

Na temelju članka 40. Društvenog ugovora Zračne luke Rijeka, društva s ograničenom odgovornošću za usluge u zračnom prometu i članka 26. Zakona o radu (N.N. br. 93/14) direktor Zračne luke Rijeka d.o.o., Tomislav Palalić, donio je dana 16.03. 2015.

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA Pravilnika o sistematizaciji poslova u Zračnoj luci Rijeka d.o.o.

I. OSNOVNI DIO

Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji poslova u Zračnoj luci Rijeka d.o.o. donesenom 27.07.2007. a izmijenjenom i dopunjenom dana 27.04.2009.g., 24.07.2012.g., 03.01.2014. g. i 18.08.2014. (dalje: Pravilnik o sistematizaciji poslova) , Katalogu poslova , u opisu poslova radnog mjesta, dijelu „ **Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**“ , točki 1. „ Stručna sprema „ dodaje se **visoka stručna sprema „ VS“**, za slijedeća radna mjesta:

- 1 Samostalni referent elektroodržavanja
- 2 Referent putničkog prometa I
- 3 Samostalni referent općih i kadrovskih poslova
- 4 Referent zaštite na radu
- 5 Samostalni referent osnovnih sredstava, materijalnog knjigovodstva, likvidator-blagajnik
- 6 Komercijalni referent
- 7 Samostalni referent deviznih poslova i obračuna plaća, naknada i drugih materijalnih primitaka
- 8 Samostalni referent financijski knjigovođa- konter
- 9 Informatički referent
- 10 Voditelj poslovanja ugostiteljskog objekta
- 11 Voditelj poslovanja slobodne carinske prodavaonice
- 12 PEZ-RTG operater-zaštitar ,voditelj smjene
- 13 Voditelj smjene prihvata i otpreme putnika
- 14 Voditelj smjene prihvata i otpreme zrakoplova
- 15 Vatrogasac-voditelj vatrogasnog odjeljenja
- 16 Šef smjene prihvata i otpreme –dispečer prometa

II. ZAVRŠNI DIO

Članak 2.

Ovaj Pravilnik donosi direktor Društva uz prethodno savjetovanje sa Radničkim vijećem na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu .

Članak 3.

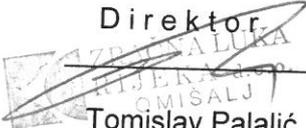
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.


Tomislav Palalić
DIREKTOR
ZRAČNE LUKA RIJEKA D.O.O.
OMISALJ

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na način propisan Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu i od toga dana se primjenjuje.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u Društvu danom donošenja.

Direktor

IZPISALUKA
RIJEKA
OMISALJ
Tomislav Palalić

Ovaj Pravilnik objavljen je u Društvu dana 16.03. 2015. g., pa slijedom odredbe članka 10. ovog Pravilnika stupa na snagu dana 24.03. 2015. i od tada se primjenjuje.

Ur.br.: 176/15

Dana: 16.03. .2015.

Radno mjesto:	Samostalni referent elektroodržavanja	Oznaka radnog mjesta 3
Služba:	Služba održavanja	4
Radna jedinica:	Promet	II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, SSS
2. Vrsta školske spreme: elektrotehničkog smjera, drugog elektro-smjera
3. Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: položen vozački ispit «B» kategorije

Poslovi radnog mjesta:

1. Redovito kontroliranje elektroinstalacija na zračnoj luci i izvještavanje šefa održavanja o stanju i potrebnim radovima na održavanju elektroinstalacija.
2. Vođenje dnevnika održavanja i pregleda stanja elektrokomponenti i instalacija elektroenergetskog sustava na zračnoj luci
3. U koordinaciji sa nadređenima, neposredno planiranje održavanja i obavljanje rekonstrukcije postojećih elektroinstalacija i elektromehanike, te ugrađivanje novih sukladno propisima
1. Održavanje cjelokupne kableske mreže zračne luke i njezina rekonstrukcija
2. Održavanje akumulatorske stanice zračne luke
3. Ispitivanje i popravak elektromotora, podzemnih instalacija, zaštitnih i gromobrinskih uzemljenja
4. Kontroliranje elektroinstalacija na startnim agregatima i drugim radnim strojevima
5. Kontroliranje automatike na rezervnim uređajima
6. Održavanje uređaja za slijetanje zrakoplova, trafo regulatora za uzletno-sletno stazu i spojnice, prilaznih svjetala te održavanje istih
7. Vođenje skrbi, zajedno sa šefom održavanja, o redovitom servisiranju elektro uređaja čije servisiranje obavljaju ovlaštene specijalizirane organizacije (liftovi, ulazna vrata i sl.)
8. Izvršavanje drugih elektro-poslova po nalogu šefa održavanja i voditelja smjene prihvata i otpreme – dispečera prometa
9. Drugi poslovi iz djelokruga rada Odjela
10. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga poslodavca ili od njega ovlaštene osobe
11. U slučaju izvanredne situacije, postupanje u skladu sa «Emergency planom Zračne luke Rijeka».

Odgovornost

Odgovornost za pravilan rad sukladan zahtjevima struke.

Odgovornost za sredstva rada, alate i materijale potrebne za rad.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Preraspodijeljeno radno vrijeme, smjenski rad.

Mjesto rada

Objekti zračne luke i drugo područje zračne luke.

Radno mjesto: REFERENT PUTNIČKOG PROMETA I	Oznaka radnog mjesta 2
Služba: Služba prihvata i otpreme putnika	1
Radna jedinica: Promet	II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema:	VS, SSS
2. Vrsta školske spreme:	smjera zračnog ili drugog prometa, drugog smjera
3. Radno iskustvo:	1 godina na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti:	aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje drugog stranog jezika, znanje rada na računalu, osposobljenost za rad u zračnom prometu sukladno zakonu i drugim propisima

Poslovi radnog mjesta:

1. Kontroliranje rada referenata putničkog prometa II i III u smjeni zajedno sa voditeljem smjene službe prihvata i otpreme putnika
2. Prosljeđivanje svih primljenih informacija potrebnih za rad službe, voditelju službe i ostalim referencima putničkog prometa u smjeni.
3. Kontaktiranje s predstavicima zrakoplovnih prijevoznika, turoperatorima, nadležnim državnim tijelima i pravnim osobama na zračnoj luci, po pitanjima iz nadležnosti službe u odsutnosti voditelja smjene službe ili po njegovom nalogu
4. Provođenje propisanog postupka u svezi izgubljene-nađene putničke prtljage.
6. Obavljanje registracije putnika i putničke prtljage u tuzemnom i međunarodnom prometu
7. Davanje podataka o registraciji putnika Load Control-i
8. Zaduživanje za putničke karte zrakoplovnih tvrtki, putničke takse, te obavljane njihove prodaje i predaje dnevnog utrška u blagajnu Društva.
9. Staranje o pravodobnoj predaji dnevnog utrška u blagajnu Društva.
10. Kontroliranje boarding karata na gate-ovima
11. Uredno pohranjivanje boarding karata i prtljažnih privjesaka na za to određenim mjestima.
12. Pravovremeno obavješćivanje voditelja smjene službe o potrebi nabave nedostajućih sredstava i materijal za rad.
13. Obavljane prihvata i otpreme VIP putnika, nepraćene djece i ostalih putnika kojima je potrebna posebna skrb.
14. Sudjelovanje u pružanju prve pomoći i spašavanju po Emergency plana u izvanrednim situacijama.
15. Pravovremeno informiranje putnika preko sistema razglasa u pristanišnoj zgradi zračne luke
16. Informiranje zainteresiranih stranaka usmeno, a po potrebi pisano, u svezi pitanja iz nadležnosti službe.

17. Praćenje i primjenjivanje propisa od značaja za rad službe .
18. Primjenjivanje propisanih mjera sigurnosti i zaštite zračnog prometa u radu .
19. Drugi poslovi iz djelokruga rada službe.
20. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje poslova na način propisan općim aktima, naputcima voditelja smjene službe, zakonom i drugim propisima

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla utvrđena zakonom, drugim propisima, aktima društva i punomoći nadređenih organizatora rada.

Radno vrijeme:

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjeni

Mjesto rada:

U pristanišnoj zgradi i na pristanišnom području zračne luke

	Oznaka radnog mjesta
Radno mjesto: Samostalni referent općih i kadrovskih poslova	3
Odjel: Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	1
Radna jedinica: Zajednički poslovi	I

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠ, SSS
2. Vrsta školske sprema: društvenog ili općeg smjera
3. Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje engleskog jezika,
znanje rada na računalu i strojopisu

Poslovi radnog mjesta:

A) OPĆI POSLOVI

1. Izrada statističkih izvješća utvrđenih zakonom i drugim propisima, temeljem podataka iz evidencija koje se vode u Odjelu
2. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova u svezi priprema sjednica organa Društva.
3. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova u svezi donošenja općih akata Društva, sklapanja ugovora o radu i sličnog
4. Obavljanje zapisničkih poslova za organe Društva.
5. Uručivanje svih odluka, rješenja, i drugih akata koji se izdaju u Odjelu radnicima Društva
6. Pravovremenom podnošenju zahtjeva za nabavu uredskog materijala za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti rukovoditelja Odjela i svoje nadležnosti
7. Obavljanje poslova umnožavanja materijala izrađenog od strane rukovoditelja Odjela i pri obavljanju poslova iz svoje nadležnosti.

B) KADROVSKI POSLOVI

1. Vođenje matične evidencije radnika Društva u matičnoj knjizi i ažurno evidentiranje svake promjene podataka
2. Vođenje evidencije sklopljenih ugovora o radu i pravovremeno ukazivanje rukovoditelju Odjela na rokove isteka ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme
3. Pravovremeno prijavljivanje i odjavljivanje radnika na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje po osnovi radnog odnosa
4. Pisanje prijedloga odluka o korištenju godišnjih odmora i plaćenog dopusta radnika prema zahtjevima rukovoditelja radnih jedinica odnosno odjela/službi i potvrda o pitanjima iz radnog odnosa.
5. Obavljanje administrativno-kadrovskih poslova u svezi odlaska radnika u mirovinu
6. Vođenje objedinjene evidencije o korištenju godišnjih odmora i plaćenog dopusta radnika temeljem evidencija dostavljenih od strane rukovoditelja radnih jedinica odnosno odjela/službi u Društvu
7. Pravovremeno dostavljanje podataka iz kadrovskih evidencija rukovoditelju Odjela radi

omogućavanja kontinuiranog praćenja stanja kadrova u Društvu te izrade izvješća o zapošljavanju tijekom poslovne godine

8. Vođenje evidencija sa osobnim podacima radnika za potrebe Odjela općih, pravnih i kadrovskih poslova, drugih odjela/službi u Društvu i trećih osoba kojima je Društvo obvezno dostavljati podatke.
9. Praćenje izvršenja obveza radnika po ugovorima o obrazovanju i podnošene izvješća o istom rukovoditelju Odjela
10. Izdavanje uputnica za obvezne liječničke preglede radnika temeljem zahtjeva rukovoditelja radnih jedinica odnosno odjela/službi
11. Prijavljivanje radnika na obvezna osposobljavanja temeljem pisanih zahtjeva rukovoditelja radnih jedinica odnosno odjela/službi
12. Dostavljanje osobnih podataka radnika za potrebe obračuna plaća radnika i ostvarivanja drugih materijalnih primitaka radnika i članova NO
13. Obavljanje i drugih poslova u svezi radnog odnosa radnika, po nalogu rukovoditelja Odjela
14. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za uredno i pravovremeno obavljanje poslova na način utvrđen aktima Društva, zakonom i drugim propisima koji se odnose na poslove iz točke A. i B.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi poslova i punomoći poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno puno radno vrijeme.

Mjesto rada

U prostorijama pristanišne zgrade zračne luke

		Oznaka radnog mjesta
Radno mjesto:	REFERENT ZAŠTITE NA RADU	3
Služba:	Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova	1
Radna jedinica:	Zajednički poslovi	I

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS
2. Vrsta školske sprema: smjera zaštite na radu, medicinskog, prometnog ili tehničkog smjera
3. Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva u struci
4. Posebna znanja i sposobnosti: položen stručni ispit iz zaštite na radu

Poslovi radnog mjesta:

1. Organiziranje i staranje o provedbi zaštite na radu u Društvu
2. Predlaganje mjera za unapređivanje zaštite na radu u Društvu
3. Unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu utvrđenih zakonom, drugim propisima i općim aktima Društva
4. Suradnja sa tijelima inspekcije rada i drugim tijelima i pravnim osobama po pitanjima zaštite na radu
5. Prijavljivanje ozljeda na radu, profesionalnih bolesti radnika, njihovo evidentiranje i podnošenje godišnjeg izvješća Poslodavcu i tijelima inspekcije
6. Sudjelovanje u radu odbora zaštite na radu kod Poslodavca
7. Osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pružanje pomoći u njegovom radu
8. Pružanje stručne pomoći u svezi primjene pravila zaštite na radu u Društvu
9. Praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga rada i ukazivanje na njihovu primjenu
10. Suradnja sa medicinom rada po pitanjima zaštite na radu
11. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za uredno, pravovremeno obavljanje poslova sukladno zakonu, drugim propisima i općim aktima Društva.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno, puno radno vrijeme, po potrebi drukčije, sukladno zakonu.

Mjesto rada

U radnoj prostoriji pristanišne zgrade zračne luke, a po potrebi i u drugim objektima i područjima zračne luke.

Oznaka radnog mjesta

Radno mjesto:	SAMOSTALNI REFERENT OSNOVNIH SREDSTAVA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA, LIKVIDATOR-BLAGAJNIK	4
Odjel:	Odjel financijskih i knjigovodstvenih poslova	2
Radna jedinica:	Zajednički poslovi	I

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, SSS
2. Vrsta školske spreme: ekonomskog ili sličnog smjera
3. Radno iskustvo: 1 godina
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje rada na računalu

Poslovi radnog mjesta

1. Primanje i isplaćivanje iz blagajne Društva tuzemnih sredstava plaćanja
2. Vođenje knjige blagajne Društva
3. Primanje čekova građana, obračunavanje i podnošenje istih na naplatu
4. Dnevno polaganje novca na žiro-račune Društva
5. Podizanje novca sa žiro-računa Društva za gotovinske isplate radnicima i za drugo blagajničko poslovanje
6. Obračunavanje troškova prijevoza radnika, naknada za službeni put, za ostala materijalna prava
7. Evidentiranje svake promjene pri ostvarivanju materijalnih prava radnika na propisani način
8. Izrađivanje mjesečnog izvješća o svim isplatama naknada materijalnih prava radnika, predaje rukovoditelju Odjela radi kontrole i nadležnoj financijskoj službi
9. Osiguranje pravodobne nabave karata za parkiranje vozila zračne luke i poslovi oko obnove istih
10. Vođenje evidencije zaduženja i razduženja aerodromskih putničkih taksi po prodavačima i usklađivanje inventure izdanog stanja
11. Vođenje evidencije zaduženja i razduženja putničkih karata zrakoplovnih tvrtki i uplaćivanje utrška po obračunu
12. Vođenje knjige ulaznih računa i usklađivanje stanja sa dobavljačima
13. Kontiranje i likvidiranje prispjelih računa sa računске strane i pripremanje naloga za prijenos sredstava sa žiro-računa Društva (virman)
14. Pravodobno obavljanje virmanskog plaćanja ulaznih faktura, po odobrenju
15. Kompletiranje svih računa za nabavljenu robu sa primkama, obračunavanje i dostavljanje na knjiženje

16. Usklađivanje vrijednosti osnovnih sredstava sa svakom promjenom
17. Vođenje evidencije osnovnih sredstava i obračunavanje amortizacije
18. Vođenje korespondencije s dobavljačima
19. Zaduživanje radnika za novčane akontacije
20. Poznavanje propisa iz djelokruga rada i praćenje njihovih promena
21. Drugi poslovi iz djelokruga rada Odjela
22. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za uredno, ispravno i pravodobno obavljanje poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla i punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno, puno radno vrijeme.

Mjesto rada

U radnim prostorijama pristanišne zgrade zračne luke.

Radno mjesto:	KOMERCIJALNI REFERENT	Oznaka radnog mjesta
Služba:	-	3
Radna jedinica:	Komercijalni poslovi	-
		III

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Stručna sprema: | VS, VŠS, SSS |
| 2. Vrsta školske spreme: | ekonomskog, vanjsko-trgovinskog smjera, smjera zračnog prometa ili drugog smjera |
| 3. Radno iskustvo: | 1 godina |
| 4. Posebna znanja i sposobnosti: | znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu |

Poslovi radnog mjesta

1. Obavljanje narudžbi za potrebe nesmetanog odvijanja djelatnosti Društva
2. Praćenje prilika na tržištu radi pronalaženje dobavljača za potrebe Društva
3. Kontroliranje računa za nabavljenu robu i njihovo usklađivanje s narudžbom i primkom
4. Obavljanje poslova reklamacija za obavljene usluge iz djelatnosti Društva kao i reklamacija na robu, radove i usluge dobavljača Društva
5. Vođenje evidencija o dokumentima potrebnim za formiranje cijena usluga i izradu prijedloga cijena usluga Društva
6. Pravodobno ispostavljanje računa za obavljene usluge Društva, po odobrenju rukovoditelja radne jedinice
7. Kompletiranje izlaznih dokumenata uz račune za obavljene usluge Društva
8. Vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura za domaće i inozemne kupce
9. Otpremanje ulaznih i izlaznih faktura kupaca i dobavljača nakon kontroliranja od strane rukovoditelja radne jedinice
10. Kontroliranje dokumentacije za fakturiranje u skladu sa ugovorima, cijenama i uputama rukovoditelja Radne jedinice
11. Obračunavanje poreza za obavljene usluge Društva
12. Pravodobno dostavljanje potrebne dokumentacije Odjelu financijskih i knjigovodstvenih poslova
13. Obavljanje korespondencija na hrvatskom i engleskom jeziku i kontaktiranje s poslovnim strankama, po nalogu rukovoditelja radne jedinice
14. Obavljanje poslova javne nabave za potrebe Društva, po nalogu rukovoditelja radne jedinice, sukladno planu nabave i zakonu
15. Obavljanje administrativno-tehničkih poslova iz djelokruga rada
16. Staranje o arhiviranju dokumentacije nastale u obavljanju poslova radnog mjesta

17. Praćenje propisa u svezi komercijalnih poslova i njihovo primjenjivanje u radu
18. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje poslova sukladno općim aktima Društva, zakonu i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla i punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno, puno radno vrijeme.

Mjesto rada

U radnim prostorijama pristanišne zgrade zračne luke.

Radno mjesto:	SAMOSTALNI REFERENT DEVIZNIH POSLOVA, OBRAČUNA PLAĆA, NAKNADA I DRUGIH MATERIJALNIH PRIMITAKA	Oznaka radnog mjesta 3
Služba:	Odjel financijskih i knjigovodstvenih poslova	2
Radna jedinica:	Zajednički poslovi	I

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, SSS
2. Vrsta školske spreme: vanjskotrgovinskog, ekonomskog ili drugog smjera
3. Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Poslovi radnog mjesta

I. DEVIZNI POSLOVI

1. Kontroliranje priljeva i odljeva efektivnog stranog novca
2. Vođenje skrbi o pravodobnoj naplati potraživanja Društva u efektivnom stranom novcu
3. Ishodovanje odobrenja za naplatu usluga Društva u efektivnom stranom novcu i za produljenje roka unosa deviza
4. Vođenje propisanih evidencija o svim deviznim izvodima po bankama i po valuti
5. Raspoređivanje priljeva na devizne račune Društva po nalogu poslodavca
6. Plaćanje dobavljačima za robu, usluge i drugo po nalogu poslodavca
7. Dostavljanje na naplatu čekova iz inozemstva (euro-ečekova i dr.)
8. Obračunavanje pologa valuta
9. Primanje svih uplata u efektivnom stranom novcu
10. Vođenje devizne blagajne i blagajničkog izvješća
11. Polaganje deviznih sredstava u banke na devizne račune Društva
12. Sastavljanje statističkih izvješća u svezi deviznog poslovanja
13. Obavljanje administrativno-stručnih poslova u svezi deviznog poslovanja
14. Obavljanje knjiženja i kontiranja u svezi deviznog poslovanja
15. Poznavanje propisa u svezi deviznog poslovanja

II. POSLOVI OBRAČUNA PLAĆA I NAKNADA

1. Obračunavanje i isplaćivanje plaća i naknada plaća radnicima
2. Obračunavanje poreza, doprinosa na i iz plaća radnika
3. Vođenje propisanih evidencija u svezi plaća
4. Popunjavanje poreznih kartica radnika, ID i ID1 obrazaca
5. Obračunavanje i isplaćivanje nagrade za rad nadzornog odbora i obračunavanje poreza na iste
6. Sastavljanje izvješća M-4 za mirovinsko osiguranje radnika
7. Obračunavanje naknada za bolovanje radnika i njihovo isplaćivanje
8. Izrada statističkih izvješća u svezi plaća i naknada plaća radnika
9. Obavljanje knjiženja i kontiranja u svezi obračuna plaće
10. Drugi poslovi u svezi obračuna plaće
11. Poznavanje propisa u svezi obračuna i isplate plaća i naknada i praćenja njihovih promjena
12. Drugi poslovi iz djelokruga rada Odjela
13. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje poslova na način propisan općim aktima Društva, zakonom i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla i punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno, puno radno vrijeme.

Mjesto rada

U radnim prostorijama pristanišne zgrade zračne luke.

		Oznaka radnog mjesta
Radno mjesto:	SAMOSTALNI REFERENT FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA - KONTER	2
Služba:	Odjel financijskih i knjigovodstvenih poslova	2
Radna jedinica:	Zajednički poslovi	I

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, SSS
2. Vrsta školske spreme: ekonomskog smjera
3. Radno iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje rada na računalu

Poslovi radnog mjesta

1. Knjiženje svih promjena financijske naravi, analitički i sintetički
2. Usklađivanje financijsko-knjigovodstvenih evidencija s materijalnim knjigovodstvom
3. Izrada tromjesečne brutto bilance
4. Usklađivanje sintetičkog knjigovodstva s analitičkim salda-kontima kupaca
5. Kontiranje, pripremanje dokumentacije za knjiženje
6. Zamjenjivanje rukovoditelja Odjela u njegovoj odsutnosti, po njegovoj punomoći
7. Vođenje analitičke evidencije kupaca i dobavljača
8. Sastavljanje iskaza o stanju kupaca
9. Obračunavanje poreza na dodanu vrijednost i drugih poreza
10. Vođenje korespondencije s kupcima i dobavljačima iz djelokruga rada Odjela
11. Vođenje skrbi o rokovima naplate potraživanja Društva u cilju spriječavanja nastupanja zastarjelosti
12. Usklađivanje stanja konta potraživanja kupaca
13. Poznavanje propisa iz djelokruga rada Odjela i stalno praćenje njihovih promjena
14. Drugi poslovi iz djelokruga rada Odjela
15. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za uredno, ispravno i pravodobno obavljanje poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla i punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno, puno radno vrijeme.

Mjesto rada

U radnim prostorijama pristanišne zgrade zračne luke.

Radno mjesto:	INFORMATIČKI REFERENT	Oznaka radnog mjesta
Služba/odjel:	Služba održavanja	2
Radna jedinica:	Promet	-
		II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠ, SSS
2. Vrsta školske spreme: informatičkog ili sličnog smjera
3. Radno iskustvo: 1 godine na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, znanje rada na održavanju hardverskih i softverskih komponenti i aplikacija, položen ispit i posjedovanje dozvole za balansera zrakoplova, položen ispit i posjedovanje dozvole za upravljanje motornim vozilom «B» kategorije,

Poslovi radnog mjesta:

1. Obavljanje poslova u svezi održavanja hardverskih i softverskih komponenti informatičkog sustava u Društvu
2. Redovito kontroliranje ispravnosti informatičkog sustava u Društvu, otkrivanje postojećih neispravnosti u radu i otklanjanje istih
3. Vođenje informatičkog sustava za prihvata i otpremu na zračnoj luci
4. Jednostavnije programiranje vlastitim resursima, po potrebi
5. Koordiniranje vanjskih suradnika u svezi funkcioniranja informatičkog sustava na zračnoj luci
6. Testiranje i implementiranje novih softverskih komponenti
7. Obavljanje poslova u svezi ishodovanja elektroničkih potpisa za potrebe Društva
8. Obavljanje poslova u svezi razvoja i održavanja mrežnih servisa
9. Obavljanje poslova utvrđenih ovim Pravilnikom za radno mjesto «balanser zrakoplova»
10. Kontinuirano usavršavanje na području suvremenih informacijskih tehnologija putem pohađanja osposobljavanja na koje ga uputi Poslodavac, praćenja stručnih informacija, naputaka za rad, stručne literature, te predlaganje njihove primjene na zračnoj luci
11. Kontinuirano stručno usavršavanje putem pohađanja osposobljavanja na koje ga uputi Poslodavac, praćenja stručnih informacija, naputaka za rad i stručne literature u svezi poslova « balansera zrakoplova».
12. Drugi poslovi iz djelokruga rada Radne jedinice Promet, po nalogu
13. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje poslova radnog mjesta na način propisan općim aktima Društva, zakonom i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe, zakona i drugih propisa.

Radno vrijeme

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjenama.

Mjesto rada

U prostorijama pristanišne zgrade zračne luke i na pristanišnom području zračne luke

Radno mjesto:	VODITELJ POSLOVANJA UGOSTITELJSKOG OBJEKTA	Oznaka radnog mjesta 1
Odjel :	Ugostiteljstvo	1
Radna jedinica:	Komercijalni poslovi	III

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠ, SSS, VK
2. Vrsta školske spreme: hotelijerskog, ugostiteljskog ili drugog smjera
3. Radno iskustvo: 1 godina na sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Poslovi radnog mjesta:

1. Organiziranje i kontroliranje rada Odjela ugostiteljstva
2. Koordiniranje rada Odjela ugostiteljstva sa radom RJ «Promet»
3. Izdavanje radnih naloga radnicima Odjela ugostiteljstva i kontroliranje njihovih izvršenja
4. Analiziranje rada Odjela ugostiteljstva i predlaganje mjera za njegovo poboljšanje
5. Vođenje skrbi o sredstvima rada i materijalu nužnom za rad ugostiteljskog objekta, a naročito o pravovremenoj narudžbi istih
6. Sudjelovanje u utvrđivanju cijena ugostiteljskih usluga i kontroliranje njihove ispravne primjene
7. Obavljanje poslova usluživanja gostiju u ugostiteljskom objektu u zračnoj luci, naplaćivanje usluga i polaganje dnevnog utrška na blagajnu Društva
8. Vođenje skrbi o higijeni u ugostiteljskom objektu, urednom izgledu objekta te o kvaliteti usluga u ugostiteljskom objektu
9. Vođenje skrbi o pravovremenoj zdravstvenoj kontroli radnika sukladno propisima
10. Obračunavanje i kontroliranje dnevnog i mjesečnog utrška od obavljenih usluga ugostiteljstva zračne luke
11. Vršenje nadzora nad stanjem zaliha roba u ugostiteljskom objektu
12. Primjenjivanje propisanih mjera sigurnosti i zaštite na radu radnika u Odjelu
13. Vođenje evidencije rada radnika Odjela i utvrđivanje rasporeda rada
14. Praćenje i pravilno primjenjivanje propisa iz djelokruga rada Odjela
15. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za brzo, uredno i uljudno usluživanje putnika i gostiju u ugostiteljskom objektu.

Odgovornost za održavanje reda i čistoće u prostoru gdje obavlja usluživanje.
Odgovornost za novčana sredstva.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Radno vrijeme

Jednokratno, puno radno vrijeme, a po potrebi i drukčije, sukladno zakonu.

Mjesto rada

U radnim prostorijama pristanišne zgrade zračne luke.

Radno mjesto:	VODITELJ POSLOVANJA SLOBODNE CARINSKE PRODAVAONICE	Oznaka radnog mjesta 1
Odjel :	Trgovina	2
Radna jedinica:	Komercijalni poslovi	III

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠ, SSS
2. Vrsta školske spreme: ekonomskog ,vanjsko-trgovinskog ili sličnog smjera
3. Radno iskustvo: 1 godina na sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu položen ispit utvrđen propisima

Poslovi radnog mjesta:

1. Organiziranje i kontroliranje rada Odjela trgovine
2. Koordiniranje rada Odjela trgovine sa radom RJ «Promet»
3. Izdavanje radnih naloga radnicima Odjela trgovine i kontroliranje njihovih izvršenja
4. Analiziranje rada Odjela trgovine i predlaganje mjera za njegovo poboljšanje
5. Vođenje nadzora nad stanjem zaliha robe , a osobito o pravodobnoj narudžbi robe za slobodnu carinsku prodavaonicu
6. Izrađivanje kalkulacija za robu u prodaji te pripremanje prijedloga cjenika robe u slobodnoj carinskoj prodavaonici
7. Kontroliranje ispravne primjene cjenika za robu u prodaji
8. Obavljanje poslova prodaje u slobodnoj carinskoj prodavaonici i redovito polaganje dnevnog utrška na blagajnu Društva
9. Izrađivanje izvještaja o primljenoj i prodanoj robi u slobodnoj carinskoj prodavaonici sukladno carinskim i drugim propisima
10. Kontroliranje rekapitulacije o prodaji robe u slobodnoj carinskoj prodavaonici
11. Vođenje skrbi o higijeni u slobodnoj carinskoj prodavaonici, urednom izgledu prodavaonice te o kvaliteti usluga
12. Vođenje skrbi o obrazovanju radnika odjela i pravodobnoj zdravstvenoj kontroli radnika sukladno propisima
13. Obračunavanje i kontroliranje dnevnog i mjesečnog utrška od prodaje robe
14. Primijenjivanje propisanih mjera sigurnosti, zaštite na radu radnika u Odjelu
15. Vođenje evidencije rada radnika Odjela i utvrđivanje rasporeda rada
16. Praćenje i pravilno primjenjivanje propisa iz djelokruga rada Odjela
18. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje rada odjela trgovine na način propisan općim aktima Društva, zakonom i drugim propisima.

Odgovornost za brzo, uredno i uljudno usluživanje putnika u slobodnoj carinskoj prodavaonici

Odgovornost za novčana sredstva i robu u slobodnoj carinskoj prodavaonici

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći poslodavca ili od njega ovlaštene osobe, zakona i drugih propisa.

Radno vrijeme

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjenama.

Mjesto rada

U radnim prostorijama pristanišne zgrade zračne luke.

Radno mjesto: PEZ-RTG operater-zaštitar, voditelj smjene	Oznaka radnog mjesta 2
Služba: Služba sigurnosti i zaštite zračnog prometa	3
Rana jedinca: Zajednički poslovi	I

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

1. Stručna prema: VS, VŠ, SSS
2. Vrsta školske sprema: prometnog, zaštitarskog, tehničkog ili drugog smjera
3. Radno iskustvo: 2 godine na poslovima službe ili na sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje engleskog jezika, rada na računalu, ispunjavanje zakonskih uvjeta za odgovornu osobu službe, ovlast za obavljanje poslova tjelesne zaštite i RTG operatera, vozačku ispit za upavljanje motornim vozilom «B» kategorije

Poslovi radnog mjesta

1. Organiziranje i kontroliranje rada smjene Službe sigurnosti i zaštite zračnog prometa
2. Suradivanje s državnim i drugim tijelima nadležnim za poslove Službe, u odsutnosti rukovoditelja Službe.
3. Izdavanje identifikacijskih iskaznica za zadržavanje i kretanje u sigurnosno osjetljivom području Zračne luke Rijeka u odsutnosti Rukovoditelja Službe.
4. Vođenje evidencija o identifikacijskim iskaznicama za zadržavanje i kretanje u sigurnosno osjetljivom području Zračne luke Rijeka izdanim u odsutnosti Rukovoditelja Službe.
5. Obavljanje poslova zaštite radnika, zrakoplova, građevina, građevinskih prostora i druge imovne Zračne luke Rijeka i poslova PEZ-RTG-operatera, po potrebi.
6. Sudjelovanje zajedno s rukovoditelem Službe u postupku kod nezgode zrakoplova i izvanrednih događanja na Zračnoj luci Rijeka
7. Kontroliranje primjene zakonskih ovlasti zaštitara i čuvara u smjeni i podnošenja propisanih izvješća nadležnim tijelima.
8. Kontroliranje posjedovanja radnih naloga zaštitara i čuvara u smjeni te nošenja propisane radne odore i iskaznice
9. Suradivanje s nadležnim službama pri obavljanju PEZ-RTG- kontrole prtljage putnika.
10. Provođenje propisanih mjera sigurnosti u smjeni.
11. Provođenje propisanih mjera zaštite na radu u smjeni Službe
12. Vođenje evidencije rada radnika Službe u smjeni i žurno osiguranje zamjene odsutnog radnika u smjeni.
13. Vođenje kontrole ispravnosti uređaja i opreme za rad Službe te pravovremeno izvješćivanje rukovoditelja o svakoj uočenoj neispravnosti istih.
14. Praćenje i primjenjivanje propisa iz djelokruga rada Službe
15. Drugi poslovi iz djelokruga rada Službe.
16. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Odgovornost:

Odgovornost za obavljanje rada smjene Službe na način propisan zakonom, drugim propisima i aktima Društva.

Ovlaštenja:

Ovlaštenja koja proizilaze iz naravi posla utvrđena zakonom, drugim propisima, aktima Društva i punomoći rukovoditelja Službe.

Radno vrijeme:

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjeni

Mjesto rada:

U radnim prostorijama zračne luke i na drugom području zračne luke

Radno mjesto:	VODITELJ/ICA SMJENE SLUŽBE PRIHVATA I OTPREME PUTNIKA	Oznaka radnog mjesta 1
Služba:	Služba prihvata i otpreme putnika	1
Radna jedinica:	Promet	II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, SSS
2. Vrsta školske spreme: smjera zračnog ili drugog prometa, drugog smjera
3. Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje drugog stranog jezika, znanje rada na računalu, osposobljenost za rad u zračnom prometu sukladno zakonu i drugim propisima

Poslovi radnog mjesta:

1. Organiziranje i kontroliranje rada smjene službe prihvata i otpreme putnika
2. Suradivanje s koordinatorom prometa i dispečerom prometa po pitanjima u svezi rada smjene službe
3. Primanje, izdavanje i slanje propisanih poruka u zračnom prometu i vođenje skrbi o pravovremenom protoku svih informacija potrebnih za rad službe u smjeni na način propisan zakonom i drugim propisima.
4. Vođenje evidencije rada radnika službe u smjeni i poduzimanje mjera za osiguranje zamjene odsutnog radnika ili preraspodjele rada nazočnih radnika u smjeni
5. Vođenje skrbi o urednom izgledu radnika u smjeni osobito o nošenju radne odjeće, identifikacijskih iskaznica.
6. Provođenje mjera sigurnosti utvrđenih zakonom i drugim propisima u obavljanju poslova službe u smjeni
7. Otklanjanje većih problema rada u smjeni zajedno sa koordinatorom prometa ili dispečerom prometa u odsutnosti koordinatora prometa.
8. Organiziranje i koordiniranje provedbe obveza iz Emergency plana u izvanrednim situacijama u smjeni Službe .
3. Obavljanje poslova referenta putničkog prometa I, po potrebi, ovisno o prometu.
4. Kontaktiranje s predstavnicima zrakoplovnih prijevoznika, turoperatorima, nadležnim državnim tijelima i pravnim osobama na zračnoj luci, po pitanjima iz nadležnosti službe.
5. Vođenje skrbi o ispravnoj kontroli svih dokumenata vezano uz obradu putnika, u smjeni

6. Vođenje skrbi o pravovremenom osiguranju svih sredstava i materijala potrebnih za rad radnika službe u smjeni uključujući i priručnike i druge pisane naputke za rad zemaljskih domaćica.
7. Sudjelovanje u pružanju prve pomoći i spašavanju putnika i drugih osoba u izvanrednim situacijama.
8. Organiziranje prihvata i otpreme VIP putnika, nepraćene djece i ostalih putnika kojima je potrebna posebna pomoć.
9. Analiziranje rada radnika službe u smjeni i predlaganje mjera koordinatoru prometa za unapređenje rada službe.
10. Zaduživanje za putničke karte zrakoplovnih tvrtki, putničke takse, te obavljanje njihove prodaje i predaje dnevnog utrška u blagajnu Društva, po potrebi, ovisno o prometu.
11. Kontroliranje pravovremene predaji dnevnog utrška u blagajnu Društva od strane svih radnika u smjeni koji obavljaju prodaju putničkih karata zrakoplovnih tvrtki, naplatu viška putničke prtljage, putničke takse.
12. Organiziranje pravovremenog informiranja putnika preko sistema razgласa na zračnoj luci
13. Informiranje zainteresiranih stranaka usmeno, a po potrebi pisano, u svezi pitanja iz nadležnosti službe.
14. Praćenje i primjenjivanje propisa od značaja za rad službe.
15. Drugi poslovi iz djelokruga rada službe, po nalogu
16. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe.

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje rada smjene Službe na način propisan zakonom i drugim propisima i općim aktima Društva.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla utvrđena zakonom, drugim propisima, aktima Društva i punomoći nadređenih organizatora rada.

Radno vrijeme

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjeni.

Mjesto rada

Pretežito u pristanišnoj zgradi a po potrebi i na drugom području zračne luke.

Radno mjesto:	VODITELJ SMJENE PRIHVATA I OTPREME ZRAKOPLOVA	Oznaka radnog mjesta 1
Služba:	Služba prihvata i otpreme zrakoplova	2
Radna jedinica:	Promet	II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, VKV, SSS
2. Vrsta školske spreme: zrakoplovnog smjera, drugog prometnog ili tehničkog smjera
3. Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: znanje engleskog jezika, položen ispit i posjedovanje potvrde o obučenosti za rukovatelja aerodromskom opremom, položen ispit i posjedovanje potvrde o obučenosti za parkera- signalistu, položen ispit i posjedovanje dozvole za upravljanje mot. vozilom «B» kategorije

Poslovi radnog mjesta:

1. Organiziranje i kontroliranje rada smjene Službe prihvata i otpreme zrakoplova
2. Organiziranje pregleda operativnih površina, objekata, instalacija, uređaja i opreme sukladno propisima i vođenje skrbi o njihovoj funkcionalnosti
3. Izvješćivanje aerodromske kontrole zračnog prometa o stanju i promjenama utvrđenim tijekom dnevnih pregleda iz točke 2., na način sukladan propisima
4. Vođenje skrbi o obavljanju pravovremenih servisnih pregleda i popravaka uređaja i strojeva za prihvata i otpremu zrakoplova
5. Organiziranje i obavljanje zaštite zrakoplova na stajankama od oštećenja
6. Organiziranje i obavljanje teglenja zrakoplova
7. Organiziranje ispomoći pri popravkama zrakoplova na zahtjev kapetana i ostalih članova posade, a uz suglasnost Poslodavca
8. Vizualno pregledavanje zrakoplova u cilju utvrđivanja eventualnih nedostataka
9. Obučavanje radnika Službe za rad na novim strojevima i novim uređajima, ako je za isto osposobljen
10. Planiranje sredstava i materijala nužnih za obavljanje poslova Službe i podizanje iz skladišta i zaduživanje za potrošni materijal nužan za rad Službe
11. Sastavljanje rasporeda rada radnika Službe u smjeni i unošenje u odgovarajući obrazac
12. Izdavanje radnih naloga radnicima Službe u smjeni, kontroliranje njihovog izvršenja i evidentiranje izvršenih radova

13. Parkiranje i startanje zrakoplova prilikom dolaska i odlaska sa platforme , obavljanje i drugih poslova prihvata i otpreme zrakoplova
14. Obilaženje manevarskih površina radi kontroliranje njihove funkcionalnosti, reda i čistoće na njima i podnošenje izvješća o istom koordinatoru prometa
15. Primjenjivanje propisanih mjera sigurnosti i zaštite zračnog prometa i zaštite na radu, u radu smjene Službe
16. Vođenje evidencije rada radnika Službe u smjeni
17. Kontinuirano stručno usavršavanje putem pohađanja osposobljavanja na koje ga uputi Poslodavac, praćenja stručnih informacija, naputaka za rad i stručne literature u svezi poslova iz nadležnosti Službe
18. Drugi poslovi iz djelokruga rada RJ Promet, po nalogu
19. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje rada smjene Službe na način propisan općim aktima Društva, zakonom i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe, zakona i drugih propisa.

Radno vrijeme

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjenama.

Mjesto rada

U objektu tehničkog prihvata i na pristanišnom području zračne luke.

Radno mjesto:	VATROGASAC VODITELJ VATROGASNOG ODJELJENJA	Oznaka radnog mjesta
Služba:	Spasilačko-vatrogasna služba	2 3
Radna jedinica:	Promet	II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, SSS
2. Vrsta školske spreme: vatrogasnog smjera
3. Radno iskustvo: 2 godine na istim ili sličnim poslovima
4. Posebna znanja i sposobnosti: položen vozački ispit "B kategorije, obučenosť za protupožarne zaštite zrakoplova i aerodroma i položen ispit propisan zakonom i drugim propisima,

Poslovi radnog mjesta:

1. Vođenje i organiziranje operativnih aktivnosti Spasilačko-vatrogasne službe u zračnoj luci
2. Vođenje i organiziranje operativnih aktivnosti u slučaju gašenja požara i spašavanja na zrakoplovima i objektima zračne luke u skladu sa predviđenim normativima, operativnim mjerama i planovima
3. Osiguravanje mobilnosti i pripravnosti uređaja, opreme, sredstava i ljudstva protupožarne zaštite i spašavanja pri svakom polijetanju-slijetanju zrakoplova i ostalim operativnim poslovima u zračnoj luci
4. Vođenje i kontroliranje održavanja ispravnosti uređaja, opreme i sredstava protupožarne zaštite i spašavanja u zračnoj luci
5. Vođenje i organiziranje pregleda i kontrole objekata zračne luke sa stajališta zaštite od požara i vatrogastva
6. Vođenje potrebnih evidencija i unošenje podataka i zapažanja o stanju i mjerama zaštite od požara i vatrogastva
7. Vođenje vježbi protupožarne zaštite i spašavanja prema Planu i programu
8. Proučavanje karakteristika zrakoplova u prometu sa stanovišta protupožarne zaštite i spašavanja, te primjena stečenih znanja u praksi
9. Sudjelovanje na svim organiziranim predavanjima iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva
10. Pristupanje periodičnoj provjeri znanja iz oblasti protupožarne zaštite i spašavanja
11. Obavljanje i drugih poslova od značaja za rad Službe, po nalogu zapovjednika vatrogasne postrojbe

Odgovornost

Odgovornost za savjesno, stručno i pravovremeno obavljanje svih poslova protupožarne zaštite i spašavanja.

Odgovornost za pravilnu primjenu propisa i svih mjera zaštite od požara i vatrogastva u zračnoj luci.

Odgovornost za izvršenje plana i programa vježbi protupožarne zaštite i spašavanja.

Ovlaštenja

Poduzimanje svih potrebnih mjera i radnji za sprečavanje nastajanja i širenja požara na zrakoplovima i objektima zračne luke.

Vođenje akcije gašenja požara i spašavanja u zračnoj luci.

Davanje naloga za otklanjanje nedostataka i kvarova na uređajima, spravama i opremi službe protupožarne zaštite i spašavanja.

Davanje naloga za održavanja vježbi protupožarne zaštite i spašavanja, te njeno vođenje.

Radno vrijeme

Preraspodijeljeno radno vrijeme, rad u smjenama.

Mjesto rada

Na cijelom području zračne luke.

Radno mjesto:	ŠEF SMJENE PRIHVATA I OTPEME- DISPEČER PROMETA	Oznaka radnog mjesta 3
Služba/odjel:	-	-
Radna jedinica:	Promet	II

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa:

1. Stručna sprema: VS, VŠS, SSS
2. Vrsta školske spreme: zrakoplovnog smjera, drugog smjera
3. Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim poslovima u zrakoplovnoj djelatnosti
4. Posebna znanja i sposobnosti: aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, položen ispit i posjedovanje potvrde o obučenosti za dispečera prometa, položen ispit i posjedovanje dozvole za kontrolora opsluživanja zrakoplova, položen ispit i posjedovane dozvole za balansera zrakoplova, položen ispit i posjedovanje dozvole za upravljanje mot.vozilom «B» kategorije,

Poslovi radnog mjesta:

1. Usaglašavanje i kontroliranje rada cjelokupne smjene prihvata i otpreme zrakoplova,putnika i stvari na način propisan zakonom i drugim propisima
- 2.Usaglašavanje planova rada službi prihvata i otpreme zrakoplova,putnika,prtljage i stvari:dnevni,tjedni i mjesečni,sukladno propisima
- 3.Primanje, izdavanje i slanje propisanih poruka u zračnom prometu na propisani način
- 4.Obavještavanje putem radio stanice i informatizacijskog sustava sve nadležne operativne i integralne službe o najavljenom slijetanju zrakoplova
- 5.Žurno rješavanje tekućih kadrovskih problema smjene u suradnji sa voditeljima smjene službi
- 6.Koordiniranje rada smjene prihvata i otpreme zrakoplova,putnika i stvari sa tijelima državne uprave i nadležnim pravnim osobama na zračnoj luci sukladno zakonu i drugim propisima
- 7.Odlučivanje o tijeku pojedinih operacija prihvata i otpreme u ovisnosti o trenutnim uvjetima (meteorološkim, kapacitetu sredstava zračne luke, raspoloživom gorivu, radnom vremenu smjene)

8. Odlučivanje o prihvatu zrakoplova u slučaju zahtjeva za produženje radnog vremena van Notam-a, u dogovoru sa voditeljima službi prihvata i opreme i šefom Spasilačko-vatrogasne službe
9. Obavljanje poslova balansera i kontrolora opsluživanja zrakoplova, putnika i stvari
10. Naplaćivanje usluga prihvata i otpreme zrakoplova pruženih od strane zračne luke i pravovremeno predavanje primljenih sredstava plaćanja u blagajnu Društva.
11. Vođenje dnevnih evidencija o ostvarenom prometu na propisan način i dostavljanje izvješća nadležnim rukovoditeljima i službama.
12. Podnošenje izvješća koordinatore prometa o tekućim problemima iz rada smjene prihvata i otpreme
13. Kontinuirano stručno usavršavanje putem pohađanja osposobljavanja na koje ga uputi Poslodavac, praćenja stručnih informacija, naputaka za rad i stručne literature u svezi poslova prihvata i otpreme zrakoplova, putnika i stvari
14. Staranje o primjeni propisanih mjera sigurnosti i zaštite zračnog prometa u radu cjelokupne smjene prihvata zrakoplova, putnika i stvari
15. Vođenje evidencije rada radnika u smjeni
16. Drugi poslovi iz djelokruga rada Radne jedinice Promet, po nalogu
17. Drugi poslovi iz usmenog ili pisanog radnog naloga Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe

Odgovornost

Odgovornost za obavljanje rada smjene prihvata zrakoplova, putnika i stvari na način propisan općim aktima Društva, zakonom i drugim propisima.

Ovlaštenja

Ovlaštenja koja proizlaze iz naravi posla, punomoći Poslodavca ili od njega ovlaštene osobe, zakona i drugih propisa.

Radno vrijeme

Preraspodjela radnog vremena, rad u smjenama.

Mjesto rada

U prostorijama pristanišne zgrade zračne luke i na pristanišnom području zračne luke