

ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

I. ORGANIZACIJA RADA

(1) Pojedine poslove radnici obavljaju na radnim mjestima, a radna mjesta razvrstana su u dva odjela i to:

ODJEL UPRAVE:

- Ravnatelj-stručni voditelj
- Stručnjak za komercijalu i financije
- Računovođa
- Administrator-likvidator
- Radnik na poslovima čišćenja

ODJEL PROIZVODNJE:

- Kartografski urednik
- Urednik za geografiju i povijest
- Kartograf-urednik
- Kartograf
- Kaširer – pomoćni kartograf
- Pomoćni radnik u kaširnici

(2) Broj potrebnih radnika na pojedinom radnom mjestu određuje ravnatelj ovisno o potrebi posla.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ravnatelj – stručni voditelj

Odjel:	Odjel Uprave
Naziv radnog mjesta:	Ravnatelj – stručni voditelj
Stručna sprema – smjer:	VSS, magistar struke – geografskog, geodetskog smjera
Posebna znanja:	znanje jednog stranog jezika vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	5 godina
Koeficijent:	3,80 – 4,20

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- predlaže osnove poslovne politike ustanove, program rada i plan razvoja te poduzima mjere za njihovu provedbu,
- izvršava odluke Upravnog vijeća ustanove,
- predlaže ustrojstvo ustanove,
- odlučuje o rasporedu radnika na radna mjesta,
- odlučuje o zapošljavanju i prestanku radnog odnosa radnika,
- odlučuje o pravima radnika iz radnog odnosa u prvom stupnju,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika, kada je za to ovlašten,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o rezultatima poslovanja ustanove prema godišnjem obračunu,
- odobrava službena putovanja,
- predlaže Upravnom vijeću vrijednost autorskih honorara,
- odlučuje o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme, te nabavci osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost nije veća od 200.000,00 kuna,
- obavlja druge poslove predviđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktom ustanove
- odgovoran je za stručni rad ustanove,
- određuje Naslov izradbe prema godišnjem planu ustanove ili prema narudžbi vanjskog naručitelja, te otvara radne naloge kartografske proizvodnje,
- predlaže godišnji plan izdanja ustanove, a sve u skladu sa zahtjevima hrvatskog školstva koje propisuje nadležno Ministarstvo,
- vrši konačan odabir vanjskih suradnika (lektor, recenzent, konzultant i ostali autori),
- odgovara da se kartografska djela izrađuju u skladu sa zakonskim propisima Republike Hrvatske i prema propisima kartografske struke.

Kartografski urednik

Odjel:	Odjel proizvodnje
Naziv radnog mjesta:	Kartografski urednik
Stručna sprema – smjer:	VSS, magistar struke – geodetskog, geografskog, povijesnog smjera
Posebna znanja:	rad na računalu znanje 1 stranog jezika vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	5 godina
Koeficijent:	2,74 – 3,34

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- projektira, predlaže i priređuje nove kartografske proizvode
- izrađuje zemljovide u računalnom programu (svi stupnjevi izrade),
- odgovara za točnost izrade zemljovida,
- surađuje sa stručnim voditeljem, urednicima i ostalim radnicima u kartografskoj proizvodnji,
- po potrebi ide u nadzor tiska,
- za izvršenost pod točkom 3. prati stručnu literaturu i stručna savjetovanja iz područja geodezije – kartografije,
- vodi dnevni popis rada po radnom nalogu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Stručnjak za komercijalu i financije

Odjel:	Odjel Uprave
Naziv radnog mjesta:	Stručnjak za komercijalu i financije
Stručna sprema-smjer:	VSS, magistar struke – ekonomski smjer
Posebna znanja:	rad na računalu, knjigovodstveni program vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	2 godine
Koeficijent:	2,66 – 3,25

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- prima i obavlja uskladištenje sirovina, materijala, poluproizvoda i gotovih proizvoda, te je odgovoran za njihovo stanje u skladištu,
- ispostavlja skladišnu dokumentaciju,
- vodi analitiku radnih naloga kaširanja karata i kartografske proizvodnje,
- planiranje nabave roba u koordinaciji s prodajom,
- samostalno i odgovorno sudjelovanje u procesima nabave materijala za skladište,
- praćenje tržišta i konkurencije,
- aktivno sudjelovanje u pregovaračkim procesima s dobavljačima,
- nadzor količina i ugovorenih cijena isporučenih proizvoda,
- pisanje reklamacija prema dobavljačima,
- prima narudžbe, te vrši isporuku robe kupcima u prostorijama HŠK ili dostavom kupcu na adresu,
- izrađuje ponude i predračune prema zahtjevima kupaca, te izrađuje fakture prodanih proizvoda i izvršenih usluga ustanove,
- upravljanje komunikacijom s postojećim i uspostavljanje kontakata s novim poslovnim partnerima,
- izgradnja snažnih i održivih odnosa s kupcima kao temelj budućeg poslovnog razvoja,
- praćenje i realiziranje naplate od kupaca,
- rješavanje eventualnih reklamacija kupaca te izrada podloga za odobrenja i terećenja,
- kreiranje ugovora, cjenika, posebnih ponuda,
- istraživanje tržišta i predlaganje izmjene ponude / cijena / akcija,
- poslovi organizacije carinjenja roba i organizacije transporta,
- samostalno planira, izrađuje i koordinira sve marketinške aktivnosti,
- ažuriranje i upravljanje sadržajem internet stranice,
- knjiži dokumente skladišnog knjigovodstva, analitiku kupaca i dobavljača, te prema potrebi kontira i knjiži dokumente glavne knjige,
- usklađuje skladišnu kartoteku sa materijalno-robnim knjigovodstvom,

- kontrolira kretanje troškova po radnim nalogima i kalkulacijama,
- surađuje pri obračunu plaća i izvještavanju institucija vezano uz plaće,
- prema potrebi obračunava autorske honorare, naknade za rad članovima Upravnog vijeća te ostale primitke drugog dohotka, te izrađuje potrebne izvještaje o isplati stih,
- surađuje pri izradi kalkulacija, planova i programa ustanove, te pri izradi analiza i izvještaja poslovanja za Upravno vijeće,
- surađuje kod izrade inventura, godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih financijskih izvještaja, te kod izrade poreznih i svih ostalih zakonom propisanih izvještaja,
- kontinuirano prati zakone i propise iz područja računovodstva i financija,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove

Urednik za geografiju i povijest

Odjel:	Odjel proizvodnje
Naziv radnog mjesta:	Urednik za geografiju i povijest
Stručna sprema – smjer:	VSS, magistar struke – geografskog, povijesnog ili arheološkog smjera
Posebna znanja:	rad na računalu znanje 1 stranog jezika vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	3 godine
Koeficijent:	2,53 – 3,09

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- sastavlja (priređuje) sadržaj tematskih karata (zemljopis i povijest) prema potrebi određenog projekta u skladu s postojećim kurikulumom, te po potrebi izrađuje iste,
- kontrolira točnost i potpunost sadržaja novoizrađenih zemljovida (zemljopis i povijest),
- surađuje sa stručnim voditeljem, ostalim urednicima i radnicima u kartografskoj proizvodnji,
- surađuje sa stručnim suradnicima izvan HŠK (lektor, recenzent, konzultant i ostali autori) i nadležnim Ministarstvom,
- po potrebi ide u nadzor tiska,
- za izvršenost pod točkom 2. prati nastavni plan i program za škole (HNOS i dr.) u skladu sa zakonskim propisima RH i propisima struke,
- prati stručnu literaturu, informativne medije, stručna savjetovanja i dr.
- vodi dnevni popis rada po radnom nalogu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Kartograf - urednik

Odjel:	Odjel proizvodnje
Naziv radnog mjesta:	Kartograf - urednik
Stručna sprema – smjer:	VŠS, sveučilišni/stručni prvostupnik, VSS, magistar struke – geodezija – kartografski smjer
Posebna znanja:	rad na računalu znanje 1 stranog jezika vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	3 godine
Koeficijent:	2,53 – 3,09

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje zemljovide u računalnom programu (svi stupnjevi izrade), te ih priređuje za ispis (printer) ili tisak (CTP),
- priređuje kartografsku osnovu zemljovida (okvir, mreža, mjerilo) i raspoređuje poslove prema stupnju izrade radnicima u kartografskoj proizvodnji, te objedinjuje sve stupnjeve izrade i kontrolira kartografsku izradu,
- po potrebi izrađuje zemljovide u klasičnom obliku,
- odgovara za točnost izrade zemljovida,
- surađuje sa stručnim voditeljem, ostalim urednicima i radnicima u kartografskoj proizvodnji,
- surađuje s tiskarama i ide u nadzor tiska, te surađuje s vanjskim suradnicima u izradi zemljovida,
- za izvršenost pod točkom 4. prati stručnu literaturu i stručna savjetovanja iz područja geodezije – kartografije,
- vodi dnevni popis rada po radnom nalogu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Računovođa

Odjel:	Odjel Uprave
Naziv radnog mjesta:	Računovođa
Stručna sprema-smjer:	SSS, VŠS, sveučilišni/stručni prvostupnik – ekonomski smjer
Posebna znanja:	rad na računalu, knjigovodstveni program
Radno iskustvo u struci:	5 godina
Koeficijent:	2,53 - 3,09

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- samostalno obavlja računovodstveno-financijske poslove,
- kontinuirano prati zakone i propise iz područja računovodstva i financija,
- izrađuje tromjesečne i godišnje statističke izvještaje, te porezne i sve ostale zakonom propisane izvještaje,
- kontira i knjiži dokumente glavne knjige, analitiku kupaca i dobavljača, te dokumente materijalno-robnog knjigovodstva,
- usklađuje salda-konti kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom, te materijalno-robno knjigovodstvo sa skladišnom kartotekom i glavnom knjigom,
- vodi kartoteku osnovnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje s glavnom knjigom,
- prati kretanje troškova po radnim nalogima i kalkulacijama, te obavlja obračun dovršene i nedovršene proizvodnje,
- obavlja obračun plaća i izvještavanje institucija vezano uz plaće,
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja i platnog prometa,
- fakturira prodane proizvode i izvršene usluge ustanove,
- izrađuje kalkulacije,
- obračunava isplate autorskih honorara, isplate nagrada za rad članovima Upravnog vijeća, te isplate po ugovorima iz građansko pravnog odnosa,
- priprema i izrađuje analize i izvještaje poslovanja za Upravno vijeće iz svog djelokruga rada,
- surađuje na izradi planova i programa ustanove i osigurava potrebne financijsko – knjigovodstvene podatke,
- surađuje kod izrade ugovora s poslovnim partnerima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Kartograf

Odjel:	Odjel proizvodnje
Naziv radnog mjesta:	Kartograf
Stručna sprema – smjer:	VŠS, sveučilišni/stručni prvostupnik VSS, magistar struke – geodezija – kartografski smjer
Posebna znanja:	rad na računalu znanje 1 stranog jezika vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	NE
Koeficijent:	2,28 – 2,78

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- izrađuje zemljovide u računalnom programu (svi stupnjevi izrade),
- odgovara za točnost izrade zemljovida,
- ide u nadzor tiska,
- izrađuje interaktivne karte i animacije vezane uz iste
- održava web stranicu ustanove,
- grafički oblikuje sve vrste digitalnih fotografija,
- surađuje s urednicima i ostalim radnicima u kartografskoj proizvodnji,
- vodi dnevni popis rada po radnom nalogu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Administrator - likvidator

Odjel:	Odjel Uprave
Naziv radnog mjesta:	Administrator - likvidator
Stručna sprema – smjer:	SSS – ekonomski smjer
Posebna znanja:	rad na računalu
Radno iskustvo u struci:	3 godine
Koeficijent:	1,83 – 2,23

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- obavlja poslove likvidature, tako da provjerava formalnu, materijalnu i računsku točnost knjigovodstvenih isprava, kako bi se utvrdila njihova ispravnost i potpunost prije knjiženja,
- izrađuje mjesečne evidencije o korištenju radnog vremena, te vrši obračun plaće po radnim nalogima,
- obavlja sve daktilografske poslove,
- obavlja sve tajničke poslove,
- izrađuje sva rješenja i odluke iz radnog odnosa,
- vrši radnje i vodi evidenciju vezanu uz radni odnos,
- vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte, putnih naloga, te izrađuje potrebne naloge za isplatu,
- obavlja poslove otpreme pošte,
- obavlja poslove nabave uredskog materijala,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Kaširer – pomoćni kartograf

Odjel:	Odjel proizvodnje
Naziv radnog mjesta:	Kaširer – pomoćni kartograf
Stručna sprema – smjer:	SSS
Posebna znanja:	rad na računalu vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	NE
Koeficijent:	1,46 – 1,78

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- preuzima materijal i poluproizvod od radnika zaduženog za isto prema otvorenim radnim nalogima kaširanja,
- obavlja pripremu za kaširanje karata i globusa, (šivanje platna, natezanje platna na ramu i namakanje listova, rezanje segmenata globusa),
- kaširanje karata i globusa (ljepljenje na platno i loptu),
- plastifikacija karata,
- obrezivanje kaširanih karata,
- postavljanje štapova, čepova, vrpce i ljepljenje naljepnica s nazivom karte,
- predaja gotovih proizvoda radniku zaduženom za gotove proizvode,
- po potrebi vrši isporuku robe kupcima u prostorijama HŠK ili dostavom direktno kupcu,
- obavlja najjednostavnije poslove izrade zemljovida u računalnom programu (vektorizacija – precrtavanje),
- surađuje s kartografskim urednikom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Pomoćni radnik u kaširnici

Odjel:	Odjel proizvodnje
Naziv radnog mjesta:	Pomoćni radnik u kaširnici
Stručna sprema – smjer:	NSS
Posebna znanja	vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo u struci:	NE
Koeficijent:	1,12– 1,38

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

Pomoćni poslovi radnom mjestu kaširera:

- preuzima materijal i poluproizvod od radnika zaduženog za isto prema otvorenim radnim nalogima kaširanja,
- obavlja pripremu za kaširanje karata i globusa, (šivanje platna, natezanje platna na ramu i namakanje listova, rezanje segmenata globusa),
- kaširanje karata i globusa (ljepljenje na platno i loptu),
- plastifikacija karata,
- obrezivanje kaširanih karata,
- postavljanje štapova, čepova, vrpce i ljepljenje naljepnica s nazivom karte,
- predaja gotovih proizvoda radniku zaduženom za gotove proizvode,
- po potrebi vrši pakiranje i isporuku robe kupcima u prostorijama HŠK ili dostavom direktno kupcu,
- obrezivanje poluproizvoda,
- održavanje proizvodnog prostora kaširnice,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.

Radnik na poslovima čišćenja

Odjel:	Odjel Uprave
Naziv radnog mjesta:	Radnik na poslovima čišćenja
Stručna sprema – smjer:	NSS
Posebna znanja:	-
Radno iskustvo u struci:	NE
Koeficijent:	1,00 – 1,10

POPIS POSLOVA RADNOG MJESTA:

- čisti poslovne prostorije ustanove
- pere prozore,
- obavlja poslove nabave materijala za čišćenje,
- po potrebi vrši poslove dostave i otpreme pošte,
- po potrebi obavlja pomoćne poslove pri kaširanju karata (šivanje platna, natezanje platna na ramu i drugo)
- onemogućava pristup neovlaštenim osobama izvan radnog vremena,
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja ustanove.