Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti tehnološkog organizacijskog dijela Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada tehnološkog organizacijskog dijela
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Hibridne pošte
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove opsluživanja sustava za ispis i kuvertiranje.</p> <p>Vrši poslove prihvata i prijema potrošnog materijala (papir, kuverte, letci) i opreme.</p> <p>Obavlja poslove skladištenja i evidencije o potrošnom materijalu.</p> <p>Poslovi otpreme produciranih pošiljaka/pisama.</p> <p>Praćenje rada sustava za ispis.</p> <p>Obavlja poslove prijave kvarova, komunikacija sa servisnom podrškom i praćenje redovitih servisnih intervala.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

GLAVNO POŠTANSKO LOGISTIČKO SREDIŠTE (GPLS)

138. Direktor Glavnog poštansko logističkog središta

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR GLAVNOG POŠTANSKO LOGISTIČKOG SREDIŠTA
Organizacijski dio:	GLAVNO POŠTANSKO LOGISTIČKO SREDIŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti GPLS-a Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - članu Uprave za poštansku tehnologiju
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje, organizira, koordinira te upravlja radom GPLS-a. Upravlja i koordinira poslovnim aktivnostima za usluge iz djelokruga rada GPLS-a. Upravlja i koordinira poslovnim procesima između različitih organizacijskih dijelova koji se odnose na poslove iz djelokruga rada GPLS-a. Predlaže, organizira i provodi odluke Uprave Društva. Izrađuje planove sredstava, prihoda i troškova za poslove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih. Prati i primjenjuje zakonske propise vezane za djelokrug rada. Predlaže i provodi tehnološku edukaciju radnika. Upravlja vođenjem evidencija i personalnih poslova GPLS-a. Analizira i prati trendove u djelokrugu rada, te izrađuje prijedloge izmjena, dopuna i unapređenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada. Priprema ponude za uspostavljanje i razvijanje poslovne suradnje s drugim gospodarskim subjektima iz djelokruga rada. Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Kontrolira provedbe ugovora iz području djelokruga rada za račun i u ime drugih poslovnih subjekata. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

139. Pomoćnik direktora Glavnog poštansko logističkog središta

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK DIREKTORA GLAVNOG POŠTANSKO LOGISTIČKOG SREDIŠTA
Organizacijski dio:	GLAVNO POŠTANSKO LOGISTIČKO SREDIŠTE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine

Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine:	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti GPLS-a Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Glavnog poštansko logističkog središta
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Pomaže nadređenom rukovoditelju u svim poslovima iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada organizacijskog dijela po nalogu nadređenog rukovoditelja.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira postojeći način rada i predlaže unaprjeđenja iz domene organiziranja poslovnih procesa.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel upravljanja transportom

140. Voditelj Odjela upravljanja transportom

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova Odgovara za poslovne rezultate iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Glavnog poštansko logističkog središta
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Organizira, rukovodi i nadzire poslove Odjela i radnika.
 Prati i primjenjuje zakonske propise, te priprema napatke i normativne akte iz djelokruga rada Odjela. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.
 Prati rezultate rada i planira razvoj, optimalno korištenje i nabave voznog parka Društva.
 Organizira prijevoz i prijenos poštanskih pošiljaka za područje Društva, prema drugim JPO i inozemstvu.
 Upravlja voznim parkom Društva, te planira, izrađuje i predlaže red prijevoza.
 Upravlja i organizira održavanja voznog parka, te vodi evidencije vozila i korištenja vozila Društva.
 Organizira i nadzire poslove registracije, osiguranja i tehničke ispravnosti vozila Društva.
 Organizira i nadzire vođenje evidencije potrošnje goriva.
 Organizira raspored vozača po redovnim i izvanrednim linijama prijevoza, nadzor u GPLS o tijeku linija i stalni kontakt s vozačima u slučaju poteškoća.
 Organizira raspored vozila sukladno kapacitetima i općem stanju vozila.
 Organizira i nadzire prikupljanje dokumentacije za rješavanje šteta na vozilima te pruža podršku u rješavanju prometnih prekršaja.
 Sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga rada i tehničkog prijema vozila. Priprema i realizira postupke prodaje dotrajalih vozila.
 Obavlja interno i eksterno izvještavanje za potrebe rada Odjela. Koordinira razvoj centra sigurne i eko vožnje.
 Upravlja bazama podataka Fleet management.
 Koordinira adekvatnu uporabu voznog parka za redovne i izvanredne potrebe.
 Nadzire realizaciju preporuka i naloga iz djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.
 Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

141. Stručni suradnik za transport

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA TRANSPORT
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja transportom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Odjela.
 Priprema i predlaže napatke i normativne akte iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u planiranju i izradi reda prijevoza. Predlaže razvoj, optimalno korištenje i nabave voznog parka Društva.
 Obavlja poslove vezane za održavanja voznog parka Društva.
 Vodi evidenciju korištenja vozila Društva.
 Obavlja poslove registracije, osiguranja i tehničke ispravnosti vozila Društva.
 Vodi evidencije potrošnje goriva.
 Organizira raspored vozača po redovnim i izvanrednim linijama prijevoza i nadzor u GPLS o tijeku linija i stalni kontakt s vozačima u slučaju poteškoća.
 Predlaže raspored vozila sukladno kapacitetima i općem stanju vozila.
 Prikuplja dokumentaciju za rješavanje šteta na vozilima te pruža podršku u rješavanju prometnih prekršaja.
 Priprema tehničku dokumentaciju za potrebe nabava, sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga rada i tehničkog prijema vozila.
 Kontrolira i prati realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela. Priprema i realizira postupke prodaje dotrajalih vozila.
 Izrađuje potrebna izvješća i planove za interne i eksterne potrebe rada Odjela.
 Predlaže i sudjeluje u procesima razvoja centra sigurne i eko vožnje.
 Obavlja poslove unošenja podataka i dostavljanja izvješća iz baze podataka Fleet managementa.
 Sakuplja i obrađuje podatke o kvaliteti i kvantiteti izvršenja poslova.
 Vršiti redovitu brigu i kontrolu o tehničkoj ispravnosti voznog parka Društva.
 Vodi brigu o redovitosti prometa i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

142. Viši stručni suradnik za transport

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TRANSPORT
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja transportom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Odjela.
 Priprema i predlaže naputke i normativne akte iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u planiranju i izradi reda prijevoza. Predlaže razvoj, optimalno korištenje i nabave voznog parka Društva.
 Obavlja poslove vezane za održavanja voznog parka Društva.
 Vodi evidenciju korištenja vozila Društva.
 Obavlja poslove registracije, osiguranja i tehničke ispravnosti vozila Društva.
 Vodi evidencije potrošnje goriva.
 Organizira raspored vozača po redovnim i izvanrednim linijama prijevoza i nadzor u GPLS o tijeku linija i stalni kontakt s vozačima u slučaju poteškoća.
 Predlaže raspored vozila sukladno kapacitetima i općem stanju vozila.
 Prikuplja dokumentaciju za rješavanje šteta na vozilima te pruža podršku u rješavanju prometnih prekršaja.
 Priprema tehničku dokumentaciju za potrebe nabava, sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga rada i tehničkog prijema vozila.
 Kontrolira i prati realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela. Priprema i realizira postupke prodaje dotrajalih vozila.
 Izrađuje potrebna izvješća i planove za interne i eksterne potrebe rada Odjela.
 Predlaže i sudjeluje u procesima razvoja centra sigurne i eko vožnje.
 Obavlja poslove unošenja podataka i dostavljanja izvješća iz baze podataka Fleet managementa.
 Sakuplja i obrađuje podatke o kvaliteti i kvantiteti izvršenja poslova.
 Vršiti redovitu brigu i kontrolu o tehničkoj ispravnosti voznog parka Društva.
 Vodi brigu o redovitosti prometa i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada danih od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

143. Referent za transport

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA TRANSPORT
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja transportom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Obavlja poslove vezane za održavanja voznog parka Društva. Vodi evidenciju korištenja vozila Društva. Obavlja poslove registracije, osiguranja i tehničke ispravnosti vozila Društva. Prati točnost i pravovremenosti unosa svih troškova vezanih za vozni park.	

Kontrolira točnost putnih radnih listova.
 Vodi evidencije potrošnje goriva.
 Prikuplja dokumentaciju za rješavanje šteta na vozilima te pruža podršku u rješavanju prometnih prekršaja
 Primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Odjela.
 Sudjeluje u postupcima nabave iz djelokruga rada i tehničkog prijema vozila. Kontrolira i prati realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela.
 Priprema i realizira postupke prodaje dotrajalih vozila.
 Izrađuje potrebna izvješća i planove za interne i eksterne potrebe rada Odjela.
 Predlaže i sudjeluje u procesima razvoja centra sigurne i eko vožnje.
 Obavlja poslove unošenja podataka i dostavljanja izvješća iz baze podataka Fleet management.
 Sakuplja i obrađuje podatke o kvaliteti i kvantiteti izvršenja poslova.
 Vršiti redovitu brigu i kontrolu o tehničkoj ispravnosti voznog parka Društva.
 Vodi brigu o redovitosti prometa i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad.
 Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada dane od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu.
 Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

144. Administrativni suradnik za transport

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA TRANSPORT
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B i C kategorije Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja transportom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Prati točnost i pravovremenosti unosa svih troškova vezanih za vozni park. Kontrolira točnost putnih radnih listova. Vodi evidencije potrošnje goriva. Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjela. Primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada Odjela. Vodi evidenciju korištenja vozila Društva. Kontrolira i prati realizaciju ugovora iz djelokruga rada Odjela. Sakuplja i obrađuje podatke o kvaliteti i kvantiteti izvršenja poslova. Vršiti redovitu brigu i kontrolu o tehničkoj ispravnosti voznog parka Društva. Vodi brigu o redovitosti prometa i urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Realizira preporuke i naloge iz svog djelokruga rada dane od tijela nadležnih za reviziju i kontrolu. Predlaže poboljšanja postojećih poslovnih procesa i aplikativnog sustava iz svog djelokruga rada. Po potrebi obavlja i poslove prijevoza osoba, robe i pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.	

145. Vozač

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ
Organizacijski dio:	ODJEL UPRAVLJANJA TRANSPORTOM
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Škola za KV vozače
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B i C kategorije Komunikacijske vještine Sposobnost rada u timu
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela upravljanja transportom
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove prijevoza osoba, robe i pošiljaka.</p> <p>Vodi potrebnu evidenciju vozila i održava urednost vozila.</p> <p>Vodi potrebne evidencije i dokumentaciju vezanu za preuzimanje, prijevoz i dostavljanje pošiljaka. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila iz svog djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove preuzimanja, utovara i istovara poštanskih vreća i ostalih pošiljaka na redovnim i izvanrednim linijama prijevoza.</p> <p>Primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Obavlja poslove odvoženja i dovoženja vozila na tehnički pregled, servis, pranje i čišćenje vozila.</p> <p>Obavlja poslove pražnjenja poštanskih sandučića i punjenja depoa. Obavlja poslove utovara i istovara robe u vozila.</p> <p>Obavlja poslove dostave pošiljaka prijevoznim sredstvom.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel sortiranja

146. Voditelj Odjela sortiranja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA SORTIRANJA
Organizacijski dio:	ODJEL SORTIRANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova Odgovara za poslovne rezultate iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Glavnog poštansko logističkog središta
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira, rukovodi i nadzire poslove Odjela i radnika. Kordinira aktivnostima snimanja količine pošiljaka u unutrašnjem prometu (po kg i po komadu) zbog potreba međuoperatorskih obračuna. Dodjeljuje poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen. Kontrolira izvršenja postavljenih poslovnih ciljeva i procesa. Planira, organizira i predlaže optimizaciju poslovnih procesa iz djelokruga rada. Planira troškove rada, te predlaže nabave novih tehnologija u cilju optimizacije rada. Prati trendove pružanja usluga i tehnologije rada, te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama, te odgovara za pružanje istih. Daje upute iz djelokruga rada. Poduzima mjere za otklanjanje eventualnih zastoja, smetnji ili drugih nepravilnosti u odvijanju poštanskog prometa. Prati interne propise i upoznaje radnike sa svim internim propisima iz djelokruga rada koji utječu na proces rada. Izveštava u okviru djelokruga rada. Planira, izrađuje i prati realizaciju rasporeda rada radnika, te koordinira rad u smjenama. Educira radnike prilikom implementacije novih tehničkih i tehnoloških rješenja u procesu rada. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

147. Stručni suradnik za sortiranje pošiljaka

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA SORTIRANJE POŠILJAKA
Organizacijski dio:	ODJEL SORTIRANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada

Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela sortiranja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Sudjeluje u izradi i implementaciji novih tehnoloških rješenja. Izrađuje upute vezane uz tehnologiju razrade pošiljaka. Statistički prati količine i tokove pošiljaka. Prati ostvarenja rezultata razrade i prijevoza pošiljaka, te predlaže unaprjeđenja. Planira i prati organizaciju razrade manualnim putem i učinkovitost operatera. Prati ponude opreme namijenjene automatizaciji procesa razrade i sredstava namijenjenih integralnom transportu, te predlaže unaprjeđenja procesa rada. Prati kvalitetu razrade. Priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave. Organizira izradu pregleda kartiranja. Analizira izvješća o odvijanju cjelokupnog tehnološkog procesa sortiranja. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

148. Viši stručni suradnik za sortiranje pošiljaka

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SORTIRANJE POŠILJAKA
Organizacijski dio:	ODJEL SORTIRANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela sortiranja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Sudjeluje u izradi i implementaciji novih tehnoloških rješenja. Izrađuje složenije upute vezane uz tehnologiju razrade pošiljaka. Statistički prati količine i tokove pošiljaka. Prati ostvarenja rezultata razrade i prijevoza pošiljaka. Planira organizaciju razrade manualnim putem. Prati ponude opreme namijenjene automatizaciji procesa razrade i sredstava namijenjenih integralnom transportu, te predlaže unaprjeđenja procesa rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama. Prati kvalitetu razrade. Priprema složeniju dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave. Organizira i koordinira izradu pregleda kartiranja. Analizira složenija izvješća o odvijanju cjelokupnog tehnološkog procesa sortiranja. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

149. Ekspert za sortiranje pošiljaka

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA SORTIRANJE POŠILJAKA
Organizacijski dio:	ODJEL SORTIRANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela sortiranja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Sudjeluje u izradi i implementaciji novih tehnoloških rješenja.</p> <p>Sudjeluje u realizaciji novih projekata iz segmenta automatizacije i mehanizacije sortirnica.</p> <p>Prati najnovija dostignuća iz domena tehnoloških rješenja u sortirnicama te predlaže implementaciju sukladno realnim potrebama i obujmu pošiljaka u sortirnicama.</p> <p>Izrađuje najsloženije upute vezane uz tehnologiju razrade pošiljaka.</p> <p>Statistički prati količine i tokove pošiljaka, te predlaže optimizaciju tokova pošiljaka.</p> <p>Prati ostvarenja rezultata razrade i prijevoza pošiljaka.</p> <p>Planira organizaciju razrade manualnim putem.</p> <p>Prati ponude opreme namijenjene automatizaciji procesa razrade i sredstava namijenjenih integralnom transportu, te predlaže unaprjeđenja procesa rada.</p> <p>Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.</p> <p>Prati, nadzire i izvještava o kvaliteti razrade.</p> <p>Priprema složeniju dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave. Organizira i koordinira izradu pregleda kartiranja.</p> <p>Analizira složenija izvješća o odvijanju cjelokupnog tehnološkog procesa sortiranja.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Sortirnice (Mostar, Vitez, Livno i Orašje)

150. Voditelj sortirnice

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ SORTIRNICE
Organizacijski dio:	SORTIRNICE (Mostar, Vitez, Livno i Orašje)
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela sortiranja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira i raspoređuje ljudske resurse za rad smjena u sortirnicama. Otvara i zatvara sortirnicu.</p> <p>Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke.</p> <p>Ručno i strojno razrađuje pošiljke.</p> <p>Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke.</p> <p>Skenira i kartira pošiljke.</p> <p>Priprema pošiljke za uručenje i isporuku (pretinci i servisi).</p> <p>Kontrolira manipulativne isprave.</p> <p>Vraća pošiljke pošiljatelju (popunjava propisane obrasce, ovjerava, evidentira knjižene pošiljke i dr.).</p> <p>Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima.</p> <p>Provjerava točnost podataka upisanih u prijамne dokumente.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvajanje pošiljaka, utiskivanje odgovarajućeg žiga, kontaktiranje korisnika i dr.).</p> <p>Planira nabave osnovnih sredstava za potrebe organizacijske jedinice. Prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz promjene u organizaciji rada koje se odražavaju na red prijevoza i pregled kartiranja.</p> <p>Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka u vozila za prijevoz pošiljaka.</p> <p>Sudjeluje u pripremanju i izrađivanju prijedloga internih akata i uputa iz djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

151. Voditelj smjene sortiranja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ SMJENE SORTIRANJA
Organizacijski dio:	SORTIRNICE (Mostar, Vitez, Livno i Orašje)
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovor za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju sortirnice/Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Otvara i zatvara sortirnicu.</p> <p>Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke.</p> <p>Ručno i strojno razrađuje pošiljke.</p> <p>Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke.</p> <p>Skenira i kartira pošiljke.</p> <p>Priprema pošiljke za uručenje i isporuku (pretinci i servisi).</p> <p>Isporučuje pošiljke.</p> <p>Kontrolira manipulativne isprave.</p> <p>Vraća pošiljke pošiljatelju (popunjava propisane obrasce, ovjerava, evidentira knjižene pošiljke i dr.).</p> <p>Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima.</p> <p>Provjerava točnost podataka upisanih u prijamne dokumente.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvajanje pošiljaka, utiskivanje odgovarajućeg žiga, kontaktiranje korisnika i dr.).</p> <p>Obavlja poslove usluživanja korisnika.</p> <p>Planira nabave osnovnih sredstava za potrebe organizacijske jedinice. Prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz promjene u organizaciji rada koje se odražavaju na red prijevoza i pregled kartiranja.</p> <p>Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka u vozila za prijevoz pošiljaka.</p> <p>Sudjeluje u pripremanju i izrađivanju prijedloga internih akata i uputa iz djelokruga rada. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

152. Operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	OPERATER ZA SORTIRANJE POŠILJAKA U UNUTARNJEM PROMETU
Organizacijski dio:	SORTIRNICE (Mostar, Vitez, Livno i Orašje)
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova

Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju sortirnice/Voditelju smjene sortiranja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke. Ručno i strojno razrađuje pošiljke. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Skenira i kartira pošiljke. Priprema pošiljke za uručenje i isporuku (pretinci i servisi) . Isporučuje pošiljke. Kontrolira manipulativne isprave. Vraća pošiljke pošiljatelju (popunjava propisane obrasce, ovjerava, evidentira knjižene pošiljke i dr.). Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima Provjerava točnost podataka upisanih u prijamne dokumente. Obavlja poslove vezane uz pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvajanje pošiljaka, utiskivanje odgovarajućeg žiga, kontaktiranje korisnika i dr.). Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, na zahtjev neposredno nadređenog. Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

153.Pomoćni operater za sortiranje pošiljaka u unutarnjem prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNI OPERATER ZA SORTIRANJE POŠILJAKA U UNUTARNJEM PROMETU
Organizacijski dio:	ODJEL SORTIRANJA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti /Poželjna specifična znanja i vještine:	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju sortirnice/Voditelju smjene sortiranja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja pomoćne poslove u razradi pošiljaka. Ručno i strojno razrađuje pošiljke. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Skenira i kartira pošiljke. Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase, te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima Obavlja jednostavne ponavljajuće poslove koji uključuju teže fizičke napore pri utovaru i istovaru poštanskih pošiljaka te usmjeravanja istih prema određitim. Evidentira pošiljke i zaključke u prispjeću i otpremi prema potrebi. Odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

Odjel međunarodnog prometa

154. Voditelj Odjela međunarodnog prometa

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA MEĐUNARODNOG PROMETA
Organizacijski dio:	ODJEL MEĐUNARODNOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti /Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova Odgovara za poslovne rezultate iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Glavnog poštansko logističkog središta
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira, rukovodi i nadzire poslove Odjela i radnika. Kordinira aktivnostima snimanja količine pošiljaka u međunarodnom prometu (po kg i po komadu) zbog potreba među operatorskih obračuna. Dodjeljuje poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen. Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva i procesa. Planira, organizira i predlaže optimizacije poslovnih procesa iz djelokruga rada. Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate po svim uslugama, te odgovara za pružanje istih. Priprema upute iz djelokruga rada. Izrađuje statistička i druga izvješća iz djelokruga rada. Prati UPU (Universal Postal Union) propise. Ugovara i prati provođenje međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora za poštanske usluge. Izrađuje i ovjerava obračune iz djelokruga rada. Prati i primjenjuje carinske propise iz djelokruga rada, te po potrebi vrši inicijativu za izmjenu istih. Održava i uspostavlja odnose sa drugim Javnim poštanskim operaterima u međunarodnom prometu. Rješava prigovore i reklamacije korisnika. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

155. Stručni suradnik za međunarodni promet

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNI PROMET
Organizacijski dio:	ODJEL MEĐUNARODNOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-

Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rad u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela međunarodnog prometa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Sudjeluje u izradi uputa koje određuju procese obavljanja poštanskih, EMS i paketskih usluga.</p> <p>Provodi međunarodne ugovore vezane za poštanske usluge.</p> <p>Izrađuje raspored otpreme zaključaka i usmjerivača za otpremu pošiljaka u međunarodnom prometu.</p> <p>Dostavlja podatke međunarodnim institucijama radi ažuriranja uvjeta za prijam pismovnih, paketskih i EMS pošiljaka i poštanskih uputnica.</p> <p>Prati, implementira i tumači primjenu akata Svjetske poštanske unije (UPU).</p> <p>Izrađuje uvjete prijevoza i troškova za međunarodne pošiljke.</p> <p>Analizira podatke o kvaliteti pismovnih, paketskih i EMS usluga. Kontrolira kvalitetu obavljanja poslova međunarodnog potražnog postupka.</p> <p>Prati i nadzire rad informacijskog sustava za međunarodni poštanski promet, nadograđuje postojeći i uvodi nove verzije sustava, te radi na ostalim aplikacijama za međunarodni promet.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave za potrebe međunarodnog prometa iz djelokruga rada.</p> <p>Rješava odjave o neispravnosti, potražnice, zahtjeve za nadoknadu štete i prigovore korisnika.</p> <p>Rješava sporna potraživanja, reklamacije korisnika kao i sporne obračune između poštanskih uprava. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

156. Viši stručni suradnik za međunarodni promet

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUNARODNI PROMET
Organizacijski dio:	ODJEL MEĐUNARODNOG PROMETA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela međunarodnog prometa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Daje stručna mišljenja i stručne pomoći u složenijim predmetima iz djelokruga rada.
 Predlaže optimizaciju i unaprjeđenja složenijih poslovnih procesa iz djelokruga rada.
 Dostavlja podatke međunarodnim institucijama radi ažuriranja uvjeta za prijam pismovnih, paketskih i EMS pošiljaka.
 Tumači primjenu akata Svjetske poštanske unije (UPU).
 Provođi međunarodne ugovore vezane za poštanske usluge.
 Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.
 Prati poslovne rezultate po svim uslugama. Sudjeluje u izradi složenijih uputa koje određuju procese obavljanja poštanskih, EMS i paketskih usluga.
 Izrađuje raspored otpreme zaključaka i usmjerivača za otpremu pošiljaka u međunarodnom prometu.
 Izrađuje uvjete prijevoza i troškova za međunarodne pakete.
 Analizira podatke o kvaliteti pismovnih, paketskih i EMS usluga. Kontrolira kvalitetu obavljanja poslova međunarodnog potražnog postupka.
 Prati i nadzire rad sustava IPS (sustav za međunarodni poštanski promet), nadograđuje postojeći i uvodi nove verzije sustava, te rad na ostalim aplikacijama za međunarodni promet.
 Sudjeluje u postupku nabave za potrebe međunarodnog prometa (plastične vezice, vreće platnene i plastične, vezice, PVC omotnice, tiskanice, vrijednosnice). Rješava odjave o neispravnosti, potražnica, zahtjeva za nadoknadu štete i prigovore korisnika. Rješava sporna potraživanja, reklamaciju korisnika kao i spornih obračuna između poštanskih uprava. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

Izmjenični poštanski ured

157. Voditelj izmjeničnog poštanskog ureda

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ IZMJENIČNOG POŠTANSKOG UREDA
Organizacijski dio:	IZMJENIČNI POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine Poznavanje engleskog jezika
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela međunarodnog prometa
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Organizira i nadzire rad u aplikacijskim sustavima potrebnim za rad u izmjeničnom poštanskom uredu. Usko surađuje sa radnicima iz nadležne carinske ispostave u cilju što kvalitetnijeg i bržeg protoka pošiljaka. Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke, te ručno i strojno razrađuje pošiljke. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Skenira i kartira pošiljke. Vodi potrebne evidencije i statistike. Usklađuje i kontrolira poslovne procese poštujući odredbe sigurnosti u poštanskom prometu. Organizira obavljanje sigurnosnih pregleda poštanskih pošiljaka i ostvaruje suradnju sa nadležnim MUP-om. Prati i osigurava primjene svih propisa iz djelokruga rada. Sačinjava karte zaključaka i pregleda razmjene u predviđenoj aplikaciji. Otklanja nepravilnosti pri preuzimanju zaključaka. Sačinjava zapisnik o nepravilnosti. Kontrolira i obrađuje povratnice. Otvara i zatvara izmjenični poštanski ured. Pomaže u rješavanju potražnih postupaka. Otprema službene dokumente. Zadužuje i razdužuje šalterska radna mjesta za potrebe nesmetanog odvijanja poslovnog procesa. Otprema suvišak i narudžbe dotacija. Zaprima zahtjeve korisnika (punomoći, raspoložbe i dr.). Naručuje i prati potrošnju obrazaca, uredskog i ostalog potrošnog materijala. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

158. Operater za sortiranje pošiljaka u međunarodnom prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	OPERATER ZA SORTIRANJE POŠILJAKA U MEĐUNARODNOM PROMETU
Organizacijski dio:	IZMJENIČNI POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti:/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Poznavanje osnova engleskog jezika (A1 nivo prema CEFR međunarodnom standardu)
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju izmjeničnog poštanskog ureda
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke.
 Ručno i strojno razrađuje pošiljke.
 Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke.
 Skenira i kartira pošiljke.
 Priprema pošiljke za uručenje i isporuku (pretinci i servisi).
 Isporučuje pošiljke.
 Kontrolira manipulativne isprave.
 Vraća pošiljke pošiljatelju (popunjava propisane obrasce, ovjerava, evidentira knjižene pošiljke u predviđenoj aplikaciji i dr.).
 Zaprima pošiljke, obračunava poštarine te izdaje račune korisniku.
 Provjerava da li su pošiljke propisanih dimenzija i mase te da li je pakiranje u skladu s propisanim uvjetima.
 Provjerava točnost podataka upisanih u prijamne dokumente.
 Obavlja poslova vezane za pošiljke s nedovoljno naplaćenom poštarinom (izdvaja pošiljke, otiskuje odgovarajući žig, kontaktira korisnika, zadužuje poštarinu kroz predviđenu aplikaciju, izdavanje računa i dr.).
 Obavlja poslove usluživanja korisnika.
 Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezane uz poslovne procese.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

159. Referent za špediterske poslove

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	REFERENT ZA ŠPEDITERSKE POSLOVE
Organizacijski dio:	IZMJENIČNI POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Položen stručni ispit za djelatnike međunarodnog otpremništva u svezi carinjenja robe Poznavanje engleskog jezika Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke osobine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju izmjeničnog poštanskog ureda
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
Uvozno-izvozno carinjenje za pravne i fizičke osobe. Preuzima, otvara, razrađuje i zatvara zaključke. Izrađivanje carinske deklaracije. Obavlja špediterske poslove za poslovne klijente. Izdavanje carinske dokumentacije i izrađivanje računa za korisnike. Vođenje statistike i izvještavanje iz djelokruga rada. Obavljanje drugih radnih zadataka koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, na zahtjev neposredno nadređenog. Odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada.	

Odjel logističkih usluga

160. Voditelj Odjela logističkih usluga

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ ODJELA LOGISTIČKIH USLUGA
Organizacijski dio:	ODJEL LOGISTIČKIH USLUGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova Odgovara za poslovne rezultate iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru Glavnog poštansko logističkog središta
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira, rukovodi i nadzire poslove vezane za logističke usluge. Suraduje s komitentima. Projektira logističke tokove prema zahtjevima korisnika logističkih usluga. Izrađuje obračune za pružene logističke usluge za poslovne korisnike Dodjeljuje poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen. Kontrolira izvršenja postavljenih poslovnih ciljeva i procesa. Planira, organizira i predlaže optimizaciju poslovnih procesa vezano za realizaciju logističkih usluga. Prati trendove pružanja logističkih usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih. Prati poslovne rezultate, te odgovara za pružanje istih. Izrađuje tehnološke upute vezane za operativni rad logistike. Poduzima mjere za otklanjanje eventualnih zastoja, smetnji ili drugih nepravilnosti kod obavljanja logističkih usluga. Prati interne propise i upoznaje radnike sa svim internim propisima iz djelokruga rada koji utječu na proces rada. Izrađuje izvješća vezana za obavljanje logističkih usluga. Planira, izrađuje i prati realizaciju rasporeda rada radnika. Educira radnike prilikom implementacije novih tehničkih i tehnoloških rješenja u procesu pružanja logističkih usluga. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

161. Stručni suradnik za logističke usluge

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA LOGISTIČKE USLUGE
Organizacijski dio:	ODJEL LOGISTIČKIH USLUGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog usmjerenja Ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova

Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela logističkih usluga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Sudjeluje u izradi tehnoloških uputa koje određuju procese obavljanja logističkih usluga. Provodi ugovore sa poslovnim korisnicima vezane za logističke usluge.</p> <p>Izrađuje raspored otpreme narudžbi za poslovne korisnike logističkih usluga. Analizira podatke o kvaliteti logističkih usluga.</p> <p>Kontrolira kvalitetu obavljanja logističkih usluga. Projektira logističke tokove prema zahtjevima korisnika logističkih usluga.</p> <p>Prati i nadzire rad informacijskog sustava za logističke usluge, nadograđuje postojeći i uvodi nove verzije sustava, te radi na ostalim aplikacijama koje su povezane sa obavljanjem logističkih usluga.</p> <p>Sudjeluje u postupku nabave tehnoloških rješenja i opreme za potrebe obavljanja logističkih usluga.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

162. Voditelj smjene logističkih usluga

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ SMJENE LOGISTIČKIH USLUGA
Organizacijski dio:	ODJEL LOGISTIČKIH USLUGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela logističkih usluga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Dnevno zaprima, kontrolira i skladišti robu.</p> <p>Rukovodi skladištenjem, manipulacijom i zaprimanjem pošiljaka i robe.</p> <p>Vodi sve evidencije vezane za pružanje logističkih usluga.</p> <p>Planira nabavu osnovnih sredstava za potrebe organizacijske jedinice.</p> <p>Statistički prati količine i tokove robe i pošiljaka.</p> <p>Predlaže unaprjeđenja procesa rada.</p> <p>Prati, analizira i izrađuje izvješća po zahtjevu komitenata i neposredno nadređenog. Odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz svog djelokruga rada. Obavlja poslove utovara i istovara pošiljaka u vozila za prijevoz pošiljaka.</p> <p>Priprema dokumentaciju vezanu za izdavanje roba, na temelju narudžbi.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

163. Operater za logističke usluge

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	OPERATER ZA LOGISTIČKE USLUGE
Organizacijski dio:	ODJEL LOGISTIČKIH USLUGA
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti /Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju Odjela logističkih usluga/Voditelju smjene logističkih usluga
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Dnevno zaprima i skladišti robu. Izrađuje naloge za ulaz i izlaz robe. Istovara i preuzima robu. Prima, pregledava i kontrolira ispravnost robe. Priprema robu po radnim nalogima. Izdaje, pakira, važe, adresira, utovara robu za otpremu te unosi podatke u odgovarajuće obrasce i formulare Skladišti robu. Upisuje, kontrolira i ispisuje prijamno otpremnu dokumentaciju. Prati, analizira i izrađuje izvješća po zahtjevu komitenata i neposredno nadređenog. Održava čistoću u skladištu. Obavlja fizičke poslova prilikom manipulacije robom (preslagivanje, dizanje, premještanje i sl.). Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

POSLOVNO PODRUČJE

164. Direktor poslovnog područja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	DIREKTOR POSLOVNOG PODRUČJA
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakulteti tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 5 godina
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Izvršnom direktoru - Članu Uprave za poštansku tehnologiju
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Organizira, usklađuje, koordinira i upravlja radom poslovnog područja mreža poslovnica.
 Predlaže i organizira provođenje odluka Uprave Društva na poslovnom području.
 Radi na optimizaciji i racionalizaciji mreža poslovnica.
 Koordinira, organizira i određuje optimalne ljudske resurse za rad u poslovnom području.
 Postavlja poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen.
 Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva.
 Predlaže odluke o ustrojstvu, kategorizaciji i radnom vremenu svih organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti sukladno važećim zakonskim pravilnicima i aktima, usko surađujući s voditeljem Odjela za organizacije poštanske mreže i kvalitetu.
 Analizira i predlaže prijedloge za otvaranje, zatvaranje i preseljenje svih organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti, usko surađujući s voditeljem Odjela za organizacije poštanske mreže i kvalitetu.
 Prati poslovanje poštanskih ureda, analizira financijska izvješća te upravlja i kontrolira svim aktivnostima.
 Analizira učinkovitost rada i učinka radi određivanja optimalnih potrebnih ljudskih resursa.
 Usko surađuje sa svim sektorima, uredima i odjelima, radi osiguravanja neophodnih znanja, sredstava i ljudskih resursa u izvršavanju poslovnih aktivnosti.
 Nadzire i provodi naputke, tehnološke upute, procedure i normativna akta koji se odnose na sve tehnološke procese na nivou poslovnog područja.
 Odgovara za funkcionalnu realizaciju poslovnih procesa na poslovnom području
 Prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Organizira i odgovara za poslovne procese iz djelokruga rada poslovnog područja.
 Planira i provodi strategije poslovanja mreže poslovnica te provođenje promjena ustrojstva i radnih vremena organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti.
 Koordinira i upravlja radnim aktivnostima na dostavnom području. Organizira rad radnika na nivou poslovnog područja.
 Vršiti kontinuiranu optimizaciju sukladno pokazateljima i stvarnim potrebama.
 Kontrolira izvješća poslovanja poštanskih ureda te ih predlaže i obrazlaže prema potrebama.
 Prati i realizira ciljeve u održavanju i razvoju poštanske mreže.
 Koordinira aktivnostima vezanim za održavanje i sigurnost objekata na poslovnom području. Pruža stručnu pomoć, tehnološku podršku voditeljima poštanskih ureda na poslovnom području.
 Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu.
 Upravlja reklamacijama korisnika evidentiranim u poštanskim uredima.
 Izrađuje planove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih.
 Prati i planira potrebe za službenom odjećom šalterskih radnika i potrebnih sredstava za rad.
 Provodi sve administrativne poslove za poštanske urede na svom poslovnom području.
 Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.
 Zastupa interese Društva kroz održavanje kontakata sa tijelima lokalne i regionalne uprave.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

165. Ekspert za poslovno područje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	EKSPERT ZA POSLOVNO PODRUČJE
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada

Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira, usklađuje, koordinira i pomaže upravljanju radom direktoru poslovnog područja.</p> <p>Obavlja poslove koordinacije u uvođenju novih tehnoloških rješenja na poslovno područje.</p> <p>Obavlja poslove usklađivanja rada poštanskih ureda sukladno postavljenim tehnološkim procesima, te edukacije rukovodnog kadra po poštanskim uredima.</p> <p>Odgovara za tehnološku edukaciju rukovodnog kadra u poštanskim uredima.</p> <p>Vodi brigu o educiranosti djelatnika, predlaže i sudjeluje u organizaciji edukacija.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji dostavnih područja, te vodi aktivnosti analize istih i postavljanja optimalnih dostavnih područja na poslovnom području svih poštanskih ureda.</p> <p>Analizira sve aspekte korištenja resursa, učinkovitosti djelatnika, te predlaže organizacijska unapređenja direktoru poslovnog područja.</p> <p>Rukovodi Poštanskim uredima u potrebitim situacijama.</p> <p>Radi na optimizaciji i racionalizaciji mreža poslovnica.</p> <p>Sudjeluje u koordinaciji i organizaciji optimalne ljudske resurse za rad u poštanskim uredima.</p> <p>Postavlja poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen, te ih prati u izvršavanju.</p> <p>Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva.</p> <p>Vodi projekte u okviru poslovnog područja po nalogu direktora poslovnog područja.</p> <p>Sudjeluje i prati implementaciju svih zahtjeva za izmjenama ili uvođenjima novih procesa, usko surađujući sa sektorima/uredima i poštanskim uredima.</p> <p>Sudjeluje u predlaganju odluka o ustrojstvu, kategorizaciji i radnom vremenu svih organizacijskih oblika organiziranja poštanske djelatnosti sukladno važećim zakonskim pravilnicima i aktima.</p> <p>Usko surađuje sa sektorima/uredima u razumijevanju zahtjeva kroz procese i pripremi istih prema PU.</p> <p>Prati poslovanje poštanskih ureda, analizira financijska izvješća, upravlja i kontrolira aktivnostima u PU.</p> <p>Analizira i prati trendove u poštanskim i financijskim uslugama, te predlaže izmjene, dopune i unaprjeđenja poslovnih aktivnosti iz djelokruga rada. Analizira učinkovitost šalterskih radnika u PU i radi određivanja potrebnih ljudskih resursa po PU. Sudjeluje u aktivnostima donošenja i primjene mjera osiguranja, sigurnosti i zaštite poštanskih ureda, sredstava za rad, vrijednosti i novčanih sredstava u poštanskim uredima.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane za održavanje i sigurnost objekata.</p> <p>Upravlja kvalitetom obavljanja poštanskih usluga radi racionalizacije rada u tehnološkoj fazi prijema. Nadzire i provodi naputke, tehnološke upute, procedure i normativna akta koji određuju tehnološke procese rada sektora mreže i financijskih usluga na nivou poslovnog područja.</p> <p>Pružna stručnu pomoć, tehnološku podršku voditeljima poštanske mreže, radnicima u poštanskim uredima i drugim organizacijskim dijelovima.</p> <p>Nadzire provedbu i daje upute za otklanjanje primjedbi o nepravilnom radu iz djelokruga rada po prijavama poslovnih partnera, te preporuka i naloga nadležnih tijela za reviziju i kontrolu. Sudjeluje u izradi planove iz djelokruga rada i prati ostvarenje istih.</p> <p>Prati i planira potrebe za službenom odjećom šalterskih radnika i potrebnih sredstava za rad.</p> <p>Provodi sve administrativne poslove za poštanske urede na svom poslovnom području.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

166. Stručni suradnik za poslovno područje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVNO PODRUČJE
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine

Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Usklađuje i kontrolira poslovne procese iz područja poštanske tehnologije na poslovnom području. Sakuplja i obrađuje, te prosljeđuje podatke o kvalitetu i kvantitetu izvršenja poslovnih procesa iz djelokruga rada poslovnog područja.</p> <p>Sudjeluje u izradi, prati realizaciju i evidentira u informacijski sustav sklopljene ugovore iz područja poštanske tehnologije i prodaje.</p> <p>Prati primjenu propisa iz svog djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u izradi ugovora, izvješća i planova.</p> <p>Kontrolira poslove vezane za poslovanje poštanskih ureda, otklanja nepravilnosti i radi potrebne ispravke, sačinjava sve potrebne analize i izvješća.</p> <p>Analizira učinkovitost šalterskih radnika, radnika na dostavi i poštanskih ureda radi određivanja potrebnih ljudskih resursa po poštanskim uredima.</p> <p>Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

167. Interni trener za poslovne procese

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	INTERNI TRENER ZA POSLOVNE PROCESSE
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 1 godina
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Priprema i provodi praktične treninge i obuke radnika u poštanskim uredima na nivou poslovnog područja. Obavlja poslove usklađivanja i standardizacije rada u poštanskom uredu sukladno propisanim tehnološkim uputama i procedurama rada.</p> <p>Usko surađuje sa sektorima, uredima i odjelima u pripremi edukacijskih materijala.</p> <p>Usko surađuje sa Uredom ljudskih resursa u segmentu organizacije edukacije i testiranja radnika.</p> <p>Obavlja administrativne i tehničke poslove.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

168. Administrativni suradnik za poslovno područje

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLOVNO PODRUČJE
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja administrativne i tehničke poslove. Pružava administrativnu podršku iz domene rada ureda u Upravi koji se zbog prirode posla obavljaju na lokaciji poslovnog područja. Vodi blagajnu i protokol u poslovnom području. Radi poslove naknadnog unosa podataka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

169. Vozač

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VOZAČ
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Škola za KV vozače
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B i C kategorije
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove prijevoza osoba, robe i pošiljaka.
 Vodi potrebnu evidenciju vozila i održava urednost vozila.
 Vodi potrebne evidencije i dokumentaciju vezanu za preuzimanje, prijevoz i dostavljanje pošiljaka. Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila iz svog djelokruga rada.
 Obavlja poslove preuzimanja, utovara i istovara poštanskih vreća i ostalih pošiljaka na redovnim i izvanrednim linijama prijevoza.
 Primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada. Obavlja poslove odvoženja i dovoženja vozila na tehnički pregled, servis, pranje i čišćenje vozila.
 Obavlja poslove pražnjenja poštanskih sandučića i punjenja depoa.
 Obavlja poslove utovara i istovara robe u vozila.
 Obavlja poslove dostave pošiljaka prijevoznim sredstvom.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

170. Radnik na poslovima čišćenja

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	RADNIK NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA
Organizacijski dio:	POSLOVNO PODRUČJE
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	NS/NK-I Osnovna škola
Radno iskustvo	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz opisa poslova
Veze s drugim poslovima:	
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Održava čistoću ureda i drugih prostora po potrebi. Brine o sigurnosti zaduženih šifara i ključeva od objekata koje čisti. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

POŠTANSKI URED

171. Voditelj poštanskog ureda (I ranga)

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ POŠTANSKOG UREDA (I ranga)
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VSS-VII/mag. Fakultet prometnih znanosti ili drugi fakultet tehničkog ili društvenog usmjerenja
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira, provodi i odgovara za sve poslovne procese iz djelokruga rada u poštanskom uredu (PU) ili mreži poštanskih ureda (MPU).</p> <p>Prati i primjenjuje akte iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira učinkovitost radnika i određuje optimalne ljudske resurse, te vodi brigu o rasporedu radnika. Postavlja poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen i kontrolira izvršenje.</p> <p>Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva.</p> <p>Organizira i obavlja poslove prijema i otpreme zaključaka.</p> <p>Organizira obavljanje svih usluga u poštanskom uredu (PU) ili mreži poštanskih ureda (MPU).</p> <p>Obavlja kontrole poslovanja svih podređenih organizacijskih dijelova u okviru područja za koje je nadležan</p> <p>Obavlja kontrolu svih režijskih troškova i ovjerava račune.</p> <p>Obavlja poslove kontrole vezane uz rad glavne blagajne, te prati promete i predlaže i kontrolira optimalnu visinu blagajničkog maksimuma novca/roba.</p> <p>Analizira i planira potrebne zalihe robe, brine se o izloženosti roba za prodaju preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba u suradnji sa Sektorom prodaje.</p> <p>Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda.</p> <p>Analizira i predlaže radna vremena poštanskih ureda i radnika u poštanskom uredu.</p> <p>Sukladno uputama Sektora prodaje brine se o izloženosti roba za prodaju.</p> <p>U suradnji sa Sektorom prodaje prikuplja informacije o potencijalnim korisnicima usluga potrebne za sklapanje novih ugovora, kao i održavanje kontakata sa ugovorenim korisnicima i praćenje potreba korisnika. Planira potrebe za službenom odjećom i potrebnim sredstvima za rad. Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja statističkih podataka vezano za djelokrug rada. Prati kvalitetu sukladno važećim propisima, te predlaže mjere za optimizaciju i racionalizaciju dostave i šalterskog poslovanja.</p> <p>Obavlja po potrebi i sve poslove kontrolora.</p> <p>Prati pravilnost primjene cjenika.</p> <p>Rješava reklamacije i zahtjeve korisnika, te kontrolira i odobrava račune.</p> <p>Odgovara za provedbu pravila poslovnog ponašanja radnika. Obavlja poslove vezane uz rad glavne blagajne.</p> <p>Izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima donošenja mjera osiguranja, sigurnosti i zaštite poštanskih ureda, sredstava za rad, vrijednosti i novčanih sredstava u poštanskim uredima.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane za održavanje i sigurnost objekata.</p> <p>Odgovara za urednost poslovanja lokacija poštanske mreže.</p> <p>Kontinuirano obavlja edukaciju i pruža tehnološku podršku radnicima u poštanskim uredima.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

172. Voditelj poštanskog ureda (II, III. I IV. ranga)

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ POŠTANSKOG UREDA (II., III. I IV. ranga)
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Direktoru poslovnog područja
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira, provodi i odgovara za sve poslovne procese iz djelokruga rada u poštanskom uredu (PU) ili mreži poštanskih ureda (MPU).</p> <p>Prati i primjenjuje akte iz djelokruga rada.</p> <p>Analizira učinkovitost radnika i određuje optimalne ljudske resurse, te vodi brigu o rasporedu radnika.</p> <p>Postavlja poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen i kontrolira izvršenje.</p> <p>Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva.</p> <p>Organizira i obavlja poslove prijema i otpreme zaključaka.</p> <p>Organizira obavljanje svih usluga u poštanskom uredu (PU) ili mreži poštanskih ureda (MPU).</p> <p>Obavlja kontrole poslovanja svih podređenih organizacijskih dijelova u okviru područja za koje je nadležan</p> <p>Obavlja kontrolu svih režijskih troškova i ovjerava račune.</p> <p>Obavlja poslove kontrole vezane uz rad glavne blagajne, te prati promete i predlaže i kontrolira optimalnu visinu blagajničkog maksimuma novca/roba.</p> <p>Analizira i planira potrebne zalihe robe, brine se o izloženosti roba za prodaju preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba u suradnji sa Sektorom prodaje.</p> <p>Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda.</p> <p>Analizira i predlaže radna vremena poštanskih ureda i radnika u poštanskom uredu.</p> <p>Sukladno uputama Sektora prodaje brine se o izloženosti roba za prodaju.</p> <p>U suradnji sa Sektorom prodaje prikuplja informacije o potencijalnim korisnicima usluga potrebne za sklapanje novih ugovora, kao i održavanje kontakata sa ugovorenim korisnicima i praćenje potreba korisnika.</p> <p>Planira potrebe za službenom odjećom i potrebnim sredstvima za rad.</p> <p>Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja statističkih podataka vezano za djelokrug rada. Prati kvalitetu sukladno važećim propisima, te predlaže mjere za optimizaciju i racionalizaciju dostave i šalterskog poslovanja.</p> <p>Obavlja po potrebi i sve poslove kontrolora.</p> <p>Prati pravilnost primjene cjenika.</p> <p>Rješava reklamacije i zahtjeve korisnika, te kontrolira i odobrava račune.</p> <p>Odgovara za provedbu pravila poslovnog ponašanja radnika.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz rad glavne blagajne.</p> <p>Izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima donošenja mjera osiguranja, sigurnosti i zaštite poštanskih ureda, sredstava za rad, vrijednosti i novčanih sredstava u poštanskim uredima.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane za održavanje i sigurnost objekata.</p> <p>Odgovara za urednost poslovanja lokacija poštanske mreže.</p> <p>Kontinuirano obavlja edukaciju i pruža tehnološku podršku radnicima u poštanskim uredima.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

173. Pomoćnik voditelja poštanskog ureda (I. ranga)

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNIK VODITELJA POŠTANSKOG UREDA (I RANGA)
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Zamjenjuje voditelja poštanskog ureda u svim poslovima .</p> <p>Koordinira i izvršava poslovne aktivnosti vezano za tehnološku podršku iz djelokruga rada.</p> <p>Usklađuje i organizira rad poštanskih ureda mreže poslovnica i dostave.</p> <p>Prati trendove pružanja usluga u pogledu kvalitete, cjenovne konkurentnosti, atraktivnosti te predlaže izmjene i dopune istih.</p> <p>Prati poslovne rezultate po svim uslugama.</p> <p>Obavlja po potrebi i sve poslove kontrolora. Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

174. Voditelj dostave brze pošte

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ DOSTAVE BRZE POŠTE
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine Pregovaračke vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada. Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Organizira i odgovara za poslovne procese dostave brze pošte.
 Prati i primjenjuje akte iz djelokruga rada.
 Koordinira i organizira ljudske resurse za dostavu brze pošte.
 Prati pravovremenost izlazaka poštara na dostavu s ciljem ispunjenja propisanih rokova uručenja poštanskih pošiljaka.
 U suradnji sa Sektorom prodaje prikuplja informacije o potencijalnim korisnicima usluga potrebne za sklapanje novih Ugovora.
 Postavlja poslovne ciljeve i zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen.
 Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva.
 Organizira rad dostave, kako bi se postigla željena kvaliteta dostave.
 Analizira učinkovitost radnika i određuje optimalne ljudske resurse.
 Sortira pošiljke za dostavu, utvrđuje prioritete.
 Obavlja poslove zaprimanja potražnica i rješavanje potražnih postupaka.
 Priprema i upravlja sa ugovorima i rokovima isporuke poštanskih pošiljaka putem poštanskih pretinaca. Obavlja i kontrolira poslove organizacije isporuke pošiljaka putem poštanskih pretinaca.
 Organizira i obavlja zaduženje i razduženje radnika na dostavi u poštanskim uredima.
 Analizira i predlaže radna vremena radnika na dostavi.
 Prati potrebe za službenom odjećom, obučom i potrebnim sredstvima za rad.
 Obavlja poslove prikupljanja i evidentiranja statističkih podataka vezano za djelokrug rada.
 Prati kvalitetu sukladno zakonskoj regulativi, te predlaže mjere za optimizaciju i racionalizaciju dostave.
 Rješava reklamacije korisnika iz djelokruga rada.
 Izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

175. Kontrolor

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	KONTROLOR
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	VŠS-VI/bacc. Viša škola
Radno iskustvo:	Najmanje 3 godine
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske sposobnosti Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Organizira, nadzire, kontrolira i provodi poslovne procese u poštanskom uredu.
 Nadzire primjenu, naputaka i normativnih akata vezanih za obavljanje svih usluga u poštanskom uredu.
 Dodjeljuje zadatke radnicima kojima je neposredno nadređen.
 Obavlja poslove zaduživanja i razduživanja radnika.
 Kontrolira izvršenje postavljenih poslovnih ciljeva.
 Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja poštanskog ureda.
 Obavlja poslove vezane uz rad glavne blagajne.
 Obavlja poslove zaduživanja i razduživanja šalterskih radnih mjesta novčanim iznosima, poštanskim markama, vrijednosnicama i robom.
 Obavlja poslove usluživanja korisnika.
 Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka. Vodi potrebne evidencije i statistike. Prati pravilnost primjene cjenika.
 Analizira i planira potrebne zalihe robe, preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba.
 Trebuje i obrađuje dotacije i otprema novčane suviške.
 Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuće računске dokumentacije, izrađuje stanja blagajne.
 Usklađuje i kontrolira poslovne procese.
 Rješava zahtjeve i prigovore korisnika.
 Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka.
 Izrađuje i dostavlja izvješća iz djelokruga rada.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

176. Operater u poštanskom prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	OPERATER U POŠTANSKOM PROMETU
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz nadležnosti Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Kontroloru / Voditelju-operateru u poštanskom prometu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	

Obavlja poslove usluživanja korisnika.
 Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Informira korisnike o uslugama.
 Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka.
 Pružanje poštanskih, finansijskih, usluga brze pošte i ostalih usluga korisnicima.
 Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda.
 Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole.
 Vodi i zaključuje odgovarajuću računsku dokumentaciju i izrađuje stanja šalterske blagajne. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte.
 Obavlja poslove razmjene zaključaka.
 Obavlja poslove zaduženja i razduženja radnika na dostavi.
 Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije.
 Sortira i usmjerava poštanske pošiljke.
 Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi.
 Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese.
 Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka.
 Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.
 Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.

177. Pomoćni operater u poštanskom prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNI OPERATER U POŠTANSKOM PROMETU
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Kontroloru / Voditelju-operateru u poštanskom prometu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove usluživanja korisnika. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese Informira korisnike o uslugama. Organizira i obavlja sve poslove prijema, prispjeća i otpreme poštanskih pošiljaka. Pruža poštanske, finansijske, usluge brze pošte i ostalih usluga korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuću računsku dokumentaciju i izrađuje stanja šalterske blagajne. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Obavlja poslove zaduženja i razduženja radnika na dostavi. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Obavlja pozadinski unos podatka u poslovne aplikacije. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje zadataka iz djelokruga rada.</p>	

178. Voditelj-operater u poštanskom prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	VODITELJ-OPERATER U POŠTANSKOM PROMETU
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	SSS-IV Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Organizacijske vještine Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovorani za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Kontroloru
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Organizira i odgovara za poslovne procese iz djelokruga rada u poštanskom uredu. Prati i primjenjuje akte iz djelokruga rada.</p> <p>Obavlja poslove otvaranja i zatvaranja poštanskog ureda.</p> <p>Pružna poštanske, financijske, usluge brze pošte i ostale usluge korisnicima.</p> <p>Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda.</p> <p>Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole.</p> <p>Analizira i planira potrebne zalihe robe, preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba.</p> <p>Trebuje i obrađuje dotacije i otprema novčane suviške.</p> <p>Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuće računске dokumentacije, izrađuje stanja blagajne.</p> <p>Obavlja poslove zaduživanja s knjiženim pošiljkama i novčanim doznakama.</p> <p>Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte.</p> <p>Prazni poštanske kovčežice.</p> <p>Obavlja poslove razmjene zaključaka.</p> <p>Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije.</p> <p>Sortira i usmjerava poštanske pošiljke.</p> <p>Organizira i obavlja zaduženje i razduženje radnika na dostavi u poštanskim uredima.</p> <p>Dostavlja i prima poštanske pošiljke.</p> <p>Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka.</p> <p>Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže.</p> <p>Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi.</p> <p>Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezane uz poslovne procese.</p> <p>Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke.</p> <p>Organizira i obavlja poslove pred sortiranja pošiljaka u poštanskom uredu.</p> <p>Obavlja poslove utovara/istovara u vozila za prijevoz pošiljaka.</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada</p>	

179. Poštar-operater u poštanskom prometu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POŠTAR-OPERATER U POŠTANSKOM PROMETU
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Kontroloru / Voditelju-operateru u poštanskom prometu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Pružna poštanske, financijske, usluge brze pošte ostale usluge korisnicima. Aktivno nudi i prodaje sve robe i usluge koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Obavlja poslove operativne i dokumentacijske kontrole. Analizira i planira potrebne zalihe robe, preuzima i kontrolira robe, te predlaže prodajni asortiman roba. Trebuje i obrađuje dotacije i otprema novčane suviške.</p> <p>Naručuje poštanske marke, vrijednosnice i robe prema potrebama poštanskog ureda. Vodi i zaključuje odgovarajuće računске dokumentacije, izrađuje stanja blagajne. Obavlja poslove zaduživanja s knjiženim pošiljkama i novčanim doznakama. Dostavlja poštanske pošiljke i novčane doznake te obavlja usluge brze pošte. Prazni poštanske kovčežiče. Obavlja poslove razmjene zaključaka. Unosi informacije o pošiljkama i novčanim doznakama u poslovne aplikacije. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Organizira i obavlja zaduženje i razduženje radnika na dostavi u poštanskim uredima. Dostavlja i prima poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Obavlja poslove usluživanja korisnika u uredu i na dostavi. Vodi potrebnu dokumentaciju i evidencije vezanu uz poslovne procese. Usmjerava poštanske pošiljke i zaključke. Organizira i obavlja poslove pred sortiranja pošiljaka u poštanskom uredu. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka. Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

--

180. Poštar za brzu dostavu

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POŠTAR ZA BRZU DOSTAVU
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada. Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Voditelju dostave brze pošte / Kontroloru
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove prikupa i dostave pošiljaka brze pošte. Dostavlja i prima i druge poštanske pošiljke. Obavlja poslove pružanja poštanskih, financijskih i ostalih usluga korisnicima. Obavlja poslove aktivnog nuđenja i prodavanja svih roba i usluga koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured. Sortira i usmjerava poštanske pošiljke. Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka. Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama. Obavlja poslove usluživanja korisnika na dostavi. Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka. Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja. Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

181. Poštar

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POŠTAR
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-

Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Sposobnost rada u timu Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Kontroloru / Voditelju-operateru u poštanskom prometu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Obavlja poslove pružanja poštanskih, financijskih i ostalih usluga korisnicima.</p> <p>Obavlja poslove aktivnog nuđenja i prodavanja svih roba i usluga koje se nalaze u ponudi poštanskog ureda. Stručno savjetuje korisnike i sklapa ugovore za usluge koje nudi poštanski ured.</p> <p>Dostavlja i prima poštanske pošiljke.</p> <p>Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka.</p> <p>Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže.</p> <p>Informira korisnike o uslugama. Obavlja poslove usluživanja korisnika na dostavi.</p> <p>Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

182. Pomoćni radnik za poštanske poslove

I. RADNO MJESTO	
Naziv radnog mjesta:	POMOĆNI RADNIK ZA POŠTANSKE POSLOVE
Organizacijski dio:	POŠTANSKI URED
II. ZAHTJEVI RADNOG MJESTA	
Potrebna stručna sprema:	KV-III Srednja škola
Radno iskustvo:	-
Posebni uvjeti/Poželjna specifična znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije Komunikacijske vještine
Odgovornosti i odlučivanje:	Odgovara za uredno i zakonito obavljanje svih aktivnosti iz djelokruga rada Odgovara za rezultate, operativnost i urednost u izvršenju poslova i zadataka iz djelokruga rada
Veze s drugim poslovima:	Povezan sa svim poslovima i procesima iz djelokruga rada
Odgovoran za obavljanje poslovnih aktivnosti:	Voditelju poštanskog ureda / Kontroloru / Voditelju-operateru u poštanskom prometu
III. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
<p>Dostavlja i prima poštanske pošiljke.</p> <p>Dostavlja novčane doznake i prima uplate novčanih doznaka.</p> <p>Preuzima pošiljke iz sredstava poštanske mreže. Informira korisnike o uslugama.</p> <p>Obavlja usluživanje korisnika na dostavi.</p> <p>Obavlja poslove utovara/istovara pošiljaka/zaključaka u vozila za prijevoz pošiljaka.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove prijevoza poštanskih pošiljaka</p> <p>Obavlja druge radne zadatke koji su u skladu s naravi i vrstom poslova koje obavlja, po nalogu neposrednog rukovoditelja.</p> <p>Odgovoran je za uredno izvršavanje svih zadataka iz svoga djelokruga rada.</p>	

6.3. NIVOI PROCESA DONOŠENJA ODLUKA

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je opisan način rukovođenja Društvom i njenim organizacionim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornosti za obavljanje poslova te proces donošenja odluka. Navedenim dokumentom detaljno su opisani poslovi i zadaci za svako radno mjesto zasebno. Radne pozicije su definirane i opisane na način da objašnjavaju njihovu nadležnost te ovlaštenje za izvršavanje povjerenih funkcija i odgovornosti.

Delegiranje obaveza se zasniva na odlukama nadređenog u djelokrugu koji je definiran Pravilnikom. Pored toga, interne odluke pružaju mogućnost delegiranja obaveza.

Hrvatska pošta d.o.o. Mostar je podijeljena na sektore/urede osnovne organizacione jedinice kojima neposredno rukovode direktora sektora/ureda koji za svoj rad odgovaraju Upravi društva. Direktori sektora i ureda imaju ovlasti da organizuju, objedinjuje i usmjerava rad te jedinice, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno, odnosno kvalitetno obavljanje poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova iz nadležnosti osnovne organizacione jedinice kojom rukovodi i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih toj organizacionoj jedinici, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi.

7. IZVJEŠTAJ O INTEGRITETU

Izveštaj o integritetu: - Analiza točaka podložnih/rizičnih na koruptivna djelovanja sa aktivnostima prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutrašnje i vanjske aktivnosti institucije, sa opisom (ne)postojećih odbrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti; - analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u instituciji.

PREDMET: Analiza rizičnih aktivnosti prema radnom mjestu, koja se odnosi na unutaršnje i vanjske aktivnosti Društva , sa opisom (ne)postojećih obrambenih mehanizama (sistema u cjelini) u odnosu na (eventualne) nepravilnosti;

SADRŽAJ: Rizične aktivnosti koje se odnose na unutarnje i vanjske aktivnosti/zadatke institucije.

IZRADIO/-LA: Radna grupa

7.3. Izvještaj o integritetu – analiza aktivnosti rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja

Područja djelatnosti	Primjeri problema i rizika	Moguća rješenja	Interna pravila	Status quo – procjena rizičnih točaka podložnih na koruptivna djelovanja (opisno)
Javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Netransparentnost u provođenju postupka po javnim nabavkama; -Način postupanja komisije za izbor i odabir najpovoljnijeg ponuđača; -Nedovoljna obučenosť osoblja i članova povjerenstva za javne nabavke 	<ul style="list-style-type: none"> - Transparentan rad i obaveza potpisivanja Izjave o povjerljivosti i nepristrasnosti; -Izbor članova komisije za javne nabavke koji posjeduju znanja o procesu javnih nabavki; -Edukacija članova komisije za javne nabavke 	<ul style="list-style-type: none"> - Podzakonski akti propisani od strane Agencije za javne nabavke. 	<ul style="list-style-type: none"> -Utvrdeno je da se navedene izjave redovno potpisuju; -Postupak provođenja javnih nabavki i izbor članova komisije za javne nabavke pretpostavlja visok stupanj suradnje između organizacionih jedinica unutar HP.
Upravljanje finansijskim sredstvima (raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, isplate i sl.)	<ul style="list-style-type: none"> -Određivanje sredstava 	<ul style="list-style-type: none"> -Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata, te internih pravila; -Nadzor nad raspolaganjem i odobravanjem finansijskih sredstava 	<ul style="list-style-type: none"> Internim propisima jasno je propisano raspolaganje i odobravanje finansijskih sredstava, uredna evidencija o istima, jasno zaduženi zaposleni za sve aktivnosti 	<ul style="list-style-type: none"> U HP su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu finansijskih sredstava, tako da u dosadašnjem radu Društva nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe sredstava.

			oko raspolaganja i odobravanja finansijskih sredstava	
Upravljanje materijalnim sredstvima Društva	-Korištenje telefona, vozila, kopir aparata bez ovlaštenja	-Obavezna primjena zakonskih i podzakonskih akata kojima su propisana ograničenja u pogledu korištenja navedenih sredstava	- Pravilnik o korištenju službenih vozila u, -Pravilnik o korištenju mobilnih i službenih telefona. -Pravilnik o naknadama putnih troškova za službena putovanja zaposlenih u ruštvu;	U HP su detaljno uređena pravila vezano za upotrebu materijalnih sredstava, tako da u dosadašnjem radu HP nisu zabilježeni nikakvi oblici nepravilnosti niti zloupotrebe kada su u pitanju materijalna sredstva Društva .
Kancelarijsko/uredsko poslovanje	-Neodgovarajuća zaštita poslovne dokumentacije i podataka; -Ne adekvatan prostor za smještaj arhivske građe	-Obavezno uvođenje i poštivanje politike tzv. „čistog stola“ za sve zaposlene u Društvu;	-Pravilnik o uredskom poslovanju u FBIH (Službene novine Federacije BiH, broj 96/19 -Broj 01/03-49-1137/19 08	Zaposleni u Hrvatskoj pošti d.o.o. zaduženi za obradu nekog predmeta, ujedno je i odgovoran za zaštitu dokumenata i akata te je odgovoran za propisno odlaganje predmeta

7.4. Analiza kritičnih aktivnosti i kritičnih radnih mjesta u Društvu – katalog radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Katalog radnih mjesta podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja se priprema na temelju kriterija i procjena. To znači da se radna mjesta ocjenjuju grupno ili pojedinačno od 1 do 5, pri čemu 1 označava neranjivost na temelju nivoa rizika povezanog sa radnim mjestom kada se ono izloži korupciji.

- 1 --- **Nepostojanje prijetnji** - ne postoje uvjeti za korupciju, ne postoje informacije i ne donose se odluke
- 2 --- **Mala vjerovatnoća** - informacije su ograničene, ne postoji komunikacija izvan Društva.
- 3 --- **Srednji nivo vjerovatnoće** - uticaj na dio radnih procesa, postoje ograničena ovlaštenja, određuje zadatke
- 4 --- **Visoka vjerovatnoća** - radnik posjeduje informacije, komunicira sa subjektima izvan institucije
- 5 --- **Velika vjerovatnoća** za korupciju, ovlasti bez ograničenja, prihvaća strateške odluke.

Napomena:

Usljed specifičnosti radnog mjesta, prijetnja može biti na najvišem nivou čak i ako ne postoje očiti razlozi za to.

7.6. Opis kritičnih radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja

Na osnovu prethodno izvršene analize, zaključuje se da su najranjivija/ najrizičnija radna mjesta za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije:

1. Uprava Društva;
2. Direktori Ureda i Sektora;
3. Poštar
5. Šalterski operater
6. Poštar za brzu poštu.

8. STATUS QUO - Procjena postojećih preventivnih mehanizama Hrvatske pošte d.o.o.Mosatar i/ili ocjena podložnosti na korupciju

Postojeći zakonski okvir koji predstavlja preventivne mehanizme unutar HP d.o.o.Mostar:

- Zakon o slobodi pristupa informacijama u BiH („Sl. glasnik BiH“ br.28/00, 45/06, 102/09, 62/11);
- Zakon o radu u Federacije Bosne i Hercegovine "Službenim novinama Federacije BiH" br. 43/99, 32/00 i 29/03)
- Zakon o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 39/2014 i 59/2022)
- Zakon o gospodarskim Društvima FBiH ("Službene novine FBiH", br. 81/2015 i 75/2021 od 22.09.2021g)

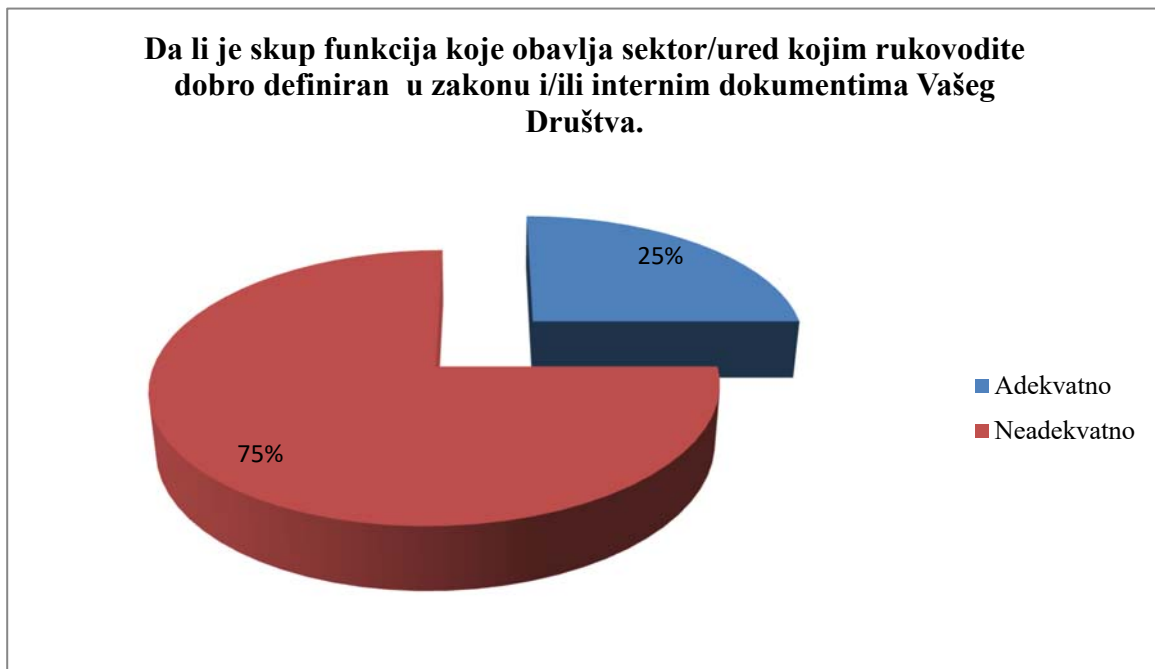
Podzakonski akti za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije koji imaju funkciju preventivnih mehanizama za sprječavanje različitih oblika nepravilnosti, korupcije te koruptivnog djelovanja unutar Društva su:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta HP d.o.o.Mostar.
- Etički kodeks HP Mostar

8.1. Analiza statusa quo na osnovu upitnika

Zaposlenima Hrvatske pošte d.o.o. Mostar su podijeljeni upitnici za samoprocjenu integriteta unutar gospodarskog Društva.. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati. Osnovni cilj upitnika je da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Društvu, te da se prikupe relevantne informacije o percepciji i načinu funkcioniranja, kompetencija zaposlenih, kao i nivoa osobne uključenosti prilikom postizanja ciljeva i zadataka unutar Društva. Sve informacije dobivene anketiranjem služe isključivo u svrhu procjene postojećeg stanja unutar Društva, utvrđivanja nepravilnosti kao i eventualnoj izloženosti koruptivnom djelovanju te se u druge svrhe neće koristiti

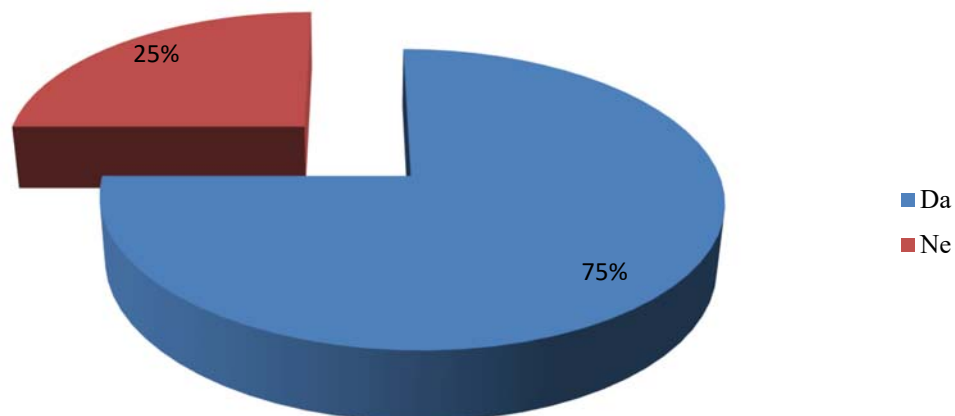
Rezultati upitnika provedenog u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar:



Grafikon 1.

Kod navedenog pitanja ispitanicima je ostavljena mogućnost da predlože šta je neophodno izmijeniti u zakonima odnosno internim aktima kojima je regulisan rad Društva. U skladu sa navedenim, rukovodioci sektora/ureda, kao moguća rješenja predlažu: potrebno je precizirati radna mjesta obzirom da je previše poslova u okviru istog radnog mjesta (pojedine funkcije su čak i u sukobu interesa).

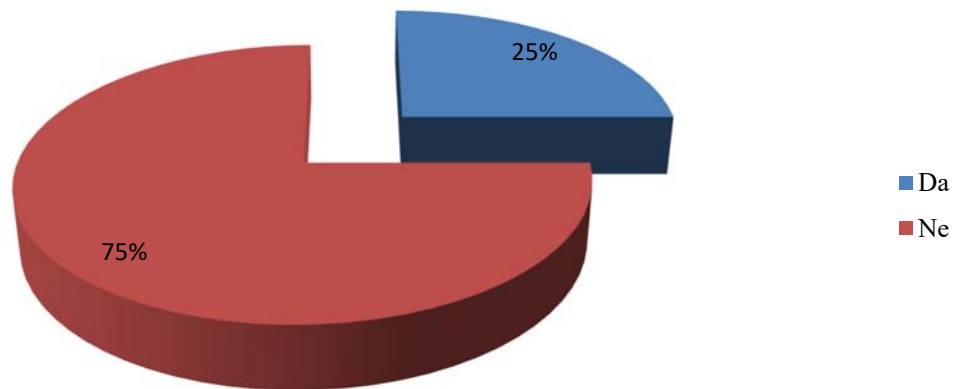
Da li je skup funkcija dovoljan i da li odgovara aktivnostima koje sektor/ureda u stvarnosti provodi?



Grafikon 2.

Većina ispitanika smatra kako je skup funkcija koje njihov sektor/ured provodi je precizno definiran te da odgovara aktivnostima koje se provode. Ispitanici predlažu izmjenu Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Društva, te povećanje broja radnih mjesta sa preciznijim opisom poslova i radnih zadataka.

Da li su kvalitet i pouzdanost komunikacije i koordinacije sa ostalim sektorima/uredima i/ili organizacionim jedinicama pravilno koordiniran.

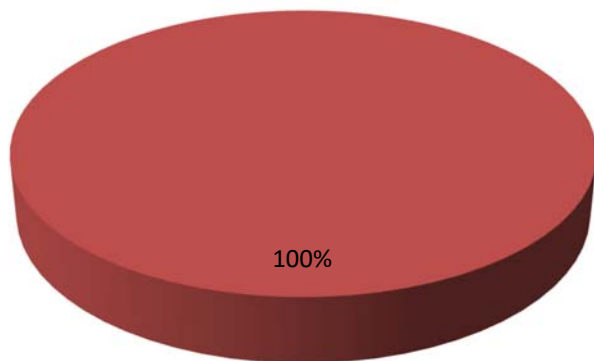


Grafikon. 3.

Iz Grafikona 3. vidljivo je kako većina ispitanika dala negativan odgovor na navedeno pitanje te smatra da je za bolju komunikaciju neophodno precizno definirati pojedinačne nadležnosti i tijekom komunikacije, neophodno je osigurati dosljednu primjenu principa pravovremenosti u suradnji i poslovnoj korespondenciji.

Da li postoje pisane procedure (operativni nputak, smjernice) kojima se uređuje način obavljanja funkcija sektora/ureda?

0%



■ Ne

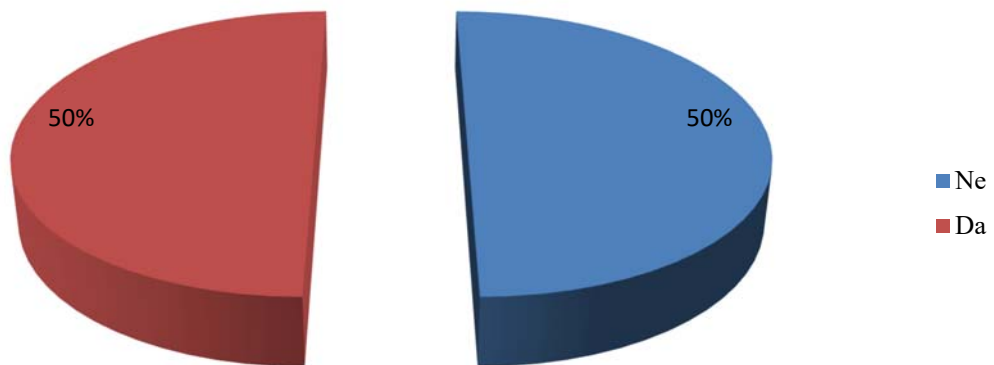
■ Da

100%

Grafikon 4.

Svi ispitanici su se izjasnili da postoje jasno opisane procedure.

Da li postoje kontradiktornosti i/ili nedosljednosti u regulatornom okviru kojim su utvrđene funkcije Vašeg sektora/ureda ?



Grafikon 5.

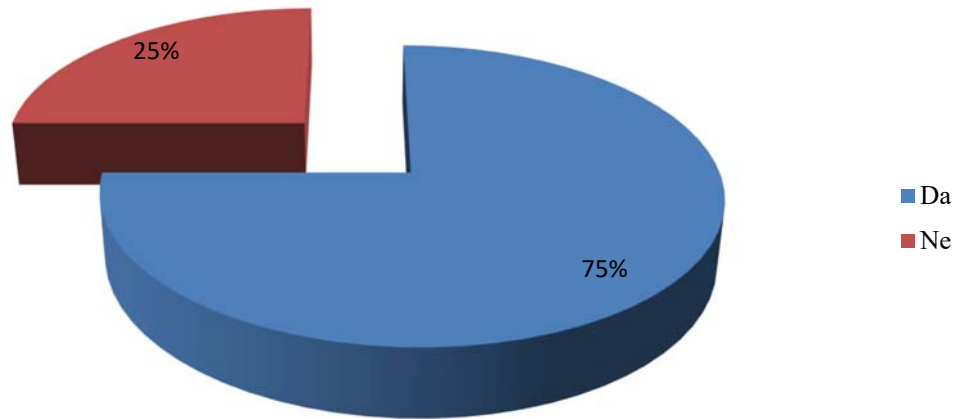
Podjednak broj ispitanika smatra kako ne postoje nedosljednosti u regulatornom okviru, kao i da postoje nedosljednosti u regulatornom okviru.



Grafikon 6.

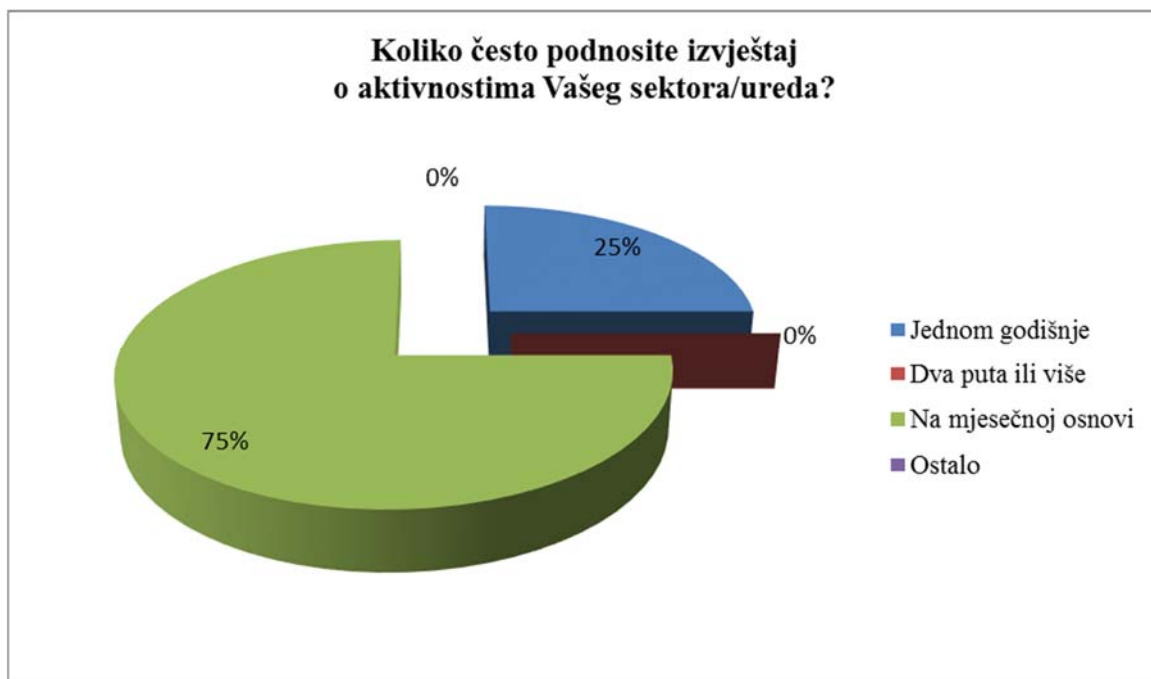
Svi radnici unutar sektora/ureda posjeduju jasne opise poslova.

Da li ste Vi i Vaši radnici upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Društva i Vašeg sektora/ureda?



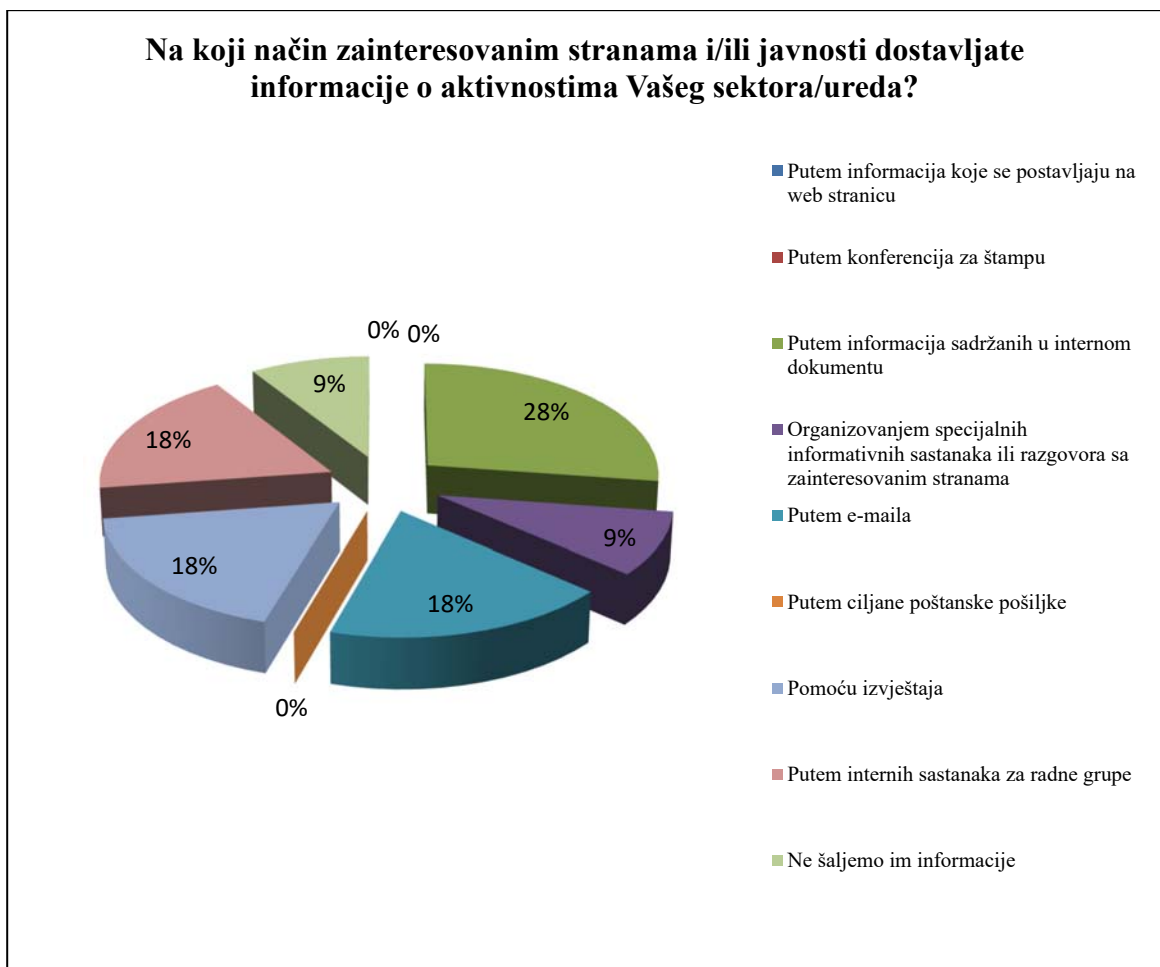
Grafikon 7.

Većina ispitanika se izjasnila da su upoznati s godišnjim planovima i ciljevima rada Društva i ciljevima rada sektora/ureda. Svi zaposleni unutar sektora/ureda posjeduju jasne opise poslova. Većina ispitanika se izjasnila da su oni i njihovi zaposleni upoznati sa godišnjim ciljevima/planovima rada Društva i sektora/ureda na čijem čelu se nalaze. Na pitanje koji su najznačajniji ciljevi njihovog sektora/odjeljenja ispitanici su naveli: kadrovsko jačanje Društva i edukacije.



Grafikon 8.

Grafikonom 8. prikazan je rezultat analize da je 75% ispitanika istaklo kako izvještaj o radu podnosi jednom mjesečno dok 25% ispitanika izvještaj o radu podnosi jednom godišnje



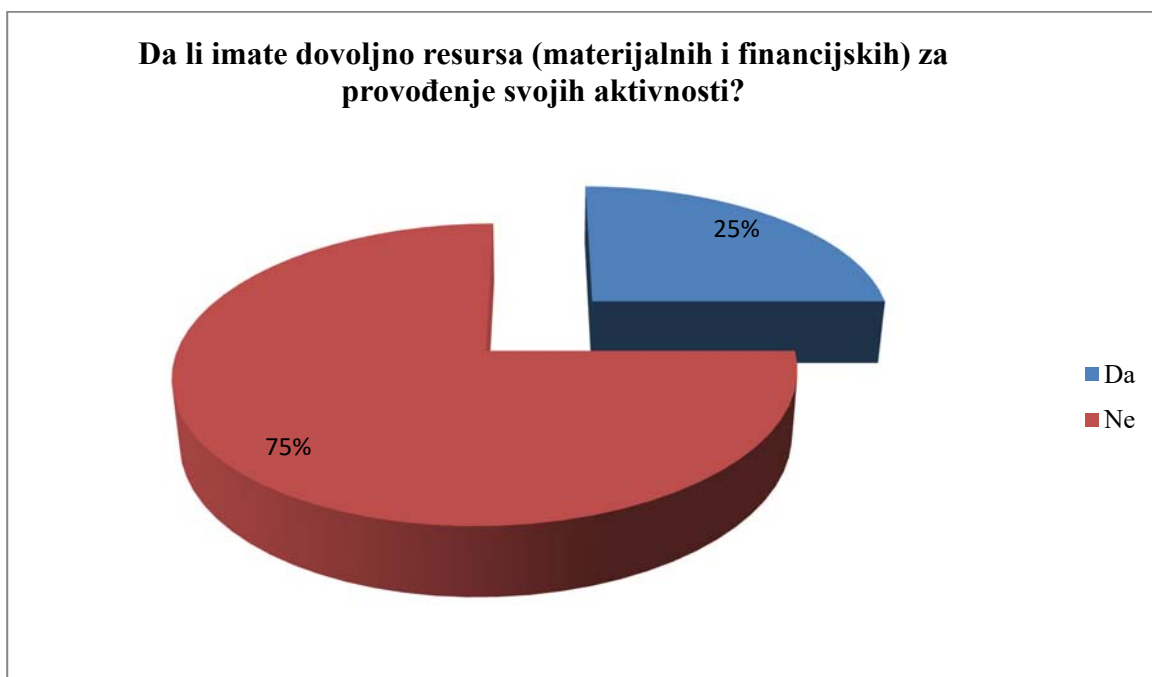
Grafikon 9.

Na pitanje o načinu dostavljanja informacija zainteresovanim stranama, 18% ispitanika se izjasnilo kako su informacije sadržane u internom dokumentu, 28% ispitanika je istaklo kako se informacije dostavljaju putem internih sastanaka za radne grupe, 18% ispitanika informacije dostavlja putem e-maila, 18% ispitanika informacije šalje putem izvještaja dok preostalih 9% ispitanika informacije dostavlja organizovanjem specijalnih informativnih sastanaka ili razgovora sa zainteresovanim stranama.



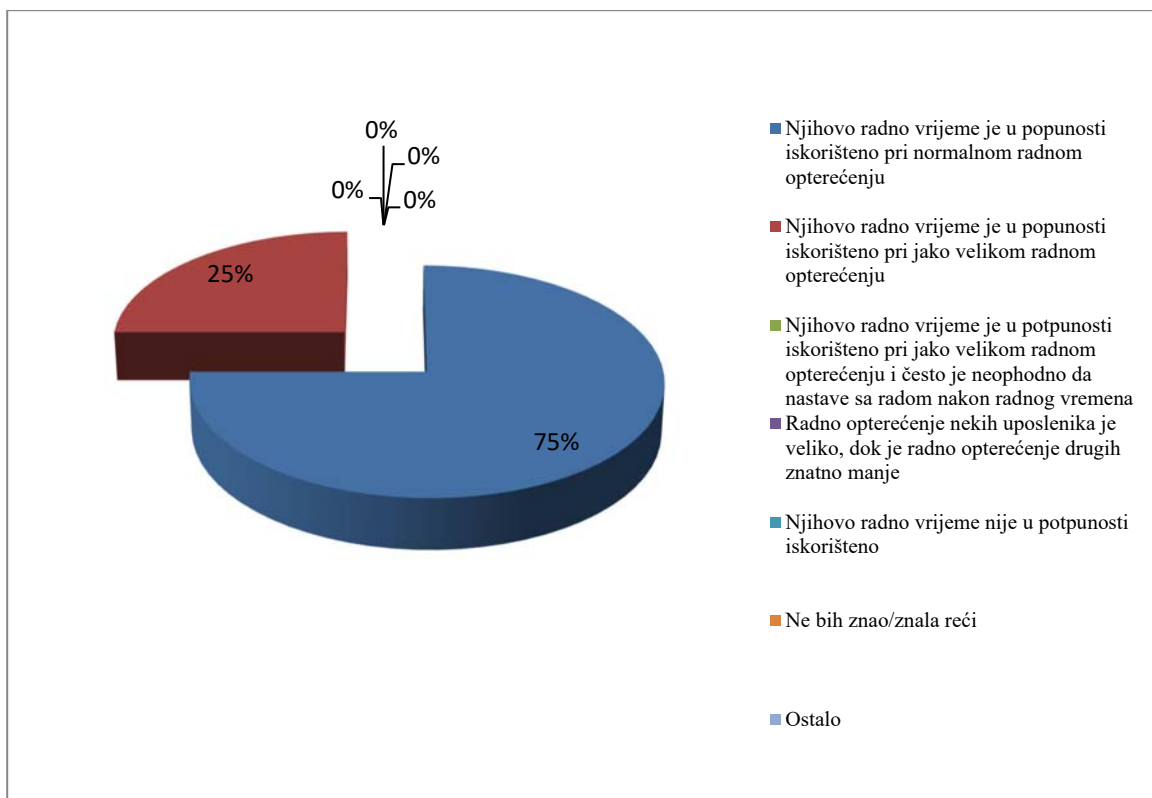
Grafikon 10.

Svi ispitanici su istakli kako sektori/ureda posjeduju plan rada za narednu godinu, a također svi smatraju da postoje mjerljivi indikatori za rezultate koji nastaju iz aktivnosti sektora/ureda na čijem čelu se nalaze.



Grafikon 11.

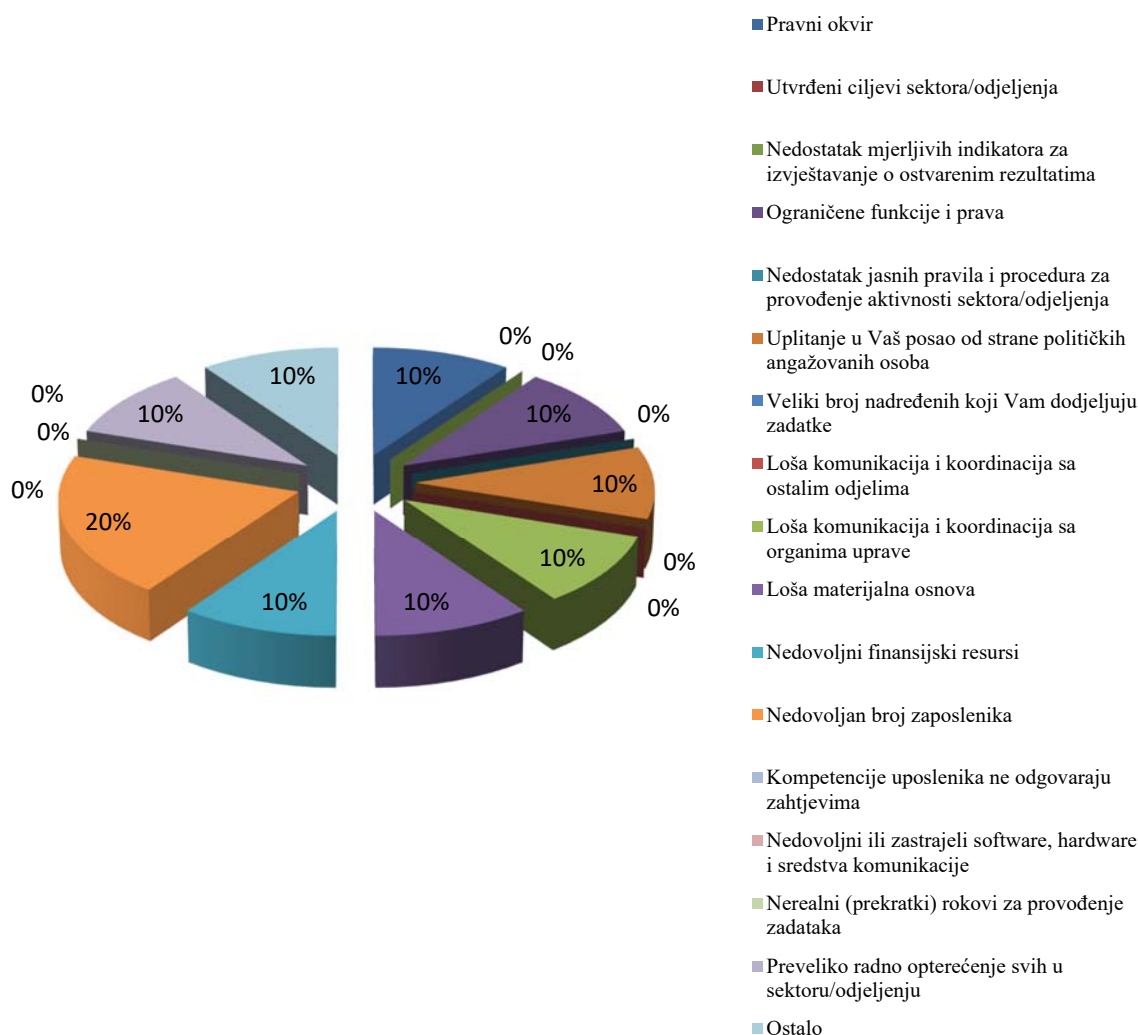
Ispitanici su kao jedan od glavnih problema istakli nedostatak materijalnih i finansijskih sredstava putem kojih bi se osiguralno normalno funkcioniranje sektora/ureda kojim rukovode što vidimo iz grafikona 11.



Grafikon 12.

Upitnik za rukovodioce sektora/ureda sadrži niz pitanja koja se odnose na radnike sektora/ureda kao i kvalitet rada, kompetencije, radno opterećenje i sl. Većina ispitanika smatra kako zaposlenici poslove obavljaju zadovoljavajuće, ukupno gledano te da je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok manji broj ispitanika smatra kako je radno vrijeme zaposlenika u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju.

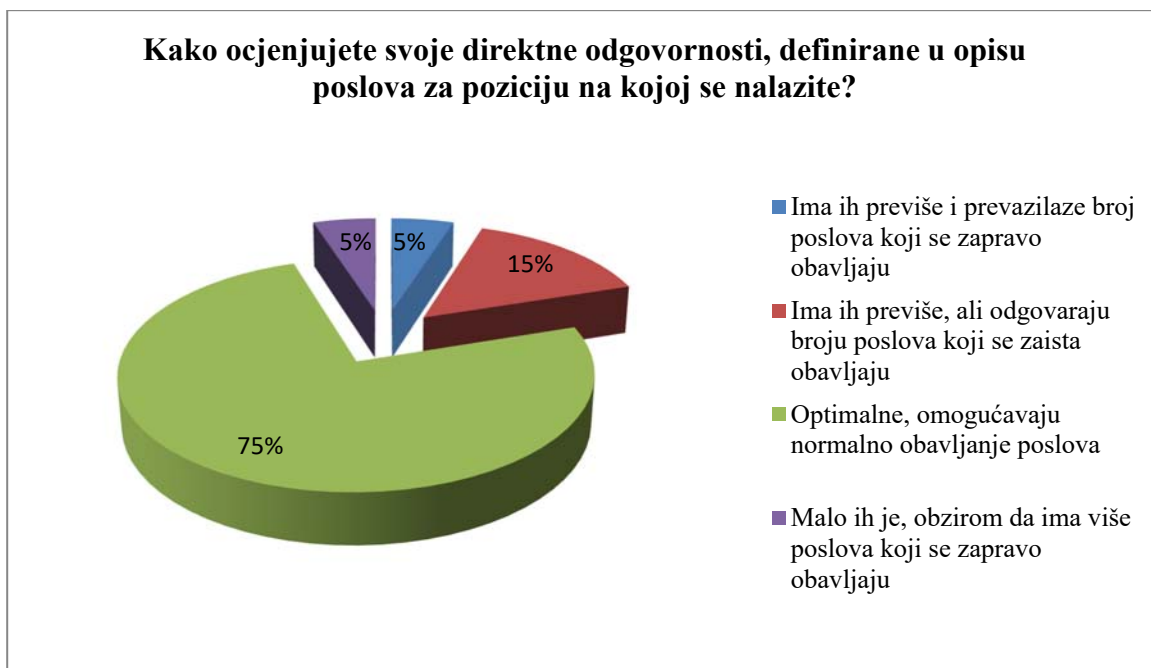
Koji su najznačajniji problemi sa kojima se susrećete u svojim aktivnostima kao rukovodilac sektora/ureda?



Grafikon 13.

Iz navedenog grafikona vidljivo je da postoje mnogobrojni problemi sa kojima se rukovodioci sektora/ureda susreću prilikom svakodnevnog obavljanja aktivnosti. Najznačajniji problemi sa kojima se susreću su: ograničene funkcije i prava, nedovoljan pravni okvir, uplitanje u posao od strane politički angažovanih osoba, nedovoljan stepen komunikacije sa ostalim organima uprave, loša materijalna osnova te nedovoljni finansijski resursi, nedovoljan broj uposlenika te preveliko radno opterećenje svih u sektoru/uredu.

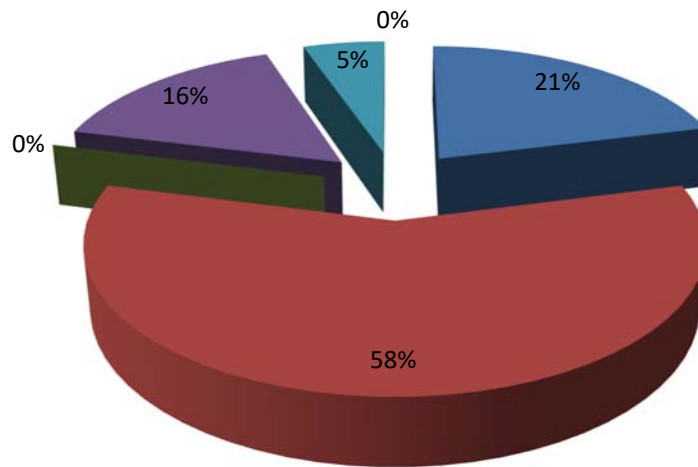
Jedan ispitanik je naveo da u projektnom planiranju, analitičkoj obradi i koordinaciji velikog spektra eksternih partnera evidentan je nedostatak određenog broja upražnjenih radnih pozicija u sektoru/uredu



Grafikon 14.

Kada su upitani da ocijene svoje direktne odgovornosti, većina ispitanika smatra da su odgovornosti optimalne te omogućavaju normalno obavljanje poslova, 15% ispitanika se izjasnilo kako posjeduje previše odgovornosti, ali da iste odgovaraju broju poslova koji se zaista obavljaju, 5% ispitanika smatra da je malo odgovornosti, obzirom da ima više poslova koji se zapravo obavljaju, dok 5% ispitanika smatra da posjeduje previše odgovornosti te da one prevazilaze broj poslova koji se zapravo obavljaju.

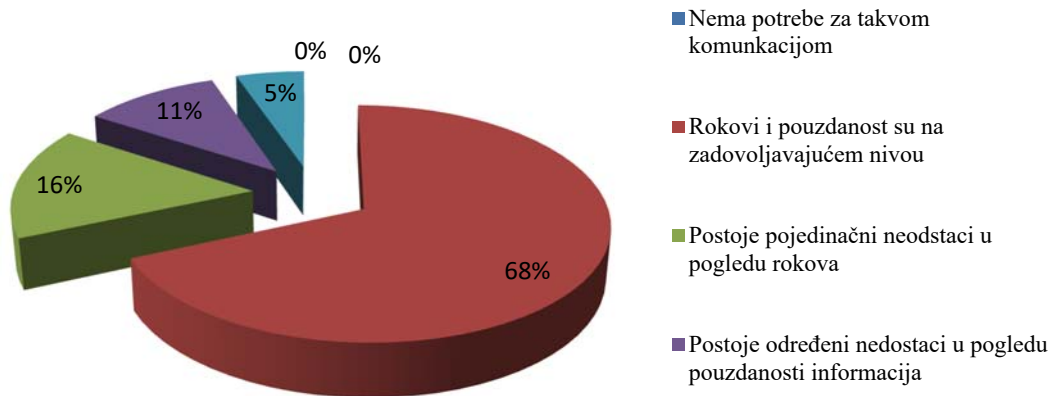
Kako ocjenjujete formulaciju najvećeg dijela svojih direktnih odgovornosti?



Grafikon 15.

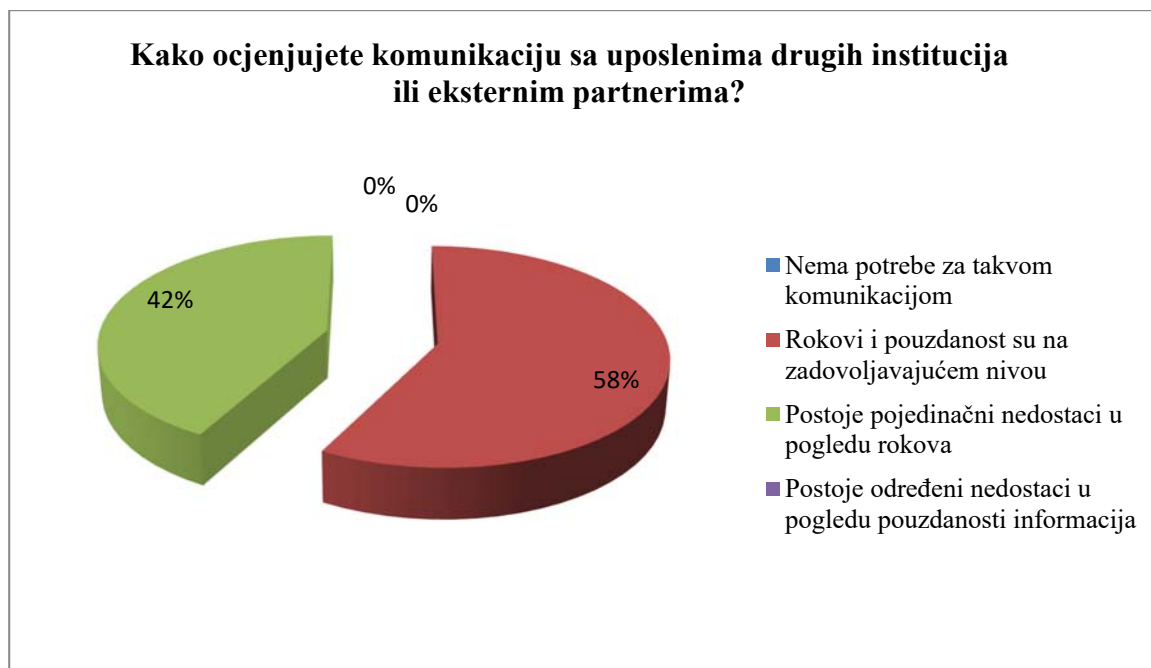
Kada su upitani da ocijene formulaciju direktnih odgovornosti većina ispitanika se izjasnila kako je ista uopćena, ali da odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 21% njih tvrdi kako je ista precizna i kao takva odgovara aktivnostima koje se izvršavaju, 16% ispitanika smatra da su poslovi detaljno opisani dok 5% ispitanika izjavljuje kako nisu upoznati sa svojim opisom poslova.

Kako ocjenjujete komunikaciju i koordinaciju sa ostalim radnicima ti ispunjavanja direktnih odgovornosti?



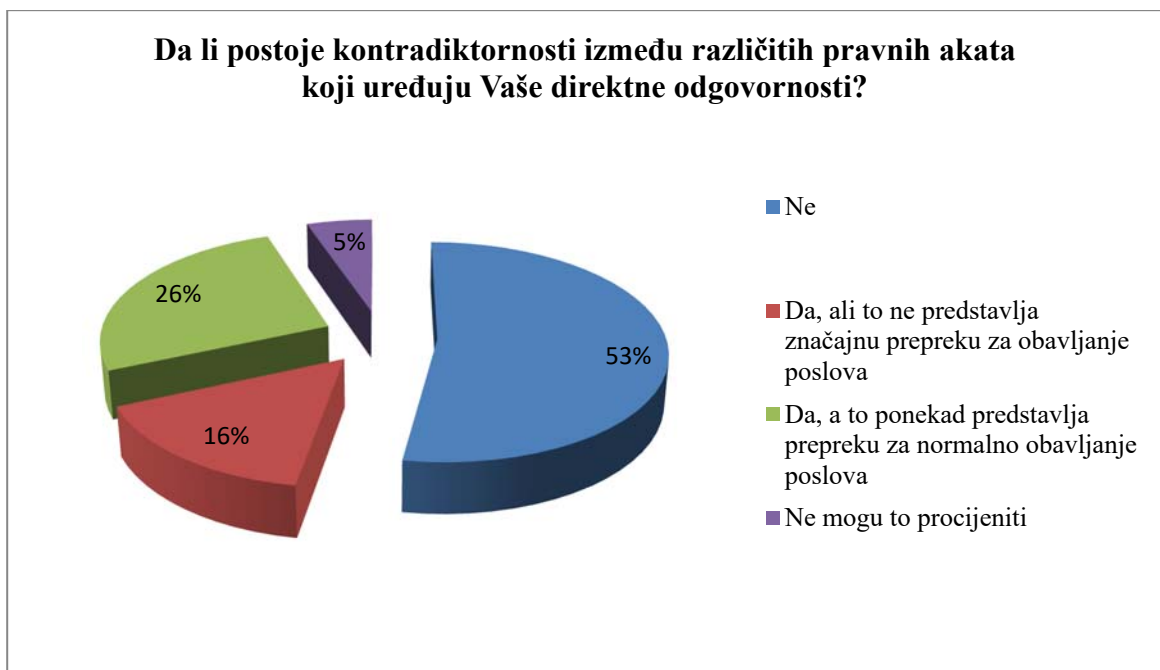
Grafikon 16.

Radnicima je data mogućnost da ocijene stupanj komunikacije i koordinacije da ostalim radnicima tokom ispunjavanja direktnih odgovornosti. Većina ispitanika je istakla kako su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, 16% ispitanika se izjasnilo kako postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova, 11% ispitanika smatra da postoje određeni nedostaci u pogledu pouzdanosti informacija, dok se 5% ispitanika izjasnilo da su rokovi i pouzdanost na niskom nivou čime se stvaraju preduvjeti za loše obavljanje poslova.



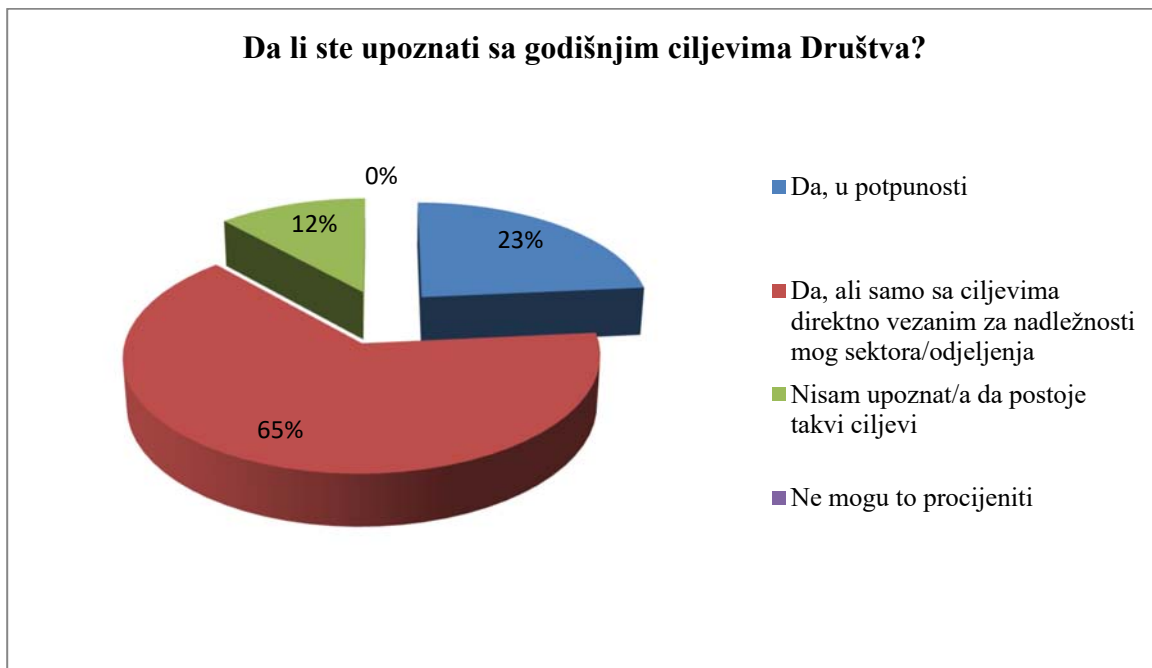
Grafikon 17.

Pored mogućnosti da se izjasne o kvalitetu interne komunikacije, radnicima je data mogućnost da se izjasne o kvalitetu komunikacije sa uposlenima drugih institucija ili eksternim partnerima. Većina ispitanika se izjasnila da su rokovi i pouzdanost na zadovoljavajućem nivou, dok se 42% ispitanika izjasnilo da postoje pojedinačni nedostaci u pogledu rokova.



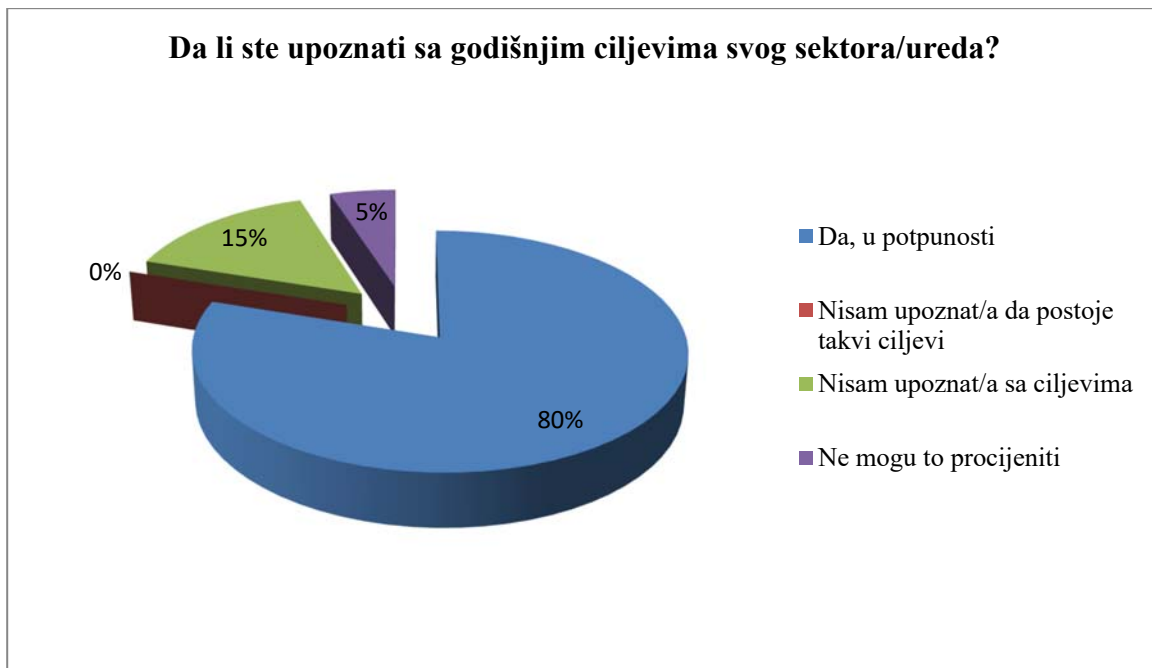
Grafikon 18.

Na pitanje da li postoje kontradiktornosti između pravnih akata kojima su regulirane direktne odgovornosti, 53% ispitanika je istaklo da takvih kontradiktornosti nema, 26% ispitanika se izjasnilo da kontradiktornosti postoje te da predstavljaju prepreku za normalno obavljanje poslova, 16% ispitanika je istaklo kako kontradiktornosti postoje, s tim da iste ne predstavljaju značajniju prepreku za obavljanje poslova, 5% ispitanika nije moglo dati odgovor na navedeno pitanje, vidljivo iz grafikona br.18.



Grafikon 19.

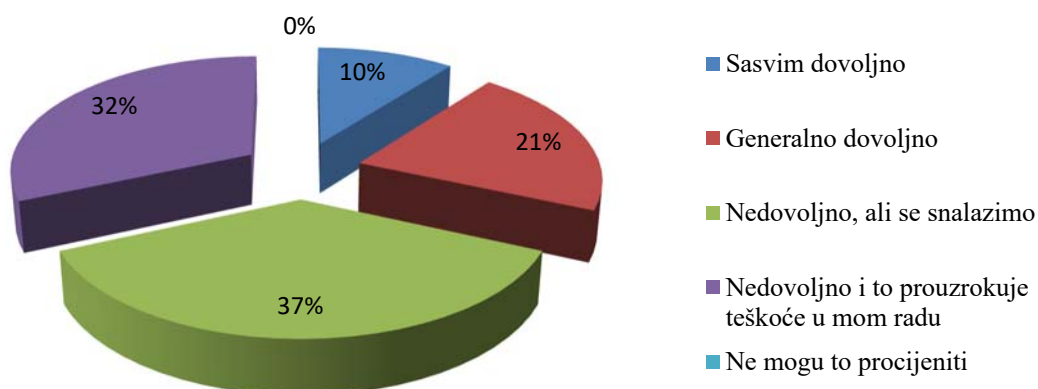
Većina zaposlenika (65% ispitanih) je upoznata sa godišnjim ciljevima institucije, ali isključivo sa ciljevima koji su direktno povezani sa nadležnostima njihovog sektora/odjeljenja, 23% ispitanika je izjavilo kako su u potpunosti upoznati sa godišnjim ciljevima institucije, dok 12% ispitanika izjavljuje da nisu upoznati sa ciljevima Hrvatske pošte d.o.o. Mostar.



Grafikon 20.

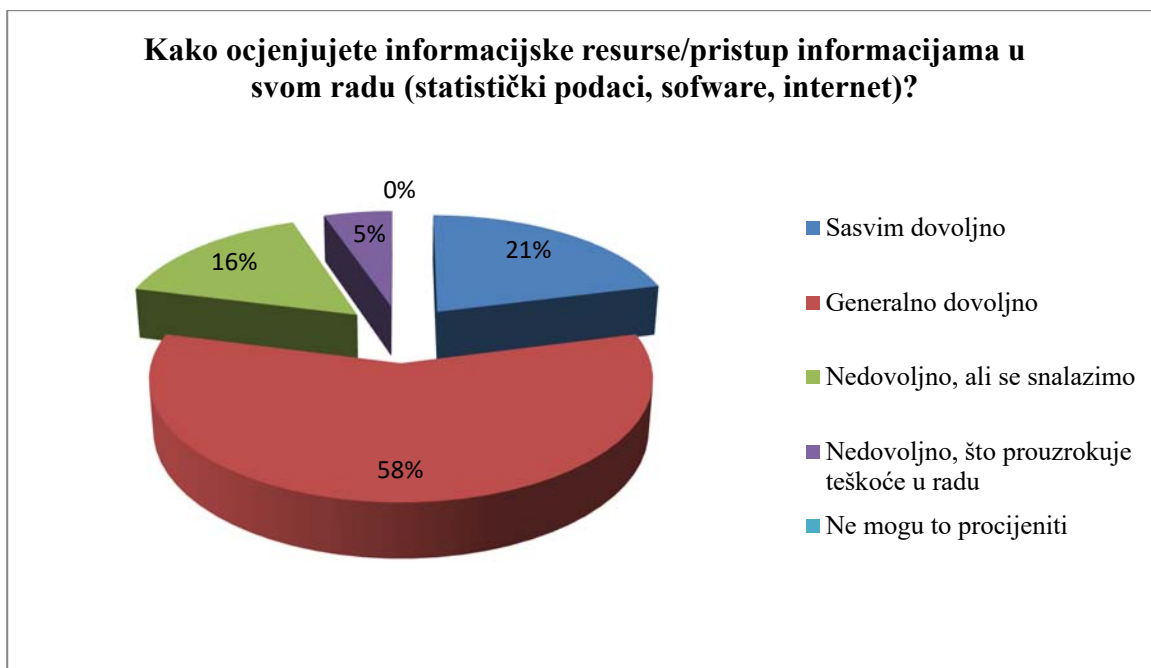
Većina zaposlenih (80%) je u potpunosti upoznata sa godišnjim ciljevima sektora/ureda, 15% ispitanika se izjasnilo kako nisu upoznati sa godišnjim ciljevima svog sektora/ureda, dok 5% ispitanika nije moglo dati odgovor na navedeno pitanje što je prikazano u Grafikonu 20.

Kako ocjenjujete opskrbu materijalom/sredstvima rada/prostorom za rad (prostorije, namještaj, hardware)?



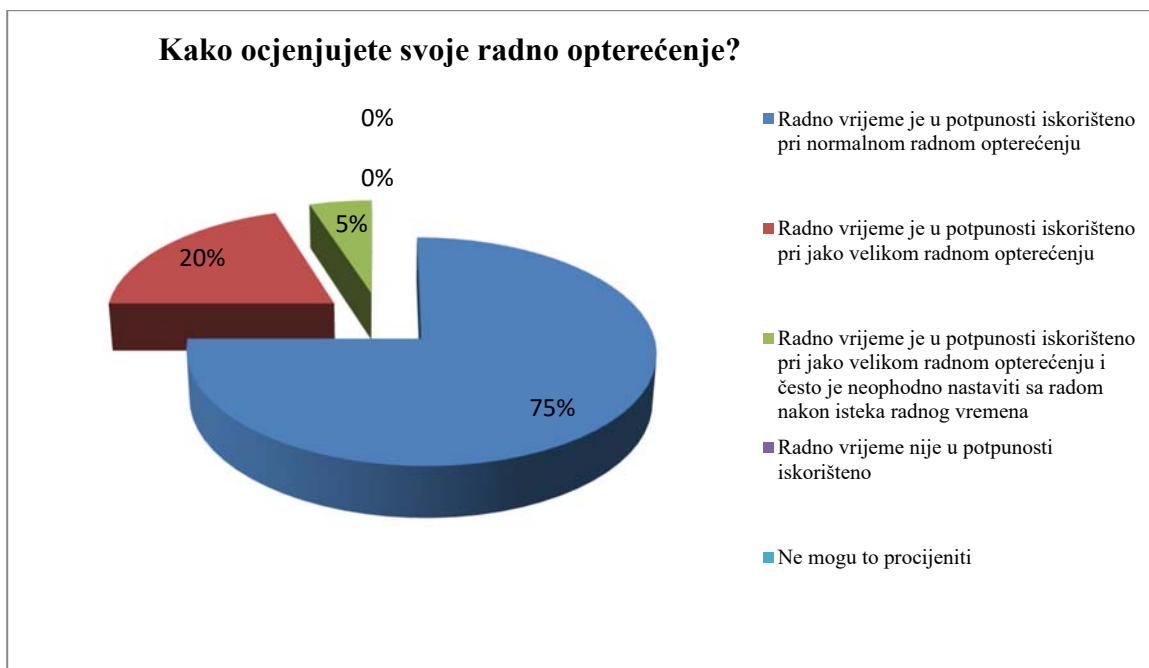
Grafikon 21.

Radna grupa je željela da zaposlenici Hrvatske pošte d.o.o. Mostar ocijene opskrbu materijalom, odnosno sredstvima za rad te da ocijene prostor za rad. 37% ispitanika izjasnilo da su sredstva za rad nedovoljna, ali se snalaze, 32% ispitanika je istaklo da su raspoloživa sredstva i prostor za rad nedovoljni što uzrokuje teškoće u njihovom radu, 21% je opskrbu materijalnim sredstvima ocijenilo dovoljnim, dok je 10% ispitanika opskrbu ocijenilo sasvim dovoljno. Radna grupa je ostavila prostor za dodatne komentare i kritike koji su pojedini ispitanici iskoristili te se izjasnili kako su prostorije koje trenutno koristi Društvo neuvjetne, zbog nedostatka prozora što često uzrokuje teškoće u radu, nedostatak zraka te pad koncentracije.



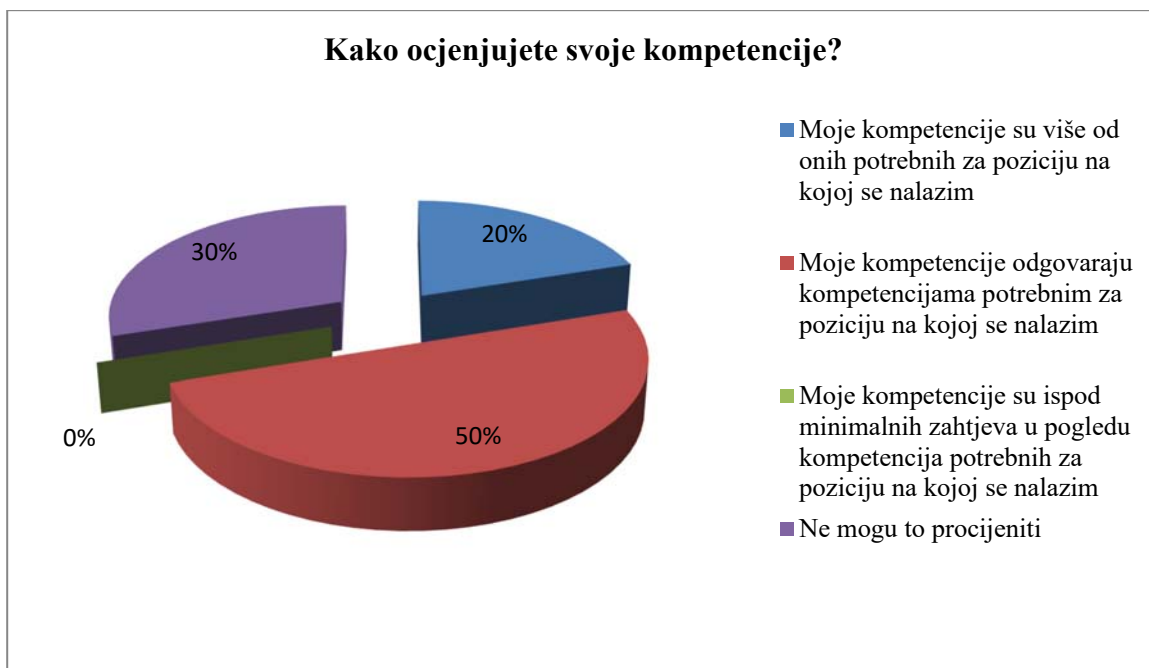
Grafikon 22.

Od zaposlenika je traženo da ocijene informacijske resurse odnosno pristup informacijama. 58% ispitanika se izjasnilo da su navedeni resursi generalno dovoljni, 21% ispitanika je reklo da su navedeni resursi sasvim dovoljni, 16% je navelo da su nedovoljni, ali da se snalaze dok 5% ispitanika je reklo da je to nedovoljno što prouzrokuje teškoće u njihovom radu.



Grafikon 23.

Većina zaposlenika Društva, prilikom ocjene vlastitog radnog opterećenja, je navela kako je njihovo radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri normalnom radnom opterećenju dok je 20% ispitanika navelo kako je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju. Postoji određeni broj zaposlenika (5%) čije je radno vrijeme u potpunosti iskorišteno pri jako velikom radnom opterećenju te su naveli da je često neophodno nastaviti sa radom nakon isteka radnog vremena kako bi na vrijeme izvršili radne zadatke.



Grafikon 24.

Prilikom ocjene vlastitih kompetencija, 50% ispitanika je reklo kako njihove kompetencije odgovaraju kompetencijama potrebnim za poziciju na kojoj se nalaze, 30% ispitanika nije moglo izvršiti procjenu vlastitih kompetencija, dok se 20% ispitanika izjasnilo da su njihove kompetencije više od onih potrebnih za poziciju na kojoj se nalaze.

Na pitanje da li se organizuju radionice s ciljem sticanja novih vještina i poboljšanja kvalifikacija zaposlenika, 40% ispitanika se izjasnilo da se takve radionice organizuju jednom do dva puta godišnje, 30% je reklo da se navedene radionice rijetko organizuju, dok 30% ispitanika se izjasnilo da nikada nije prisustvovalo radionicama/obukama sa ciljem sticanja novih znanja i vještina. Navedeni rezultati upućuju na zaključak da je neophodno češće organizovati radionice kako bi zaposleni Društva poboljšavali svoja znanja i vještine.

Radna grupa je željela znati koji su to najznačajniji problemi sa kojima se zaposleni u Hrvatskoj pošti d.o.o. Mostar susreću prilikom obavljanja poslova. Kod navedenog pitanja ispitanici su imali mogućnost zaokruživanja većeg broja odgovora. Ispitanici su istakli da su najznačajniji problemi sa kojima se susreću: nedovoljan broj uposlenika, nedostatak priznavanja od strane drugih institucija i zainteresovanih strana sa kojima društvo svakodnevno surađuje, kontradiktorni propisi, nedostatak mjerljivih indikatora koji bi pokazali doprinos ostvarivanju rezultata institucije, pojedini ispitanici su istakli kako im nisu jasni ciljevi institucije, nerealni (prekratki) rokovi za završavanje zadataka koji su im dodijeljeni kao i preveliko radno opterećenje. Pojedini ispitanici su naveli da su problemi i ograničene funkcije/prava institucije, uplitanje u posao od strane politički angažovanih osoba, previše šefova koji zadaju različite zadatke, loša komunikacija između kolega te loše interno radno okruženje koje ne pruža dovoljno poticaja za rad te loši poticaji za razvoj karijere.

10. KONAČAN IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Novim pravilnikom je djelimično izmijenjena struktura organizacionih jedinica Hrvatske pošte d.o.o.Mostar te su predviđena nova radna mjesta kao i nekoliko internih premještaja.

Obzirom da postojeći Plan integriteta više nije odražavao stvarno stanje institucije, dana 25.03.2023. godine, direktor Hrvatske pošte d.o.o.Mostar je donio Odluku o imenovanju radne grupe i koordinatora za izmjenu i dopunu Plana integriteta . Zadatak imenovane radne grupe je da, u skladu sa Smjernicama za izradu i provođenje plana integriteta, zatim Metodologijom za izradu planova integriteta kao i ostalim relevantnim propisima koje regulišu pitanje prevencije korupcije, izvrši analizu postojećih izmjena te da iste analizira i uvrsti u Plan integriteta. Neposredno po imenovanju, radna grupa je održala sastanak gdje je konstatirano o kakvim izmjenama se radi te su podijeljeni zadaci između članova radne grupe. Sačinjena je obavijest kojom su uposleni Hrvatske pošte d.o.o.Mostar obaviješteni da je unutar Društva započeo rad na izmjenama i dopunama Plana integriteta te da su obavezni surađivati sa radnom grupom po pitanju pružanja neophodnih informacija i pomoći pri izradi navedenog dokumenta, podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta zaposlenima u Hrvatskoj pošti d.o.o.Mostar. Radna grupa je konstatirala da je neophodno izvršiti procjenu podložnosti na koruptivno djelovanje za nove pozicije predviđene Pravilnikom, izvršiti detaljnu analizu novousvojenih internih akata Društva, te na osnovu toga izvršiti dopunu rizičnih oblasti i radnih mjesta u Društvu, utvrditi stupanj integriteta unutar Društva te predvidjeti mjere i preporuke za poboljšanje integriteta unutar Hrvatske pošte d.o.o.Mostar što je radna grupa i učinila.

Nadalje, tijekom rada na izmjenama i dopunama Plana integriteta radna grupa je zaključila da je neophodno ojačati kapacitete Hrvatske pošte d.o.o.Mostar u poslovima javnih nabavki, pisarnice, arhiva te izrade analitičkih izvještaja. Također, neophodno je kontinuirano praćenje povećanja obujma i složenosti poslova unutar Hrvatske pošte d.o.o.Mostar , te u skladu sa navedenim razmotriti predlaganje novog Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa povećanim brojem izvršilaca.

Dana 27.06.2023. godine radna grupa je nacrt Plana integriteta uputila Upravi Društva na razmatranje i usvajanje.

Mostar: ~~30.06.2023~~ godine
Dj: broj: 10-2-23-5057-2/23

