|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOMAG d.o.o.  za obavljanje komunalne  djelatnosti | |  |  | | --- | --- | | MB: 2812258; OIB: 58245206444; |  | | IBAN: HR6123400091110504310 Privredna banka Zagreb; | | | Telefon: 031/647-165, 031/647-131; Telefax: 031/647-123; | | | Email: komag@komag.hr; web: www.komag.hr | | |

**OPIS POSLOVA**

U članku 10. PRAVILNIKA o unutarnjem ustrojstvu i radnim odnosima u „KOMAG“ d.o.o. Magadenovac utvrđena su slijedeća radna mjesta:

1. ***Služba za upravljanje i održavanje općinskih objekata***
2. **Domar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stručni i posebni uvjeti** | **Opis poslova** | **Broj izvršitelja** |
| SSS, tehničke struke, obrtničke i druge odgovarajuće struke, 3 g. radnog iskustva, Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje opisanih poslova | * Obavlja manje složene radove na uređenju i održavanju objekata u vlasništvu općine, * Vodi evidenciju o općinskim objektima i o potrebi intervencije na objektima obavještava direktora društva i općinskog načelnika, * Vodi pregled korištenja općinskih objekata i po potrebi određuje prioritete njihovog korištenja za potrebe građana, udruga i drugih korisnika, * Rukovodi sustavima grijanja i hlađenja općinskih objekata, * Otklanja manje kvarove i vodi djelomično tekuće održavanje instalacija na objektima u posjedu, odnosno u vlasništvu općine, * Obavlja manje složene zidarske radove na popravku i održavanju komunalnih objekata, * Vodi brigu o vozilima koja služe za obavljanje poslova, * Obavlja i druge poslove prema potrebama Općine, sukladno odlukama Općinskog načelnika i direktora društva. | 1 |

1. **Pomoćni radnik za održavanje objekata i njihovog okoliša**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stručni i posebni uvjeti** | **Opis poslova** | **Broj izvršitelja** |
| Niža stručna sprema ili osnovna škola,  Radno iskustvo nije uvjet,  Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje opisanih poslova | * Obavlja poslove održavanja i vanjskog čišćenja oko općinskih objekata i domova, * Obavlja poslove održavanja zelenila i živica oko društvenih domova i ostalih općinskih objekata, * Obavlja manje popravke na općinskim objektima, koji imaju karakter redovitog održavanja, * Obavlja i druge poslove prema potrebama Općine, sukladno odlukama Općinskog načelnika i direktora društva. | 1 |

1. **Spremač/spremačica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stručni i posebni uvjeti** | **Opis poslova** | **Broj izvršitelja** |
| Niža stručna sprema ili osnovna škola,  radno iskustvo nije uvjet,  Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje opisanih poslova | * Obavlja poslove čišćenja društvenih domova, mrtvačnica nakon njihove uporabe i redovito održavanje čistoće i higijene, * Obavlja poslove uređenja prostorija i pravilnog rasporeda namještaja potrebnog za njegovo korištenje, * Obavlja i druge poslove prema potrebama Općine, sukladno odlukama Općinskog načelnika i direktora društva. | 1 |

Djelatnike raspoređuje na radna mjesta direktor društva Ugovorom o radu ili aneksom ugovora o radu.

Radi privremenog obavljanja poslova vezanih za projektne zadaće, djelatniku se mogu odrediti i drugi poslovi, osim osnovnih poslova iz ovog Pravilnika.

Po potrebi se djelatnici mogu raspoređivati na poslove i zadatke koji odgovaraju uvjetima za pojedino radno mjesto, kao i preraspodijeliti između službi u društvu.

DIREKTORICA:

Jasna Živković, ing.građ.