

Temeljem članka 35. stavka 2. točke 5. Društvenog ugovora o usklađenju sa Zakonom o trgovačkim društvima i organiziranju Komunalne radne organizacije Liburnija u društvo s ograničenom odgovornošću Liburnija Zadar br. 01-1084/20 od 23. prosinca 2020. godine, Uprava trgovačkog društva Liburnija d.o.o., Zadar, Ante Starčevića 1, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, dana 23. svibnja 2025. godine u Zadru, donosi sljedeći

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI radnih mjesta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta se regulira organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka Trgovačkog društva s ograničenom odgovornošću Liburnija d.o.o., Zadar (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se:

- tarifni dio;
- redni broj radnog mjesta;
- naziv radnog mjesta;
- opis poslova i radnih zadataka i
- uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 3.

Pod radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta razumijeva se skup poslova i radnih zadataka iz djelatnosti Društva koji predstavljaju temeljni sadržaj rada jednog ili više radnika.

Članak 4.

Za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, radnik mora ispunjavati opće i posebne uvjete sukladno Zakonu o radu i ovom Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 5.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa na pojedinim radnim mjestima kao i broju potrebnih radnika na pojedinom radnom mjestu odlučuje direktor Društva na prijedlog voditelja Odjela, a sukladno potrebama procesa rada i poslovanja.

Članak 6.

Kao poseban uvjet za rad na određenom radnom mjestu utvrđuje se:

- stručna sprema određenog zanimanja i smjera odnosno struke;
- radno iskustvo i
- položen određen ispit.

Članak 7.

Stručna sprema obuhvaća teorijska i praktična znanja koja se traže da bi radnik na određenim poslovima mogao s uspjehom obavljati te poslove i radne zadatke.

Za svako se radno mjesto u pogledu stručne spreme utvrđuje stručna sprema određenog zanimanja odnosno smjera uz naznaku odgovarajuće škole, ako se iz zanimanja ne vidi koja je školska sprema potrebna.

Izuzetno za neko radno mjesto može se predvidjeti najviše dva stupnja stručne spreme.

Članak 8.

Pod radnim iskustvom, kao uvjetom za zasnivanje radnog odnosa podrazumijeva se radno iskustvo koje je stečeno poslije završene stručne spreme koja se traži za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a temeljem potvrde HZMO-a o radnom i mirovinskom stažu.

Članak 9.

Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se svjedodžbom odnosno diplomom i potvrdom HZMO-a o radnom i mirovinskom stažu.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta mogu biti u preslici ili elektronskom obliku.

Članak 10.

Radnik zasniva radni odnos pod uvjetom probnog rada na radnim mjestima koja su utvrđena ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 11.

Za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđena ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta radnik se prethodno podvrgava provjeravanju stručne i radne sposobnosti.

Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti obavlja se metodom testiranja, provjere znanja i posebnih vještina, razgovora i sl.

S kandidatima za sva radna mjesta obvezno se u postupku izbora provodi neposredni razgovor.

Članak 12.

Sukladno zahtjevima radnog procesa, rad je u Društvu organiziran u okviru:

- Općeg i kadrovskog odjela,
- Financijsko-računovodstvenog odjela,
- Tehničkog odjela i
- Prometno-operativnog odjela.

Radom odjela upravljaju rukovoditelji i voditelji odjela koji imaju posebna ovlaštenja i odgovornosti.

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta provode se po postupku za donošenje istog.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu i primjenjuje u roku od osam (8) dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Poslodavca i biti će objavljen na internetskim stranicama Društva.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta od dana 25. veljače 2015. godine.

Broj: 01-399/25

UPRAVA
TRGOVAČKOG DRUŠTVA
LIBURNIJA d.o.o., ZADAR
Direktor
Slobodan Erslan, dipl.ing.



Ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnim pločama poslodavca dana 23. svibnja 2025. godine i stupio je na snagu dana 01. lipnja 2025. godine.

Potvrđuje:

UPRAVA
TRGOVAČKOG DRUŠTVA
LIBURNIJA d.o.o., ZADAR
Direktor
Slobodan Erslan, dipl.ing.



**TARIFNI DIO PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
LIBURNIJA d.o.o. ZADAR**

O d j e l	Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent
OPĆI I KADROVSKI ODJEL	1.	<u>Direktor</u>	
	2.	<u>Savjetnik</u>	<u>2,7</u>
	3.	<u>Pomoćnik direktora za tehnička pitanja</u>	<u>2,7</u>
	4.	<u>Voditelj Općeg i kadrovskog odjela</u>	<u>2,4</u>
	5.	<u>Voditelj općih poslova</u>	<u>2,1</u>
	6.	<u>Poslovna tajnica</u>	2,0
FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENI ODJEL	1.	<u>Rukovoditelj Financijsko-računovodstvenog odjela</u>	<u>2,7</u>
	2.	<u>Pomoćnik rukovoditelja Financijsko-računovodstvenog odjela</u>	<u>2,4</u>
	3.	<u>Voditelj službe naplate</u>	<u>2,1</u>
	4.	<u>Voditelj odjela javne nabave</u>	<u>2,4</u>
	5.	<u>Pomoćnik voditelja odjela javne nabave</u>	<u>2,0</u>
	6.	<u>Voditelj glavne knjige</u>	<u>2,2</u>
	7.	<u>Voditelj salda – konti</u>	<u>2,0</u>
	8.	<u>Glavni blagajnik</u>	<u>2,0</u>
	9.	<u>Voditelj obračuna plaća</u>	<u>2,0</u>
	10.	<u>Voditelj materijalnog knjigovodstva</u>	<u>2,0</u>
TEHNIČKI ODJEL	1.	<u>Rukovoditelj Tehničkog odjela</u>	<u>2,7</u>
	2.	<u>Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara</u>	<u>2,2</u>
	3.	<u>Voditelj radionice</u>	<u>2,1</u>
	4.	<u>Pomoćnik voditelja radionice</u>	<u>2,0</u>
	5.	<u>Voditelj tahografa, dijagnostike i ticketing sustava</u>	<u>2,0</u>
	6.	<u>Voditelj skladišta materijala i rezervnih dijelova</u>	<u>2,0</u>
	7.	<u>Koordinator prometno-tehničke službe</u>	2,0
	8.	<u>Samostalni referent za tehničke poslove</u>	<u>2,0</u>
	9.	<u>Samostalni referent nabave</u>	<u>1,9</u>
	10.	<u>Tehnički kontrolor</u>	<u>2,0</u>
	11.	<u>Skladištar materijala i rezervnih dijelova</u>	<u>1,7</u>
	12.	<u>Automehaničar</u>	<u>1,7</u>
	13.	<u>Automehaničar- specijalist</u>	<u>1,8</u>
	14.	<u>Automehatroničar</u>	<u>1,7</u>
	15.	<u>Automehatroničar- specijalist</u>	<u>1,8</u>
	16.	<u>Autoelektričar</u>	<u>1,7</u>
	17.	<u>Autoelektričar- specijalist</u>	<u>1,8</u>
	18.	<u>Autolimar</u>	<u>1,7</u>
	19.	<u>Autolimar - specijalist</u>	<u>1,8</u>
	20.	<u>Autolakirer</u>	<u>1,7</u>

	21.	<u>Autolakirer- specijalist</u>	<u>1,8</u>
	22.	<u>Vulkanizer gumar</u>	<u>1,4</u>
	23.	<u>Čistačica</u>	<u>1,2</u>
	24.	<u>Čistač - perač</u>	<u>1,2</u>
PROMETNO- OPERATIVNI ODJEL	1.	<u>Rukovoditelj Prometno-operativnog odjela</u>	<u>2,7</u>
	2.	<u>Voditelj prometne službe</u>	<u>2,2</u>
	3.	<u>Voditelj kontrole</u>	<u>2,2</u>
	4.	<u>Voditelj kolodvora</u>	<u>2,2</u>
	5.	<u>Pomoćnik voditelja kolodvora</u>	<u>2,0</u>
	6.	<u>Voditelj kontrolnog centra</u>	<u>2,0</u>
	7.	<u>Samostalni referent prometne službe</u>	<u>1,9</u>
	8.	<u>Samostalni referent kontrolnog centra</u>	<u>1,9</u>
	9.	<u>Prometnik</u>	<u>1,9</u>
	10.	<u>Kontrolor</u>	<u>1,8</u>
	11.	<u>Vozač autobusa</u>	<u>1,8</u>
	12.	<u>Vozač kombija za prijevoz osoba s invaliditetom</u>	<u>1,7</u>
	13.	<u>Referent za pretplatu</u>	<u>1,8</u>
	14.	<u>Blagajnik</u>	<u>1,8</u>
	15.	<u>Prodavač putnih karata</u>	<u>1,7</u>
	16.	<u>Radnik u garderobi</u>	<u>1,4</u>
	17.	<u>Električar</u>	<u>1,8</u>
	18.	<u>Kotlovničar</u>	<u>1,6</u>
	19.	<u>Domar</u>	<u>1,5</u>
	20.	<u>Otpравnik</u>	<u>1,4</u>

**POPIS RADNIH MJESTA S UVJETIMA I OPISOM POSLOVA
I RADNIH ZADATAKA**

OPĆI I KADROVSKI ODJEL

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Direktor
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema: VSS ili VŠS tehničke, ekonomske ili pravne struke • Radno iskustvo: najmanje 5 godina na rukovodećim poslovima.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- vodi, zastupa i predstavlja Društvo, - predlaže i provodi osnove politike Društva i rukovodi poslovanjem Društva, - koordinira rad odjela, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg i operativnih planova, - brine o realizaciji planskih dokumenata i predlaže razvoj komunalne politike, posebno na području gradskog prometa, - prati i proučava društveno ekonomska kretanja i odnose na tržištu, - sudjeluje u radu jedinica lokalne uprave i samouprave, gospodarske komore, banaka i drugih tijela, - izvršava odluke jedinica lokalne samouprave i uprave, - obavlja i druge poslove sukladno ugovoru o radu.	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Savjetnik
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema: VSS ili VŠS tehničke, ekonomske ili pravne struke • Radno iskustvo: najmanje 5 godina na rukovodećim poslovima.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- pomaže direktoru u vođenju politike društva, - sudjeluje u izradi planova razvoja Društva, - prati i proučava literaturu iz područja prometa, te predlaže razvoj Društva, - radi na izradi programa i studija u cilju uvođenja novih poslova i unaprjeđenja Društva, - sudjeluje u izradi investicijskih programa, - prati i nadzire izvršenje investicijskih programa.	

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik direktora za tehnička pitanja
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema: VSS ili VŠS tehničke struke	

• Radno iskustvo: najmanje 5 godina na rukovodećim poslovima.
Opis poslova i radnih zadataka
- pomaže direktoru u provođenju osnovne politike Društva kroz sudjelovanje na kolegiju, - prati propise iz područja javnog cestovnog putničkog prometa, - koordinira rad tehničkog i prometno-operativnog odjela i izdaje potrebne naloge voditeljima tih odjela, - prati rezultate poslovanja, realizaciju plana, te predlaže razvojnu politiku organizacije prometa, - zastupa interese Društva, - surađuje sa strukovnim udruženjima, - u dogovoru s direktorom priprema materijale i dopise koje upućuju ostalim prijevoznicima, - sudjeluje u izradi prijedloga cijena prijevoza, - nadgleda stanje voznog parka i brine o tehničkoj ispravnosti vozila.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj Općeg i kadrovskog odjela
Uvjeti za obavljanje poslova	• Stručna sprema: VSS upravne, pravne ili društvene struke • Radno iskustvo: najmanje 3 godine,
Opis poslova i radnih zadataka	- izrađuje nacрте ugovora o radu, anekse i druge akte vezane za radni odnos, - provodi postupke prijema, rasporeda i prestanka službe/samostalno izrađuje rješenja iz radnopravnog odnosa, - organizira uvođenje u posao (onboarding) novih radnika i prati njihovu integraciju, - prati zakonske i podzakonske propise iz područja rada, službeničkih odnosa i osigurava njihovu primjenu, - prati zakonske i podzakonske propise iz područja zaštite osobnih podataka - Izrađuje i ažurira interne akte vezane uz zaštitu osobnih podataka - Izrađuje i ažurira interne akte vezane uz pravo na pristup informacijama - izrađuje pravilnike i interne akte iz djelokruga rada odjela te sudjeluje u njihovom usklađivanju s propisima, - surađuje s nadležnim institucijama (HZMO, HZZO, HZZ, inspekcije, ministarstva i dr.), - priprema dokumentaciju i koordinira provedbu internih i vanjskih nadzora vezanih uz kadrovsko poslovanje, - izrađuje periodične i godišnje izvještaje o kadrovskim pokazateljima za upravu, osnivača i druge nadležne institucije, - prati i vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja, rođiljnih i drugih dopusta, provodi evidenciju prisutnosti i obračunske podatke za obračun plaća, u suradnji s računovodstvom, - sudjeluje u planiranju i provođenju stručnog usavršavanja i edukacija zaposlenika, pomaže u provedbi ocjenjivanja radne uspješnosti i planiranju profesionalnog razvoja djelatnika. - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu direktora

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj općih poslova
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema: VSS ili VŠS upravne, pravne ili društvene struke • Radno iskustvo: najmanje 2 godine	
Opis poslova i radnih zadataka	
- piše interne i eksterne dopise, - izrađuje nacрте svih vrsta akata Društva, - samostalno korespondira po nalogu direktora i brine se za redovno obavljanje poslova koji su joj direktno povjereni, - izrađuje i vodi evidencije o prodanim vrstama karata, te dostavlja izvješća nadležnim službama, - priprema izvještaje o prodanim kartama, te iste dostavlja FRO za fakturiranje, - vodi i sređuje arhiv Društva, - stalno prati izmjene zakonskih propisa, - izrađuje prijedloge za ovrhu, - dodatno se stručno usavršava, - izrađuje nacрте općih akata, - izrađuje ugovore, - sastavlja tužbe, - obavlja poslove oko zemljišta, sređivanja zemljišno-knjižnog stanja, poslove o statusnim promjenama i upisa u sudski registar, - po potrebi sudjeluje u provođenju javne nabave Društva, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu direktora	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Poslovna tajnica
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS ili SSS, upravne ili društvene struke • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Potrebna znanja - rad na računalu, poznavanje dva svjetska jezika	
Opis poslova i radnih zadataka	
- Upravljanje kalendarom i organizacija sastanaka rukovodstva. - Priprema poslovnih dokumenata, izvještaja, prezentacija i dopisa. - Koordinacija komunikacije s vanjskim partnerima i internim odjelima. - Organizacija poslovnih putovanja i službenih događanja. - Vođenje evidencije ugovora, poslovne dokumentacije i povjerljivih podataka. - Praćenje i koordinacija realizacije zadataka iz nadležnosti rukovodstva. - Aktivno sudjelovanje u poslovnim procesima i podrška donošenju odluka. - upravljanje dolaznom i odlaznom poštom - obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja odjela	

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ODJEL

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Financijsko-računovodstvenog odjela
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VSS ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima • Potrebna znanja - poznavanje financijskih i računovodstvenih standarda, rad na računalu, rad u financijskim softverima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- sudjeluje u izradi i provedbi financijske strategije i poslovne politike Društva -izrađuje financijske planove, proračune i kontrolira njihovu realizaciju - organizira, koordinira i nadzire rad financijsko-računovodstvenog odjela te po potrebi surađuje i s drugim odjelima - odgovara za pravovremeno i točno vođenje računovodstvenih evidencija u skladu s važećim propisima, standardima i internim aktima - nadzire izradu i dostavu periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja (bilanca, račun dobiti i gubitka, porezne prijave i dr.) - kontrolira likvidaciju računa, knjiženja i obračune plaća, amortizacije i zaliha - izrađuje izvješća o prihodima, rashodima, troškovima i profitabilnosti poslovanja - vodi računa o likvidnosti Društva, planira novčane tokove i upravlja financijskim sredstvima - prati naplatu potraživanja i poduzima mjere u slučaju kašnjenja uplata - osigurava usklađenost poslovanja s poreznim, računovodstvenim i financijskim propisima - surađuje s vanjskim revizorima, knjigovodstvenim servisima, poreznim i drugim nadležnim tijelima - prati zakonske promjene u području financija i računovodstva te predlaže izmjene internih procedura - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru Društva.	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik rukovoditelja Financijsko-računovodstvenog odjela
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VSS ili VŠS ekonomske ili pravne struke • Radno iskustvo - najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima • Potrebna znanja - poznavanje financijskih i računovodstvenih standarda, rad na računalu, rad u financijskim softverima	
Opis poslova i radnih zadataka	
-pruža stručnu i operativnu podršku voditelju financijsko-računovodstvenog odjela u planiranju, organiziranju i nadzoru poslova - sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, analiza i planova - kontrolira ulazne i izlazne račune te druge računovodstvene dokumente - prati stanje obveza i potraživanja, izrađuje izvještaje i podsjetnike za naplatu - vodi evidencije u skladu s propisima i internim procedurama - surađuje s drugim odjelima u vezi s financijskim i računovodstvenim pitanjima - zamjenjuje voditelja u dijelu njegovih ovlasti tijekom njegove odsutnosti	

prati promjene zakonskih i računovodstvenih propisa i predlaže prilagodbe procedura izrađuje plan poslovanja na osnovu postojećih propisa iz oblasti planiranja, te općih akata Društva,

- prati periodične i godišnje ostvarenje plana i o tome daje izvještaj nadležnim organima Društva,
- sudjeluje u izradi dugoročnih planova i programa rada i prati njihovo ostvarenje,
- obavlja periodične godišnje i druge analize poslovanja Društva, analizira poslovni rezultat i uspješnost poslovanja,
- sastavlja bilješke uz godišnja financijska izvješća u kraćem i širem obliku,
- analizira osnovna i obrtna sredstva i brine se za njihovo što racionalnije iskorištenje,
- sastavlja izvješća na propisanim obrascima prema zavodu za statistiku,
- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj službe naplate
Uvjeti za obavljanje poslova	• Stručna sprema - VSS ili VŠS ekonomske ili društvene struke • Radno iskustvo – najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i radnih zadataka	- organizira, nadzire i koordinira rad službe naplate te osigurava zakonitost i učinkovitost u provedbi procesa naplate - nadzire praćenje dospjelih potraživanja i inicira pravovremene mjere za naplatu - izrađuje planove i izvještaje o naplati potraživanja, analizira trendove i predlaže poboljšanja procesa - komunicira s dužnicima, izrađuje opomene, prijedloge za otpis ili reprogram, sklapa nagodbe i prati njihovo izvršenje - surađuje s odvjetnicima, javnim bilježnicima i ovršiteljima te koordinira provedbu ovršnih i drugih pravnih postupaka naplate - vodi i nadzire evidenciju svih aktivnosti vezanih uz naplatu, uključujući internu dokumentaciju i bazu predmeta - surađuje s računovodstvom i drugim organizacijskim jedinicama u vezi knjiženja uplata i usklađivanja salda potraživanja - prati zakonske i podzakonske propise iz područja naplate, obveznog prava i ovrhe te osigurava njihovu primjenu - izrađuje interne akte i upute iz djelokruga službe naplate te sudjeluje u izradi procedura i pravilnika osigurava kvalitetnu komunikaciju sa strankama i internim službama radi rješavanja upita, reklamacija i drugih zahtjeva -vodi i razvija tim službe naplate, raspoređuje poslove te prati stručni razvoj zaposlenika - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj odjela javne nabave
Uvjeti za obavljanje poslova	• Stručna sprema - VSS ekonomske ili pravne struke • Radno iskustvo - najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima

- Posebna znanja - važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave
važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave

Opis poslova i radnih zadataka

- koordinira izradu plana nabave u suradnji s drugim odjelima Društva, u svrhu usklađenosti nabave s operativnim potrebama i ciljevima Društva,
- priprema i provodi postupke javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, uključujući izradu dokumentacije, evaluaciju ponuda i odabir najpovoljnijeg ponuditelja,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave, vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora, izrađuje godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi te vodi i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno važećim propisima iz područja javne nabave,
- priprema odluku o početku postupka javne nabave, odnosno priprema internu odluku kojom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja i određuju njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave,
- priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave na temelju dobivenih tehničkih specifikacija i uvjeta te usklađuje iste s propisima Zakona o javnoj nabavi,
- sudjeluje u pripremi postupka prethodnog savjetovanja,
- vrši objavu poziva na nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daje objašnjenje dokumentacije za nadmetanje svim gospodarskim subjektima sukladno važećim propisima iz područja javne nabave,
- vodi procesnu radnju otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, vodi zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda,
- sudjeluje u izradi odluka o odabiru ponuditelja, odnosno poništenju javnog nadmetanja
- sudjeluje u izradi ugovora o nabavi roba, radova i usluga, ugovora koji se odnose na izuzeća od javne nabave, te ugovora temeljem provedene jednostavne nabave,
- vrši objavu obavijesti o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi ili okvirnom sporazumu u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- provodi normativno-pravne, analitičko-planske, koordinacijske i organizacijske, upravne i druge slične i administrativne poslove iz djelokruga Društva koji se odnose na postupke jednostavne i javne nabave,
- koordinira pripremu dokumentacije u vezi žalbenog postupka,
- koordinira druge poslove stavljene u nadležnost sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima donesenima temeljem Zakona o javnoj nabavi,
- prati i proučava propise i stručnu praksu iz područja javne nabave, te upućuje na primjenu propisa,
- periodično se stručno usavršava u području javne nabave,
- inicira i sudjeluje u izradi internih akata i uputa iz područja javne nabave,
- koordinira i sudjeluje u pripremi, provedbu i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te od strane državnih tijela,
- koordinira i sudjeluje u pripremi podloga za strateške dokumente koji uređuju korištenje programa i fondova EU te pruža podršku pri pripremi operativnih programa i projekata,
- organizira, koordinira i vodi projektne timove i prati tijek odvijanja projekata,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu rukovoditelja odjela

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik voditelja odjela javne nabave
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS ili VSS ekonomske, upravne ili društvene struke • Radno iskustvo – najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima • Posebna znanja - važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave (može se steći i naknadno, sukladno važećim propisima)	
Opis poslova i radnih zadataka	
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave, vodi evidenciju postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora, izrađuje godišnje statističko izvješće o javnoj nabavi te vodi i ažurira registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno važećim propisima iz područja javne nabave, - zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga te utvrđuje sukladnost s planom nabave, utvrđuje procijenjene vrijednosti roba, radova i usluga, - priprema odluku o početku postupka javne nabave, odnosno priprema internu odluku kojom se imenuju ovlašteni predstavnici naručitelja i određuju njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave, - priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave na temelju dobivenih tehničkih specifikacija i uvjeta te usklađuje iste s propisima Zakona o javnoj nabavi, - sudjeluje u pripremi postupka prethodnog savjetovanja, - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te od strane državnih tijela, - vrši objavu poziva na nadmetanja i druge objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, daje objašnjenje dokumentacije za nadmetanje svim gospodarskim subjektima sukladno važećim propisima iz područja javne nabave, - vodi procesnu radnju otvaranja ponuda, pregleda i ocjene ponuda, vodi zapisnik o otvaranju ponuda i zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, - sudjeluje u izradi odluka o odabiru ponuditelja, odnosno poništenju javnog nadmetanja - sudjeluje u izradi ugovora o nabavi roba, radova i usluga, ugovora koji se odnose na izuzeća od javne nabave, te ugovora temeljem provedene jednostavne nabave, - vrši objavu obavijesti o sklopljenom ugovoru o javnoj nabavi ili okvirnom sporazumu u Elektroničkom oglasniku javne nabave, - sudjeluje u pripremi dokumentacije u vezi žalbenog postupka, - sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave, - zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga, prikuplja ponude, sudjeluje u izradi ugovora u postupcima jednostavne nabave, - prati i proučava propise i stručnu praksu iz područja javne nabave - periodično se stručno usavršava u području javne nabave, - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te od strane državnih tijela, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj glavne knjige
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS ekonomske struke	

• Radno iskustvo - najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima.
Opis poslova i radnih zadataka
- sastavlja kontni plan Društva i vodi novčani tijek (kretanje novčanih sredstava na računima), - unosi podatke u glavnu knjigu po temeljnicama iz analitičkih evidencija, kontira i sastavlja naloge za knjiženje i obavlja njihov unos za poslovne događaje koji nisu obuhvaćeni analitičkim evidencijama, - sastavlja tromjesečna i godišnja izvješća o poslovanju Društva, - odgovara za točnost i ažurnost obavljenih knjiženja u glavnoj knjizi, te koncem svakog mjeseca usklađuje stanje u glavnoj knjizi sa analitičkim evidencijama, - koordinira poslovima vezanim za godišnju inventuru – popis od pripreme za imenovanje komisija pa do pisanja izvješća o obavljenoj inventuri, - na kraju godine zaključuje glavnu knjigu, odlaže u arhivu i odgovara za čuvanje kartica glavne knjige, bruto bilanci, tromjesečnih i godišnjih izvješća prema Zakonu o računovodstvu, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj salda-konti
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja poslove fakturiranja i vodi knjigu izlaznih računa, - preuzima fakture iz fakturiranja u analitičku evidenciju kupaca, unosi uplate kupaca kronološkim redom prema izvodu banke, sastavlja naloge za kompenzacije, cesije i asignacije, - usklađuje salda sa komitentima tijekom godine putem telefona i pisano, usklađuje potraživanja na obrascu IOS. Prati dospelost potraživanja, te poduzima mjere za naplatu nenaplaćenih potraživanja, šalje opomene i priprema dokumentaciju za utuživanje koju predaje pravnoj službi, obračunava zatezne kamate za nepravovremeno plaćanje, - vodi poreznu evidenciju, preuzima podatke iz knjiga izlaznih i ulaznih računa i sastavlja mjesečne obračune poreza na dodanu vrijednost, a na kraju godine i konačni obračun poreza na dodanu vrijednost, - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, unosi podatke o novonabavljenim i rashodovanim osnovnim sredstvima; obavlja mjesečni obračun amortizacije i sastavlja temeljnice za knjiženje u glavnu knjigu, - brine se o usklađivanju stvarnog stanja osnovnih sredstava sa stanjem u knjigovodstvu prilikom inventure, - vodi brigu o usklađenju navedenih analitičkih evidencija sa glavnim knjigom, zaključku istih, te o njihovom čuvanju prema Zakonu o računovodstvu, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Glavni blagajnik
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ekonomskog smjera. • Radno iskustvo – najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja, - rukuje gotovinom (prima, čuva i izdaje gotov novac), - podiže gotovinu iz banke-čekom, polaže primljenu gotovinu na banku-općom uplatnicom, - vodi knjigu blagajne o prometu gotovine (o obavljenim uplatama i isplatama), - vodi brigu o blagajničkom maksimumu, - obavlja obračun putnih naloga za službeno putovanje (u zemlji i u inozemstvu), kontrolira odobrene dnevnice i putne troškove prema prilogima u putnom nalogu, te obavlja isplatu putnih naloga, - zaprima i vodi evidenciju svih vrsta instrumenata osiguranja plaćanja (čekove od kupaca i građana, mjenice i sl.), te obavlja sve poslove vezane za njihovu realizaciju-naplatu, - izdaje i vodi evidenciju o izdanim instrumentima osiguranja plaćanja svih vrsta, te vodi računa o istima do njihove realizacije, - obavlja poslove likvidature: - vodi knjigu ulaznih faktura (materijala, usluga, osnovnih sredstava, obračuna kamata i sl.) i automatski ispostavlja virmanske naloge za njihovo plaćanje, - vodi analitičku evidenciju ostalih potraživanja od radnika, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj obračuna plaća
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ekonomske struke • Radno iskustvo – najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obračunava plaće radnika, a na osnovi podataka iz upisnih –radnih lista za svakog radnika koji dostavljaju voditelji odjela, - obračunava doprinose iz i na plaće, te porez na dohodak prema mjestu boravka radnika, - obračunava naknade za terenski dodatak, jubilarne nagrade, regres za godišnji odmor i sl, - obračunava prosjek plaće za bolovanje do 42 dana, - sastavlja obrazac R-1 za bolovanje preko 42 dana na teret Fonda HZZO, - ispostavlja potvrde o plaćama radnicima za različite potrebe, - vodi evidenciju o obustavama na plaću radnicima prema vrsti kreditora i usklađuje ta stanja, - ispostavlja mjesečna izvješća – porez na dohodak, SPL I TMP obrazac, - na kraju godine dostavlja Mirovinskom fondu obrazac M-4 (za utvrđivanje mirovinske osnovice), - ispostavlja porezne kartice PK-1 za utvrđivanje obveze poreza na dohodak, - prema Zakonu o računovodstvu odgovara za čuvanje kartica o isplaćenim plaćama radnika, - odlaže i arhivira dokumentaciju - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj materijalnog knjigovodstva
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ekonomske struke • Radno iskustvo – najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obračunava primke prema ulaznim fakturama dobavljača i mjesečno sastavlja temeljnicu za unos u glavnu knjigu nabavljenog materijala prema vrsti i skladištu, - unosi izlaz materijala po izdatnicama iz skladišta, - obavlja mjesečni obračun izlaza materijala po vrstama i mjestima troška za unos u glavnu knjigu, - obavlja kontrolu u šifriranju primki izdatnica i otpremnica za sve vrste materijala, sitnog inventara, alata, službene i radne odjeće i obuće i auto-guma, - na kraju svakog mjeseca sastavlja izvješće o vrijednosnom stanju svih materijalnih vrijednosti po svim skladištima i usklađuje ga sa stanjem po kontima glavne knjige, - vodi analitičku evidenciju sitnog inventara, alata, odjeće i obuće te auto guma u upotrebi. - sudjeluje u pripremama za godišnju inventuru-popis, - vodi evidenciju prijeđenih kilometara, utrošku repromaterijala, goriva, maziva, rezervnih dijelova i auto-guma po vozilima, - odlaže i arhivira dokumentaciju o ulazu i izlazu cjelokupnog materijala iz skladišta, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

TEHNIČKI ODJEL

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Tehničkog odjela
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS ili VSS tehničke struke • Radno iskustvo - najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- pomaže direktoru u provođenju poslovne politike Društva, - organizira rad u tehničkom odjelu, koordinira i rukovodi radom u odjelu, - sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave, - koordinira rad odjela u odnosu na druge odjele, - kontrolira obavljanje poslova i zadataka u odjelu i odgovoran je za njihovo obavljanje, - daje pismena i usmena uputstva poslovođama za rad, - organizira i provodi tehničku zaštitu na radu, - prati stručnu literaturu s područja rada i inovacija za unapređenje i povećanje ekonomičnosti u radu, - prati kvalitativno obavljanje poslova, koordinira rad s voditeljem Prometno – operativnog odjela u svrhu bržeg otklanjanja kvarova na vozilima. - obavlja i druge poslove po uputi i nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru Društva.	

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VSS ili VŠS tehničke ili društvene struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima • Posebna znanja - položen stručni ispit 2. stupnja iz zaštite na radu, stručni ispit iz zaštite od požara, obveza stručnog usavršavanja (može se steći i naknadno, sukladno važećim propisima)	
Opis poslova i radnih zadataka	
- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima i povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju iste, - praćenje zakonske regulative u području zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša i osiguranje da su zadovoljeni svi zahtjevi po navedenom, - koordinacija poslova zaštite na radu, zaštite od požara, sigurnosti i zaštite okoliša na način da poslovanje bude u skladu s mjerodavnim propisima, - suradnja s ovlaštenicima poslodavca i poticanje i savjetovanje poslodavca i ovlaštenika u otklanjanju nedostataka, - nadzor nad provođenjem zakona i podzakonskih propisa te internih akata, - suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ovlaštenim osobama i specijalistom medicine rada, - obveza stalnog stručnog usavršavanja, - praćenje zakonske regulative iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i zaštite voda, - organizacija skladištenja i odvoza otpada uz prateću dokumentaciju, izrada očevidnika opasnog i neopasnog otpada, slanje izvještaja o količinama i vrsti otpada u Registar otpada, - izrada i dostava očevidnika o otpadnim vodama, - suradnja s tijelima nadležnim za poslove inspekcije iz zaštite okoliša i voda, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj radionice
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, VKV tehničke ili metalske struke • Radno iskustvo - najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- sudjeluje u izradi mjesečnog raspored rada radionice, - planira raspored godišnjih odmora, - vodi evidenciju o prisustvu na radu i korištenju godišnjih odmora, - vodi brigu o sigurnosti na radu i osobnoj zaštiti djelatnika, - zaprima prijave prometne službe i vozača o neispravnosti vozila, - izdaje radne naloge i usmene naputke za obavljanje radnih zadataka, - obilazi radnike i daje im stručna uputstva, - vodi brigu o ekonomičnosti utroška materijala, - podnosi zahtjev u skladištu za nabavu rezervnih dijelova, - nalaže provjeru ispravnosti vozila prije periodičnih i tehničkih pregleda,	

- u suradnji sa STP dogovara termin i organizira odvoz i povrat vozila,
- provodi redovno održavanje vozila nakon isteka jamstvenog roka,
- brine se da popravak vozila bude završen u roku,
- nakon popravka vozila obavlja probu vožnju radi kontrole,
- izvještava prometnu službu o ispravnim vozilima,
- podnosi izvješća i prijave o povredama radnih obveza radnika voditelju odjela,
- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik voditelja radionice
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, VKV tehničke ili metalske struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- vodi evidenciju o prisustvu na radu i korištenju godišnjih odmora, - vodi brigu o sigurnosti na radu i osobnoj zaštiti djelatnika, - zaprima prijave prometne službe i vozača o neispravnosti vozila, - izdaje radne naloge i usmene naputke za obavljanje radnih zadataka, - obilazi radnike i daje im stručna uputstva, - vodi brigu o ekonomičnosti utroška materijala, - podnosi zahtjev u skladištu za nabavu rezervnih dijelova, - nalaže provjeru ispravnosti vozila prije periodičnih i tehničkih pregleda, - provodi redovno održavanje vozila nakon isteka jamstvenog roka, - brine se da popravak vozila bude završen u roku, - izvještava prometnu službu o ispravnim vozilima, - podnosi izvješća i prijave o povredama radnih obveza radnika voditelju odjela, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj tahografa, dijagnostike i ticketing sustava
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS tehničke struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima • Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- odgovoran je za kakvoću i zakonitost rada mjeriteljskog laboratorija, - za poštivanje procedure ovjeravanja, - za korektnost rezultata obavljenih mjerenja, - za ispravnost i umjerenost etalona i uređaja, - za ispravno čuvanje tehničke dokumentacije i propisa, - za potpuno i redovito izvještavanje direktora i DZNM-a o radu mjeriteljskog laboratorija - rad s dijagnostičkim uređajima, utvrđivanje aktivnih i memoriranih grešaka, - radi na održavanju i popravljajući električne uređaje na vozilu, te elektroniku novih autobusa, - održava sustav ticketinga u autobusima,	

- održava sistem za hlađenje i grijanje na vozilima,
- zadužuje potreban materijal iz skladišta i brine se o zalihama sredstava za održavanje,
- uredno vodi evidenciju obavljenih radova,
- ima obvezu stalnog stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj skladišta materijala i rezervnih dijelova
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS, ekonomske, tehničke ili društvene struke • Radno iskustvo – najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- sudjeluje u izradi mjesečnog raspored rada skladišta, - planira raspored godišnjih odmora radnika u skladištu, - vodi evidenciju o prisustvu na radu i korištenju godišnjih odmora, - vodi brigu o sigurnosti na radu i osobnoj zaštiti djelatnika, - brine o organizaciji rada u skladištu i rukovodi skladišnim poslovima, - organizira pravilno korištenje skladišnog prostora, - dnevno prati količinu goriva u spremnicima i na vrijeme šalje zahtjev za narudžbu goriva, - utvrđuje kvalitetu i kvantitetu primljene robe prema pratećoj dokumentaciji i upoznaje neposredne voditelje o nedostacima robe, - u slučaju oštećenja robe, viškova i manjkova organizira komisije, sastavlja zapisnik i dostavlja ih voditelju odjela, - vodi skladišne knjige, otvara nove šifre i skladišne kartice, - zaprima robu u skladište, odmah sastavlja primke i potpisuje ih, - prati stanje materijala u skladištu kroz skladišne minimume i maksimume, - raspisuje interne narudžbe za materijale koji su ispod određenog minimuma, - izdaje materijale i sastavlja izlaznu dokumentaciju, - dnevno dostavlja dokumentaciju na knjiženje, - kontinuirano usklađuje skladišnu kartoteku sa evidencijom materijalnog knjigovodstva, - vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju o izdanim količinama goriva i maziva, - surađuje sa Financijsko-računovodstvenim odjelom, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Koordinator prometno-tehničke službe
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS tehničke ili prometne struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima • Potrebna znanja - poznavanje prometnih propisa, tehničkih standarda i organizacije održavanja vozila	
Opis poslova i radnih zadataka:	
- koordinira i organizira rad svih službi unutar prometno-tehničkog odjela (radionica, tehnička služba, kontrola vozila)	

- planira i prati redovno održavanje, tehničke preglede i popravke vozila u voznom parku
- surađuje s voditeljem radionice i ostalim odjelima u svrhu pravovremenog rješavanja tehničkih problema
- prati stanje vozila i osigurava da sva vozila zadovoljavaju zakonske i tehničke uvjete za siguran promet
- organizira tehničke preglede, servisne intervale i osigurava pravovremene popravke vozila
- vodi evidenciju o vozilima, popravcima, održavanju i troškovima tehničkog održavanja
- koordinira zaprimanje i obradu reklamacija vezanih za tehničku ispravnost vozila
- prati zakonske propise i standarde u području prometa i tehničkog održavanja vozila te osigurava njihovu primjenu
- sudjeluje u izradi i provedbi internih procedura i standarda rada u prometno-tehničkom odjelu
- organizira i prati stručna usavršavanja zaposlenika unutar odjela
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni referent za tehničke poslove
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS ili SSS, prometne ili tehničke struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- provodi cjelokupni postupak registracije vozila (osiguranje, cestarina, tablice, prometne dozvole), - izdaje radne naloge za redovno održavanje po servisnim intervalima u jamstvenom roku i nakon isteka jamstva, te vodi evidenciju o odrađenim nalogima, - prijavljuje reklamacije u jamstvenom roku dobavljačima za isporučene rezervne dijelove i izvršene usluge, - izdaje radne naloge za izvršavanje godišnjih tehničkih pregleda vozila, - sudjeluje u izradi troškovnika za potrebe javne nabave robe i usluga, - vodi matičnu knjigu vozila, - evidentira i obračunava štete na vozilima, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni referent nabave
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, ekonomske ili tehničke struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- prati, analizira i istražuje tržište nabave u svezi količine, kvalitete, cijene i roka isporuke, - kontaktira i ugovara nabavku materijala i rezervnih dijelova s dobavljačima i brine se o pravovremenoj nabavi robe s domaćeg i inozemnog tržišta, - rješava reklamacije na kvantitetu i kvalitetu robe, - vodi korespondenciju s poslovnim partnerima, - pravovremeno i uredno dostavlja dokumente Financijsko-računovodstvenom odjelu, - vodi evidenciju o poslovima i dokumentacijama,	

- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Tehnički kontrolor
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS, tehničke ili prometne struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- kontrolira i nadzire vozače i prometnike, radionicu i vanjske servise, - vodi brigu o sigurnosti na radu i osobnoj zaštiti djelatnika, - po potrebi dijagnostičkim uređajem utvrđuje aktivne i memorirane greške, - za slučaj detekcije težih kvarova i nakon popravka istih obavlja probnu vožnju, - prati izvršenje redovnog održavanja po servisnim intervalima u jamstvenom roku i nakon isteka jamstva, - educira vozače za uštedu goriva i regeneraciju ispušnog sustava, - informira se o servisnim obavijestima zastupnika proizvođača, - ima obvezu stalnog stručnog usavršavanja, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Skladištar materijala i rezervnih dijelova
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, ekonomske, tehničke ili društvene struke • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- izdaje materijal iz skladišta po radnom nalogu i sastavlja izlazne dokumente, - vodi urednu evidenciju o izdanim količinama goriva i maziva, - utiče gorivo po putnom radnom nalogu, izdaje maziva i unosi podatke u program, - utvrđuje kvalitetu i količinu robe, - u slučaju oštećenja robe, viškova i manjkova obavještava voditelja skladišta, - brine se o pravilnom uskladištenju materijala i rezervnih dijelova i najpovoljnijem iskorištenju skladišnog prostora, - prati stanje materijala u skladištu i obavještava voditelja skladišta, - u odsutnosti voditelja skladišta zamjenjuje istog, - brine se za red i čistoću u skladištu i na pumpnoj stanici, - odlaže opasni otpad (akumulatori, baterije, elektronski otpad, toneri i slično) u za to predviđene spremnike, - vodi brigu o zbrinjavanju reciklabilnog otpada, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja skladišta.	

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Automehaničar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, automehaničar, ili srodno zanimanje, • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja sve radove na redovnom i izvanrednom mehaničkom održavanju vozila prema radnom nalogu - utvrđuje i potvrđuje tehničku ispravnost vozila prije polaska na radni zadatak - popravlja mehaničke sustave na vozilu: motor, mjenjač, ovjes, ispušni sustav, sustav upravljanja, kočnice i ostale mehaničke sklopove - servisira sustave zračnih i hidrauličnih instalacija - vrši zamjenu potrošnih dijelova (filteri, ulja, remenje, spojke itd.) - podiže potreban alat i materijal iz skladišta i evidentira njihovu potrošnju - vodi evidenciju o izvršenim radovima i zamijenjenim dijelovima - pridržava se propisa o zaštiti na radu i održava čistoću radnog mjesta - obavlja i druge slične mehaničarske poslove po nalogu voditelja radionice	

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Automehaničar -specijalist
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, automehaničar ili srodno zanimanje • Radno iskustvo – najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima • Položen majstorski ispit ili stečeno zvanje vrlo kvalificirani radnik (VKV) • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada	
Opis poslova i radnih zadataka	
- samostalno obavlja najsloženije poslove održavanja i popravka motornih vozila, uključujući rekonstrukcije, dijagnostiku mehaničkih kvarova i složenije zahvate na vozilima - utvrđuje kvarove na mehaničkim i tehničkim sustavima vozila temeljem iskustva, vizualne kontrole i probne vožnje - vrši generalne popravke motora, mjenjača, osovina, ovjesa, kočnica i ostalih vitalnih sklopova vozila - aktivno sudjeluje u planiranju i optimizaciji radova u radionici, predlaže tehnička rješenja za složene kvarove - izrađuje ili prilagođava specijalni alat za izvođenje specifičnih zahvata - mentorira manje iskusne radnike i koordinira njihov rad u sklopu radnog naloga - surađuje s vozačima i tehničkom službom radi prikupljanja informacija o simptomima kvara i prijedloga poboljšanja - vodi tehničku dokumentaciju, radne naloge, bilježi utrošene dijelove i izvještava voditelja radionice o složenim kvarovima i ponovljenim greškama - brine o poštivanju tehničkih normi, sigurnosnih protokola i kvalitete izvedenih zahvata - obavlja i druge specijalističke zadatke po nalogu voditelja radionice	

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Automehatroničar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, automehanotroničar , ili srodno zanimanje • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci, • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja poslove dijagnostike i otklanjanja kvarova na elektroničkim, mehatroničkim i električnim sustavima vozila - koristi dijagnostičke uređaje za utvrđivanje i brisanje grešaka (ECU, ABS, ESP, klima uređaji, sustavi emisije ispušnih plinova i dr.) - ispituje i zamjenjuje elektroničke komponente poput senzora, aktuatora, upravljačkih jedinica, releja i osigurača - sudjeluje u programiranju i parametriranju vozila nakon popravka elektroničkih sklopova - surađuje s automehaničarima u otklanjanju složenih kvarova koji uključuju i mehaničke i elektroničke komponente - vodi evidenciju o izvršenim dijagnostičkim postupcima i popravcima - održava i kalibrira dijagnostičku opremu i prati tehničke novitete u području vozne elektronike - pridržava se sigurnosnih protokola u radu s električnim i elektroničkim komponentama - po potrebi izlazi na teren s mobilnim dijagnostičkim uređajima radi utvrđivanja kvara na vozilima u prometu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja radionice	

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Automehatroničar -specijalist
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, automehanotroničar, ili srodno zanimanje, • Radno iskustvo – najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima, • Položen majstorski ispit ili stečeno zvanje vrlo kvalificirani radnik (VKV) • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada	
Opis poslova i radnih zadataka	
- samostalno provodi naprednu dijagnostiku i popravke na elektroničkim i mehatroničkim sustavima vozila - analizira kvarove pomoću dijagnostičkih uređaja, očitava i interpretira greške upravljačkih jedinica - vrši kodiranje, kalibraciju i reprogramiranje elektroničkih komponenti - ugrađuje i testira elektroničke sustave (ABS, ESP, EBS, klimatizacija, upravljački moduli itd.) - vodi dokumentaciju o dijagnostici, popravcima i stanju elektroničkih sustava - savjetuje i tehnički educira ostale članove tima u dijelu mehatronike - prati razvoj tehnologije i sudjeluje u prijedlozima za modernizaciju opreme - obavlja i druge složene zadatke po nalogu voditelja radionice -	

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Autoelektričar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, autoelektričar, ili srodno zanimanje, • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- radi na održavanju i popravljajući električne uređaje na vozilu, te elektroniku novih autobusa, - kontrolira ispravnost rada električnih uređaja, - rad s dijagnostičkim uređajima, utvrđivanje aktivnih i memoriranih grešaka, - evidentira obavljene radove, - održava sistem za hlađenje i grijanje na vozilima, - zadužuje potreban materijal iz skladišta i brine se o zalihama sredstava za održavanje, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja radionice.	

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Autoelektričar-specijalist
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, autoelektričar, ili srodno zanimanje • Radno iskustvo – najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima, • Položen majstorski ispit ili zvanje vrlo kvalificirani radnik (VKV) • Uvjerjenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada	
Opis poslova i radnih zadataka	
- samostalno obavlja složene popravke električnih i elektroničkih sustava na vozilima, uključujući sustave upravljanja motorom, sigurnosne sustave i sustave komfora - koristi napredne dijagnostičke uređaje i softver za otkrivanje kvarova i reprogramiranje upravljačkih jedinica - popravljajući i održavajući električne instalacije, alternatore, startere, akumulatore, senzore, upravljačke module i sve prateće elektroničke sustave vozila - održava i podešava sustave grijanja, klimatizacije, ventilacije i elektroničke regulacije temperature - provodi kontrolu i testiranje napona, otpora i drugih električnih parametara - izrađuje tehnička rješenja za trajna otklanjanja električnih kvarova - vodi evidenciju i tehničku dokumentaciju o izvršenim radovima, zamijenjenim dijelovima i korištenim materijalima - prati razvoj novih tehnologija u području autoelektrike i predlaže tehnička poboljšanja - daje stručne upute i pruža podršku manje iskusnim kolegama - obavlja i druge specijalističke poslove po nalogu voditelja radionice.	

Redni broj:	18.
Naziv radnog mjesta:	Autolimar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, autolimar ili srodno zanimanje,	

• Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.
Opis poslova i radnih zadataka
- obavlja generalne popravke vozila sa izmjenom rešetaka karoserije i limova, - obavlja sve limarske i mehaničke radove na karoseriji vozila, - radi autogenim i električnim aparatom za zavarivanje, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja radionice.

Redni broj:	19.
Naziv radnog mjesta:	Autolimar-specijalist
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema- SSS, autolimar • Radno iskustvo – najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima, • Položen majstorski ispit ili zvanje vrlo kvalificirani radnik (VKV) • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada	
Opis poslova i radnih zadataka	
- samostalno obavlja generalne popravke karoserije, uključujući izmjenu nosivih i vanjskih dijelova karoserije, rešetki, limova i podstrukture vozila - izrađuje, priprema i montira dijelove karoserije prema tvorničkim standardima i sigurnosnim zahtjevima - koristi sve vrste aparata za zavarivanje (autogeno, MIG/MAG, TIG) i druge limarske alate i uređaje - provodi ispravljanje oštećenih dijelova karoserije, rezanje, brušenje, oblikovanje i prilagodbu metalnih dijelova - radi na pripremi karoserije za lakiranje: brtvljenje, zaštita protiv korozije, osnovna obrada površine - ugrađuje stakla, gumi-rubove, brtve, brave, spojlere i druge pripadajuće dijelove karoserije - prati tehničku dokumentaciju i standarde za popravke te vodi preciznu evidenciju obavljenih radova - osigurava da su svi radovi izvedeni u skladu s pravilima struke i sigurnosnim normama - prati razvoj novih materijala i tehnika u karoserijskim radovima te predlaže poboljšanja - daje tehničke upute i pruža podršku manje iskusnim djelatnicima - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu voditelja radionice	

Redni broj:	20.
Naziv radnog mjesta:	Autolakirer
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, autolakirer, autolimar ili srodno zanimanje, • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja sve ličilačke radove na vozilima, - planira nabavku potrebnog alata i materijala, - brine se o racionalnom korištenju materijala, - brine se o primjeni mjera zaštite na radu,	

- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja radionice.

Redni broj:	21.
Naziv radnog mjesta:	Autolakirer-specijalist
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, autolakirer, autolimar ili srodno zanimanje, • Radno iskustvo – najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima • Položen majstorski ispit ili zvanje vrlo kvalificirani radnik (VKV) • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada	
Opis poslova i radnih zadataka	
- samostalno i stručno obavlja sve vrste ličilačkih radova na različitim vrstama vozila, uključujući pripremu, nanošenje i završnu obradu slojeva boje i zaštitnih premaza -koristi napredne tehnike lakiranja, uključujući nanošenje specijalnih premaza, antikoroziivnih zaštita i složenih tonova boja -planira, organizira i nadzire pripremu vozila za lakiranje te usklađuje tehničke i sigurnosne zahtjeve u radu -vodi i kontrolira kvalitetu svih lakirerskih radova u radionici, otklanja nepravilnosti te predlaže i provodi korektivne mjere - upravlja i održava opremu i alate za lakiranje, osiguravajući njihovu ispravnost i optimalan rad odgovoran je za pravilan izbor i nabavu lakova, boja i ostalih materijala, te njihovu racionalnu potrošnju u skladu s budžetom i standardima - primjenjuje i prati stroge mjere zaštite na radu, zaštite okoliša i sigurnosti u rukovanju kemikalijama i opremom - pruža tehničku podršku i mentorstvo mlađim djelatnicima i novim radnicima u lakirerskoj radionici - sudjeluje u usavršavanju i implementaciji novih tehnologija i metoda lakiranja u radionici vodi potrebnu dokumentaciju i izvještaje vezane uz rad i potrošnju materijala - obavlja i druge stručne i organizacijske zadatke po nalogu voditelja radionice	

Redni broj:	22.
Naziv radnog mjesta:	Vulkanizer-gumar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema- NSS, KV • Radno iskustvo - probni rad 3 mjeseca • Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti izdano od specijaliste medicine rada.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- demontira, formira i montira auto-gume, - obavlja potrebne popravke na auto-gumama i vulkanizira ih, - brine se o dovoljnim količinama formiranih auto-guma, - uredno evidentira zamjenu auto-guma, - brine o higijeni i čistoći mjesta rada, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja radionice.	

Redni broj:	23.
Naziv radnog mjesta:	Čistačica
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - NSS, KV • Radno iskustvo - probni rad 3 mjeseca	
Opis poslova i radnih zadataka	
- pere unutrašnjost autobusa, karoserije, zavjese na prozorima autobusa i presvlake na sjedalima, - čisti poslovne prostorije poslodavca, - čisti uredske prostorije, - čisti sanitarne prostorije, - pere presvlake na sjedalima vozila, - nabavlja potreban sanitarni i higijenski materijal i sredstva za rad, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja odjela i radionice.	

Redni broj:	24.
Naziv radnog mjesta:	Čistač-perač
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - NSS, KV • Radno iskustvo - probni rad 3 mjeseca	
Opis poslova i radnih zadataka	
- čisti motore, agregate vodom, odmašćivačem i drugim kemijskim sredstvima, - pere unutrašnjost autobusa, karoserije, zavjese na prozorima autobusa i presvlake na sjedalima, - brine o održavanju nasada, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja radionice.	

PROMETNO-OPERATIVNI ODJEL

Redni broj:	1.
Naziv radnog mjesta:	Rukovoditelj Prometno-operativnog odjela
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VSS ili VŠS, prometne struke • Radno iskustvo - najmanje 5 godina na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- stalno i uredno prati i analizira rad odjela u cilju uvođenja optimalne organizacije rada, - prati propise iz područja javnog prijevoza u cestovnom putničkom prometu i odgovoran je za pravilnu primjenu istih u okviru odjela, - organizira pravovremeni i efikasni prijem i otpremu vozila, - organizira i osigurava dodatne autobuse za izvanredne vožnje, - organizira pravovremeno, kvalitetno i efikasno informiranje svih korisnika usluga prijevoza	

- u suradnji s prometnom službom i radnikom na razglasu i informacijama,
- organizira pravovremenu i urednu evidenciju o odvijanju i svim odstupanjima od redovnog prometa vozila Društva,
- stalno prati tehničku ispravnost vozila i svih drugih sredstava rada i u suradnji sa voditeljem Tehničkog odjela radi na otklanjanju kvarova,
- koordinira rad prometne službe i vozačkog osoblja.
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru Društva.

Redni broj:	2.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj prometne službe
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS ili VSS, prometne ili ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja svakodnevni raspored prometnog i vozačkog osoblja, - koordinira rad prometnog i vozačkog osoblja, - prima narudžbe, organizira i raspoređuje autobuse za izvanredne vožnje, - vodi evidenciju o preventivnim i godišnjim tehničkim pregledima autobusa u koordinaciji s Tehničkim odjelom, - organizira i raspoređuje korištenje godišnjih odmora prometnog i vozačkog osoblja, - koordinira usklađenost županijskog i gradskog prijevoza. - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	3.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj kontrole
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - VŠS ili VSS, prometne struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- organizira rad kontrole, - raspoređuje na pojedine linije kontrolore i evidentira njihov rad, - podnosi mjesečno izvješće o radu kontrole direktoru Društva, - predlaže mjere za unaprjeđenje rada unutarnje kontrole, - po potrebi obavlja i druge srodne poslove. - podnosi prijave o povredi radnih obveza pravnoj službi i Direktoru društva, - sudjeluje u kontroli rada prometnog osoblja i nadzoru prihoda, - izrađuje cjenike i ponude svih prijevoznih usluga, - sudjeluje u izradi baze podataka putnika i faktura bezgotovinskih računa, - sudjeluje u izradi i objavi postojećih i novih voznih redova na „web“ stranici i oglasnim panoima, - sudjeluje u izradi radnih zadataka prometnog osoblja, - sudjeluje u izradi izvještaja „standarda kvalitete“ - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

--

Redni broj:	4.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj kolodvora
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS, tehničke, ekonomske ili društvene struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- organizira i koordinira rad radnika na kolodvorima Zadar i Biograd na Moru, - koordinira s voditeljem Prometno - operativnog odjela i prometnom službom, - korespondira s drugim prijevoznicima, prima i rješava reklamacije u pogledu kolodvorskih usluga, - brine se o pravovremenoj naplati potraživanja na ime kolodvorskih usluga, - dostavlja sva potrebna izvješća nadležnim ministarstvima, - predlaže davanje u zakup slobodnih poslovnih prostora, - brine o poštivanju ugovora o zakupu u smislu djelatnosti određene ugovorom, - brine o pravovremenom plaćanju sukladno ugovorima o zakupu, - brine o održavanju, redu i čistoći kolodvora, - po potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	5.
Naziv radnog mjesta:	Pomoćnik voditelja kolodvora
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, VŠS, tehničke ili ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- organizira i koordinira rad radnika na kolodvorima Zadar i Biograd na Moru, - koordinira s voditeljem Prometno - operativnog odjela i prometnom službom, - korespondira s drugim prijevoznicima, prima i rješava reklamacije u pogledu kolodvorskih usluga, - brine se o pravovremenoj naplati potraživanja na ime kolodvorskih usluga, - dostavlja sva potrebna izvješća nadležnim ministarstvima, - predlaže davanje u zakup slobodnih poslovnih prostora, - brine o poštivanju ugovora o zakupu u smislu djelatnosti određene ugovorom, - brine o pravovremenom plaćanju sukladno ugovorima o zakupu, - brine o održavanju, redu i čistoći kolodvora, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.	

Redni broj:	6.
Naziv radnog mjesta:	Voditelj kontrolnog centra
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS, tehničke, ekonomske ili društvene struke	

• Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i radnih zadataka
- unos podataka: unos, ažuriranje i održavanje podataka o rutama, vozačima i stanicama u sustavu, - unos cjenika unutar digitalnog sustava naplate, - priprema statističkih podataka unutar sustava naplate za odjel analize i financija, - praćenje vozila u stvarnom vremenu: aktivno praćenje kretanje vozila i točno praćenje dolazaka na stanice u realnom vremenu, - praćenje razduženja novčanih pologa vozača: sudjeluje u praćenju razduženja vozača nakon smjene, kontroli njihovih transakcije te ispravljanje zaključke prema potrebi, - podnosi izvještaje i prijave nadležnom voditelju o svim uočenim nedostacima, - održavanje računala u autobusima: nadogradnja i otklanjanje softverskih problema i održavanje računala u autobusima kako bi sve funkcionalnosti bile besprijekorne, - održavanje uređaja za prikaz informacija: briga o održavanju uređaja za pokazivanje informacija na stanicama, osiguravajući da su svi zasloni ispravni i ažurirani, -provjera valjanosti opreme za naplatu karata: provjera i održavanje opreme za naplatu karata te validaciji pokaza u autobusima, - kontrola putnike i vozače kroz informacijski i nadzorni sustav: praćenje i kontrola putnika i vozača, - komunikacija s vozačima i programerima: komuniciranje s vozačima i programerima kako bi se identificirali i riješili problemi te poboljšala funkcionalnost sustava, - objave na službenim stranicama tvrtke: Objave u medijima, objave voznih redova i obavijesti na službenim stranicama tvrtke kako bih osigurale pravovremene i točne informacije za putnike, - upis i obuka vozača u novom sustavu: Upis i obuka novih i starih vozača u korištenju novog sustava, osiguravajući njihovu učinkovitu integraciju i osposobljenost, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	7.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni referent prometnog odjela
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS, tehničke ili ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja računalni ispis putnih radnih listova za vozačko osoblje, - u koordinaciji sa dežurnim prometnikom dostavlja putne radne listove vozačima, - obavještava vozače o važećem rasporedu na gradskim u županijskim linijama, - dežurnom prometniku dostavlja zaprimljene obavijesti o eventualnim radovima te zatvaranju pojedine prometnice, - u koordinaciji sa prometnikom službi informacija na kolodvoru dostavlja podatke o eventualnim izmjenama itinerara pojedine gradske i županijske linije, - obavlja obračun putnih radnih listova, - obavlja obračun potrošenog goriva i prijeđenih kilometara za pojedini autobus, - arhivira putne radne listove, - zaprima narudžbe i organizira prijevoz osoba sa invaliditetom specijalnim kombi-vozilom, - sa voditeljem prometne službe koordinira i popunjava raspored vozačkog osoblja, - po nalogu voditelja prometne službe obavještava vozače o svim promjenama u rasporedu te	

- o svim eventualnim promjenama u itineraru linija u gradskom i županijskom prijevozu,
- svakodnevno kontaktira poslovođu u tehničkom sektoru te u knjigu rasporeda upisuje ažurirane podatke o raspoloživim rezervnim autobusima za gradski i za županijski prijevoz,
- u koordinaciji sa dežurnim prometnikom raspoređuje rezervne autobuse na gradske i županijske linije u slučaju tehničkih kvarova redovno raspoređenih autobusa,
- obavještava poslovođu u tehničkom sektoru o rasporedu rezervnih autobusa na pojedinu gradsku ili županijsku liniju,
- u slučaju tehničkog kvara autobusa na pojedinoj liniji u dogovoru sa poslovođom u Tehničkom odjelu prati mogućnost otklanjanja kvara na licu mjesta te za slučaj kada to nije moguće organizira vuču neispravnog autobusa u radionicu osiguranjem dodatnog autobusa i vozača za navedene potrebe,
- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.

Redni broj:	8.
Naziv radnog mjesta:	Samostalni referent kontrolnog centra
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ili VŠS, tehničke ili ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- praćenje vozila u stvarnom vremenu: aktivno praćenje kretanje vozila i točno praćenje dolazaka na stanice u realnom vremenu, - praćenje razduženja novčanih pologa vozača: sudjeluje u praćenju razduženja vozača nakon smjene, kontroli njihovih transakcije te ispravljanje zaključke prema potrebi, - podnosi izvještaje i prijave nadležnom voditelju o svim uočenim nedostacima, - održavanje računala u autobusima: nadogradnja i otklanjanje softverskih problema i održavanje računala u autobusima kako bi sve funkcionalnosti bile besprijekorne, - održavanje uređaja za prikaz informacija: briga o održavanju uređaja za pokazivanje informacija na stanicama, osiguravajući da su svi zasloni ispravni i ažurirani, - provjera valjanosti opreme za naplatu karata: provjera i održavanje opreme za naplatu karata te validaciji pokaza u autobusima, - kontrola putnike i vozače kroz informacijski i nadzorni sustav: praćenje i kontrola putnika i vozača, - komunikacija s vozačima i programerima: komuniciranje s vozačima i programerima kako bi se identificirali i riješili problemi te poboljšala funkcionalnost sustava, - objave na službenim stranicama tvrtke: Objave u medijima, objave vozničkih redova i obavijesti na službenim stranicama tvrtke kako bih osigurale pravovremene i točne informacije za putnike, - upis i obuka vozača u novom sustavu: Upis i obuka novih i starih vozača u korištenju novog sustava, osiguravajući njihovu učinkovitu integraciju i osposobljenost, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	9.
Naziv radnog mjesta:	Prometnik
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema – VŠS ili VSS, prometne struke • Radno iskustvo – najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- priprema i otprema vozilo i članove posade na obavljanje radnog zadatka prema rasporedu, - izdaje, popunjava i ovjerava putni radni list članovima posade vozila, - kontrolira članove posade vozila u pogledu čistoće i urednosti, - provjerava u skladu sa svojim mogućnostima psihofizičku sposobnost i podobnost članova posade vozila za obavljanje poslova i radnih zadataka, - prati urednost održavanja javnog prijevoza putnika i intervenira ako je u mogućnosti otkloniti smetnje ili organizira ispomoć drugih službi u cilju otklanjanja smetnji, - u slučaju povrede radnih obveza od strane članova posade podnosi prijavu direktoru Društva, - skuplja i bilježi sve potrebne podatke koje mu služe za informiranje putnika, - uredno i točno vodi prometni dnevnik kao i drugu operativnu evidenciju u propisanim obrascima, te vodi evidenciju o svim odstupanjima od reda vožnje, - daje potrebne naloge radniku na razglasu i informacijama za najavljivanje kašnjenja vozila, polazaka i dolazaka vozila, o uvedenim BIS polascima, - stalno kontaktira sa prometnicima drugih prijevoznika, - u suradnji s voditeljem Prometno - operativnog odjela poduzima potrebne mjere za osiguravanje vozila za pokrivanje linija, - kontaktira sa Tehničkim odjelom u cilju što bržeg otklanjanja kvarova na vozilu, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	10.
Naziv radnog mjesta:	Kontrolor
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, tehničke, ekonomske ili društvene struke • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci	
Opis poslova i radnih zadataka	
- obavlja poslove kontrole prometa na način i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o broju članova posade, stručnom osposobljavanju i poučavanju vozača, - podnosi prijave o povredi radne obveze nadležnom voditelju, - kontrolira ispravnost voznih redova na autobusnim stajalištima i uklanja nedostatke, - kontrolira čistoću autobusa, - kontrolira dokumentaciju i opremu unutar autobusa u dogovoru sa voditeljem i Prometno-operativnim odjelom, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu rukovoditelja odjela.	

Redni broj:	11.
Naziv radnog mjesta:	Vozač autobusa
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema – KV vozač D kategorije, • Liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti	
Opis poslova i radnih zadataka	
- upravlja autobusom na način da osigura točnost, redovitost reda vožnje, te udobnost i sigurnost putnika, - prije početka obavljanja poslova i radnih zadataka preuzima autobus, isprave i opremu vozila, te obavlja dnevni tehnički pregled vozila na način kako je to regulirano Pravilnikom o broju članova posade motornih vozila i uvjetima za obavljanje njihovih poslova, - postavlja vozilo na polazište u određeno vrijeme prije polaska, - u tijeku vožnje kontrolira rad instrumenata i drugih uređaja na vozilu, kako bi izbjegao nezgode koje bi mogle nastupiti zbog nepažljivog rukovanja vozilom, - obveza je barem jedanput u tijeku obavljanja radnog zadatka provjeriti ispravnost guma, - u slučaju kvara vozila obavezan je otkloniti kvar ako je kvar takve prirode da ga vozač uz pomoć priručnog alata kojega posjeduje može otkloniti, - u slučajevima većih kvarova, dužnost je vozača da u najkraćem mogućem roku obavijesti najbližu odgovornu osobu radi otklanjanja kvara i osiguranja prijevoza putnika, - u slučaju nemogućnosti otklanjanja kvara na vozilu dužan je zadržati se u vozilu sve dok ne dobije odobrenje da ga napusti, a po odobrenju prije napuštanja autobusa, istog osigurava od krađe i drugih oštećenja, - u slučaju nezgode i bolesti putnika u granicama raspoloživih mogućnosti dužan je pružiti pomoć bolesniku ili ozlijeđenom, a u slučajevima da je vozilo ispravno za vožnju prebaciti do najbliže zdravstvene ustanove ili im osigurati prijevoz drugim vozilima, - vodi evidenciju o tijeku vožnje na propisanim tiskanicama, - obavlja sve dužnosti konduktera kada u autobusu radi bez konduktera, - obavlja dnevni tehnički pregled vozila i potpisuje putni radni list, - nakon obavljenog radnog zadatka, obavlja administrativne formalnosti, parkira autobus na određeno mjesto, zapažene manje tehničke neispravnosti pokušava sam otkloniti, a u ostalim slučajevima predaje vozilo osoblju u radionici, - nakon završetka svakog radnog zadatka, a posebno svakim povratkom u garažu, puni rezervoar gorivom i svojim potpisom ovjerava količinu, - po završetku radnog zadatka predaje uredno popunjen putni radni list dežurnom prometniku, a odgovornoj osobi za vođenje evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila prenosi zapažanja tijekom vožnje, - vodi brigu o periodičkim izmjenama ulja u motoru i drugim agregatima, kao i kvaliteti i stanju guma, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja prometne službe.	

Redni broj:	12.
Naziv radnog mjesta:	Vozač kombija za prijevoz osoba s invaliditetom
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema – KV prometnog smjera i C kategorije, • Radno iskustvo - probni rad 3 mjeseca • Liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti	
Opis poslova i radnih zadataka	

- upravlja kombijem na način da osigura točnost, redovitost reda vožnje, te udobnost i sigurnost putnika,
- po zaprimljenom rasporedu od strane Samostalnog referenta prometnog odjela ili Prometnika obavlja prijevoz osoba sa invaliditetom sukladno objavljenom rasporedu,
- sukladno objavljenom rasporedu kombi vozilom dolazi ispred dvorišnog ulaza osobe sa invaliditetom koja koristi prijevoz (ukoliko postoje tehnički uvjeti za pristup kombi vozila bez opasnosti po sigurnost prometa),
- pravovremeno otvara ulazna vrata na kombi vozilu, spušta specijalnu rampu za prihvat invalidskih kolica te asistira pomoćniku osobe sa invaliditetom prilikom ulaska i smještaja osobe u kombi vozilo,
- nakon ulaska osobe sa invaliditetom osigurava invalidska kolica za siguran prijevoz u kombi vozilu do odredišta,
- po dolasku na odredište spušta specijalnu rampu za prihvat invalidskih kolica te asistira pomoćniku osobe sa invaliditetom prilikom izlaska iz kombi vozila,
- vizualnim pregledom prije početka upravljanja kombijem kontrolira tehničku ispravnost kombija prije vožnje,
- u slučaju tehničkog kvara za vrijeme vožnje žurno obavještava dežurnog prometnika,
- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja prometne službe.

Redni broj:	13.
Naziv radnog mjesta:	Referent za pretplatu
Uvjeti za obavljanje poslova:	• Stručna sprema - SSS, ekonomske ili društvene struke • Poznavanje rada na računalu • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci
Opis poslova i radnih zadataka:	- popunjava pretplatne karte, - izrađuje popis pretplatnika po školama, tvrtkama, te popis individualnih pretplatnika, - sastavlja izvješće o naplaćenim iznosima za pretplatne karte, - u suradnji sa kontrolorima kontrolira ispravnost pokaznih karata, - po potrebi obavlja i druge srodne poslove po nalogu rukovoditelja odjela i voditelja kolodvora.

Redni broj:	14.
Naziv radnog mjesta:	Blagajnik
Uvjeti za obavljanje poslova	• Stručna sprema - SSS ekonomske struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima.
Opis poslova i radnih zadataka	- obavlja poslove gotovinskog i bezgotovinskog blagajničkog poslovanja, rukuje gotovinom, polaže primljenu gotovinu na banku, - obavlja rad na računalu i daje dnevno izvješće blagajne, zadužuje i razdužuje vozačko osoblje svim vrstama putnih karata, - prima izvanredne uplate, - pravi specifikaciju novca za FINU,

- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.

Redni broj:	15.
Naziv radnog mjesta:	Prodavač putnih karata
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS ekonomske ili društvene struke, • Radno iskustvo - probni rad 6 mjeseci • Potrebna znanja - poznavanje jednog svjetskog jezika.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- prodaje putne karte, pretplatne karte, rezervacije, izdaje potvrde, naplaćuje parking - svakodnevno obavlja obračun prodanih karata i obavlja razduživanje zaduženih putnih karata, predajući utržak na blagajni, - obavještava prometnu službu o prodanim mjestima u autobusu, posebno vodeći računa o upućivanju dodatnih kapaciteta zbog većih frekvencija putnika u određenih pravcima, - daje informacije putnicima o slobodnim mjestima, cijenama, redu vožnje i drugim podacima o autobusima koji pristaju na autobusnom kolodvoru, - putem razglasa informira putnike i posade vozila o svim podacima koji se tiču prometovanja gradskog, prigradskog i međumjesnog prijevoza naročito dolazak i polazak autobusa, zakašnjenje, raspored perona na kojima se nalaze pojedini autobusi i sl. - svakodnevno predaje mape prodanih sjedišta vozačkom osoblju u međumjesnom prijevozu sa posebnim upozorenjem o eventualnoj potrebi uzimanja putnika na pojedinim stanicama, - u kontrolni list upisuje podatak o broju prodanih karata i iznos ukupne cijene tih karata, - surađuje s ostalim radnicima koji obavljaju poslove i zadatke na autobusnom kolodvoru, - odgovora za zadužene putne karte i utržak, - mijenja kolegice na AK BIOGRAD za vrijeme godišnjih odmora, - po potrebi se uključuju u rad garderobe, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.	

Redni broj:	16.
Naziv radnog mjesta:	Radnik u garderobi
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema – SSS ekonomske ili društvene struke, • Radno iskustvo - probni rad 3 mjeseca • Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje jednog svjetskog jezika.	
Opis poslova i radnih zadataka	
- uzima podatke osoba koje predaju prtljagu na čuvanje, - izdaje naljepnice za prtljagu, - čuva i izdaje prtljagu, - vodi evidenciju o stanju pohranjene prtljage u garderobi, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.	

Redni broj:	17.
Naziv radnog mjesta:	Električar

Uvjeti za obavljanje poslova
• Stručna sprema - SSS tehničke struke • Radno iskustvo - najmanje 2 godine na istim ili sličnim poslovima
Opis poslova i radnih zadataka
- Održavanje i popravak elektroinstalacija unutar objekata autobusnog kolodvora (unutarnja i vanjska rasvjeta, utičnice, prekidači, osigurači i sl.) - Otklanjanje kvarova na električnim uređajima, opremi i instalacijama (npr. kompresori, aparati za kavu, grijanje/hlađenje, signalizacija i sl.) - Redovita provjera ispravnosti električne mreže i opreme radi prevencije kvarova i povećanja sigurnosti - Suradnja s drugim tehničkim službama u održavanju infrastrukture kolodvora - Vođenje evidencije o izvršenim popravcima i utrošenom materijalu - po potrebi sudjelovanje u nabavi rezervnih dijelova i potrošnog materijala - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.

Redni broj:	18.
Naziv radnog mjesta:	Kotlovničar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - KV ili SSS, tehničke struke, • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima • Posebna znanja i sposobnosti - položen ispit za „ložača centralnog grijanja“ instaliranog kapaciteta 1160 kW (može se steći i naknadno, sukladno važećim propisima)	
Opis poslova i radnih zadataka	
- rukovanje kotlovskim postrojenjem za centralno grijanje zgrade autobusnog kolodvora s loženjem tekućim gorivom, - nadzor i održavanje instalacija, - nadzor nad radom protupožarnih uređaja, - nadzor i održavanje funkcioniranja vodomjera, - tehničko održavanje instalacija, - vođenje potrebnih evidencija, - prijava kvarova, - održavanje čistoće pogona i kotlovnice, - održavanje okoliša, - sposobnost funkcioniranja u kritičnim situacijama, - obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.	

Redni broj:	19.
Naziv radnog mjesta:	Domar
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - KV ili SSS, tehničke struke, • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- nadzor i održavanje instalacija, - nadzor nad radom protupožarnih uređaja, - nadzor i održavanje funkcioniranja vodomjera,	

- tehničko održavanje instalacija,
- vođenje potrebnih evidencija,
- prijava kvarova,
- održavanje čistoće kolodvora,
- održavanje okoliša,
- obavlja i druge slične poslove po potrebi i nalogu voditelja kolodvora.

Redni broj:	20.
Naziv radnog mjesta:	Otpravnik
Uvjeti za obavljanje poslova	
• Stručna sprema - SSS, tehničke, ekonomske ili društvene struke • Radno iskustvo - najmanje 1 godinu na istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova i radnih zadataka	
- otpremanje članova posade i vozila u skladu s prometnim zadacima, - unos podataka u službenu tiskanicu: smjena članova posade, broj radnog zadatka, naziv linije, ime i prezime vozača, garažni broj vozila, - evidentiranje svih podataka važnih za informiranje članova posade i putnika, - dostava obavijesti o promjenama u redu vožnje radnicima šalteru kolodvora i prometnoj službi, - koordinacija s prometnom službom i članovima posade vozila, - praćenje pridržavanja reda dolazaka i polazaka s perona, - osiguravanje slobodnih perona za dodatne najavljene polaske, - prilikom dolaska i odlaska autobusa biti prisutan na peronu s pečatom za ovjeru putnog radnog lista, - vođenje očevidnika stvarnog vremena dolaska i polaska autobusa, u suradnji s prodajom karata i informacijama. - osiguravanje da putnici ulaze u autobuse za koje su kupljene karte na šalterima Liburnije, - intervencija u slučaju promjena radnih zadataka ili smetnji u prijevozu, u suradnji s prometnikom, kada je moguće. - praćenje raspoloživosti slobodnog parkinga. - upućivanje prijevoznika bez ugovora na šalter informacija, - evidentiranje ostalih prijevoznika s ugovorom u knjigu parkinga, - provjera parkirališta osobnih vozila zaposlenika – usklađenost s popisom i markicama Liburnije; postavljanje obavijesti u slučaju nepropisnog parkiranja. - redovito obilaženje kolodvora (perone i parking). - saniranje uljnih mrlja i manjih oštećenja, prijaviti prijevoznika po saznanju. - prijavljivanje onečišćenja čistaćicama, - po nalogu voditelja Kolodvora uključiti se u radove održavanja kolodvora (npr. košenje, čišćenje, piturivanje i dr.). - u kriznim situacijama kontaktirati službe prema prioritetima: hitna pomoć, vatrogasci, policija, voditelj kolodvora. - obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja kolodvora.	