

Na temelju članka 23., 59. i 60. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split, Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice, na 153 sjednici održanoj dana 27.05.2021. godine, donosi

## IZMJENE I DOPUNE

### IV.

**P R A V I L N I K A  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U USTANOVI ZA ZAPOŠLJAVANJE,  
RAD I PROFESIONALNU REHABILITACIJU  
OSOBA S INVALIDITETOM  
DES SPLIT**

( Ur.broj: 934 od 23.07.2019. godine – stupio na snagu 01.08.2019. godine )

(Zaključak o ispravci pogreške u Pravilniku - Ur.broj 1178 od 03.09.2019. godine – pravni učinak od 01.08.2019. god.)

(Izmjene i dopune I. – Ur.broj: 1179 od 03.09.2019. – stupile na snagu 12.09.2019. godine)

(Izmjene i dopune II. – Ur.broj: 66 od 24.01.2020. – stupile na snagu 02.02.2020. godine)

(Zaključak o ispravci pogreške u Izmjenama i dopunama II. - Ur.broj 129 od 06.02.2020. godine –pravni učinak od 02.02.2020. godine)

(Izmjene i dopune III. – Ur.broj: 1387 od 23.12.2020. – stupile na snagu 01.01.2021. godine)

#### Članak 1.

U članku 16. ovog Pravilnika pod naslovom URED RAVNATELJA, iza radnog mjesta pod brojem 5. dodaje se novi podnaslov koji glasi:

”

**1. SLUŽBA ZA MARKETING I DIZAJN ”**

dok se iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje novo radno mjesto koje glasi:

”

<b>7. DIZAJNER</b>	VSS ili VŠS dizajnerskog smjera	/	<b>1</b>	<b>9050</b>
--------------------	---------------------------------	---	----------	-------------

#### **OPIS POSLOVA:**

- daje ideje za nove proizvode
- daje i izrađuje nova dizajnerska rješenja
- izrađuje redizajn postojećih proizvoda
- usko surađuje sa Službom prodaje i po potrebi ima direktnu komunikaciju sa kupcima
- sudjeluje u marketingu i promociji proizvoda i usluga zajedno sa samostalnim referentom za marketing
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

**Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.**

**Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.**

”

## Članak 2.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 1. SLUŽBA REHABILITACIJE briše se broj „1.“ i piše se novi broj „2.“, dok se ispod tog podnaslova briše tekst koji glasi:

”

9.	<i>RADNI INSTRUKTOR ZA GRAFIČKU, KARTONAŽERSKU I INFORMATIČKU DJELATNOST</i>	<i>VŠS ili SSS grafičkog, kartonažerskog, računalnog ili informatičkog smjera</i>	<i>5 godina</i>	<i>1</i>	<i>6060</i>	”
----	--	---	-----------------	----------	-------------	---

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”

9.	<i>RADNI INSTRUKTOR ZA GRAFIČKU, KARTONAŽERSKU I INFORMATIČKU DJELATNOST</i>	<i>VŠS ili SSS grafičkog, kartonažerskog, računalnog ili informatičkog smjera</i>	<i>5 godina</i>	<i>2</i>	<i>6060</i>	”
----	--	---	-----------------	----------	-------------	---

## Članak 3.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 2. SEKTOR NABAVE briše se broj „2.“ i piše se novi broj „3.“, dok se ispod daljnjeg podnaslova 2.1. SLUŽBA NABAVE briše broj „2.1.“ i piše novi broj „3.1.“, a ispod daljnjeg podnaslova 2.2. SLUŽBA JAVNE NABAVE briše broj „2.2.“ i piše novi broj „3.2.“.

## Članak 4.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 3. SEKTOR PRODAJE briše se broj „3.“ i piše se novi broj „4.“, dok se ispod daljnjeg podnaslova 3.1. SLUŽBA PRODAJE GRAFIČKE DJELATNOSTI briše broj „3.1.“ i piše novi broj „4.1.“, a ispod daljnjeg podnaslova 3.2. SLUŽBA PRODAJE TEKSTILNE DJELATNOSTI briše broj „3.2.“ i piše novi broj „4.2.“ te iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. dodaje novo radno mjesto koje glasi:

”

8.	<i>POMOĆNI ADMINISTRATOR U SALONU UZORAKA</i>	<i>SSS ili KV upravnog ili društvenog smjera</i>	<i>/</i>	<i>1</i>	<i>4220</i>	”
----	---	--	----------	----------	-------------	---

### OPIS POSLOVA:

- zaprima i izdaje uzorke
- vodi evidenciju i odgovara za stanje uzoraka u salonu
- izdaje uzorke na revers i prati kretanje do konačnog razduženja
- dokumentaciju o ulazu i izlazu dostavlja računovodstvu koje je zaduženo za kontrolu, praćenje i razduženje uzoraka
- održava salon uzoraka uredno, složeno po identima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

”

## Članak 5.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 4. SEKTOR PROIZVODNJE briše se broj „4.“ i piše se novi broj „5.“, a ispod daljnjeg podnaslova 4.1. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE briše broj

„4.1.“ i piše novi broj „5.1.“, te se pod radnim mjestom pod rednim brojem *1. VODITELJ SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE* briše tekst koji glasi:

”  
*OPIS POSLOVA:*

- organizira i rukovodi procesom rada sektora i koordinira poslove održavanja
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalim ruko/voditeljima kod planiranja investicija i investicijskog održavanja, operativnog planiranja i uvođenja novih artikala u proizvodne pogone
- nadzire i identificira probleme vezane za tehnološki i tehnički proces proizvodnih pogona
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- svakodnevno daje upute i naloge za rad radnicima sektora, te nadzire njihovo izvršavanje
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u sektoru
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Ustanove

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove.

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”  
*OPIS POSLOVA:*

- organizira i rukovodi procesom rada Službe i koordinira poslove održavanja
- surađuje s rukovoditeljem proizvodnje, te ostalim ruko/voditeljima kod planiranja investicija i investicijskog održavanja, operativnog planiranja i uvođenja novih artikala u proizvodne pogone
- nadzire i identificira probleme vezane za tehnološki i tehnički proces proizvodnih pogona
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- svakodnevno daje upute i naloge za rad radnicima sektora, te nadzire njihovo izvršavanje
- uspostavlja sustav kontrole kvalitete
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- kontrolira rad radnika, te vodi evidencije o radnom vremenu radnika u sektoru
- završetkom sezone grijanja prati pravovremenost periodičnog održavanja od strane vanjskih servisera sustava i predlaže termine godišnjeg servisa
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Sektora.

te se zatim briše tekst koji glasi:

”  

3. ELEKTROMEHANIČAR	SSS elektromehaničkog ili elektro smjera	2 godine	1	6290
---------------------	---	----------	---	------

*OPIS POSLOVA:*

- održavanje grafičkih strojeva (elektro i mehaničko)
- obavlja elektromehaničarske radove na održavanju strojeva
- obavlja sve poslove vezane za održavanje i ispravnost električnih instalacija, agregata, uređaja ili električnih aparata, te elektronike na strojevima, sukladno naobrazbi, stručnom znanju i sposobnosti
- samostalno radi priključke za sve vrste motora i električnih uređaja
- obavlja periodički pregled električnih instalacija i strojeva
- kontrolira stanje rezervnih elektro dijelova i materijala na skladištu i predlaže nabavku novih
- vodi brigu o propupožarnoj preventivi na elektroinstalacijama i uređajima
- svakodnevno kontrolira i održava strojni park
- kontrolira ispravnost zaštitnih sredstava u proizvodnim pogonima
- samostalno izrađuje i popravlja pojedine alate i uređaje
- obavlja remont strojnog parka i izdaje zahtjev za nabavu rezervnih dijelova
- nadzire i identificira probleme vezane za tehnološki i tehnički proces proizvodnih pogona
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

<b>4. RUKOVATELJ KOTLA I KOMPRESORSKE STANICE</b>	<i>SSS strojarskog ili tehničkog smjera uz stručno osposobljavanje</i>	<i>2 godine</i>	<i>1</i>	<i>6060</i>
---	--	-----------------	----------	-------------

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja pripremne radnje za prihvat goriva
- rukuje kotlovskim postrojenjem
- vrši poslove održavanja
- kontrolira i nadzire rad kompresora i pripadajućih instalacija
- vodi brigu o propupožarnoj preventivi na kotlovskom postrojenju
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- van sezone grijanja, prema potrebi, a sukladno svojoj primarnoj struci, znanju i vještinama, obavlja poslove vozača, viljuškarista, kućnog majstora i domara
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe.

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”

<b>3. ELEKTROMEHANIČAR – RUKOVATELJ SUSTAVOM CENTRALNOG GRIJANJA I KOMPRESORSKE STANICE</b>	<i>SSS elektro smjera položen ispit za rukovanje energetskim postrojenjima ili polaganje u roku 6 mjeseci</i>	<i>2 godine</i>	<i>2</i>	<i>6980</i>
---	---	-----------------	----------	-------------

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja elektro i mehaničarske radove na održavanju strojeva
- obavlja sve poslove vezane za održavanje i ispravnost električnih instalacija, agregata, uređaja ili električnih aparata, te elektronike na strojevima, sukladno naobrazbi, stručnom znanju i sposobnosti
- samostalno radi priključke za sve vrste motora i električnih uređaja
- obavlja periodički pregled električnih instalacija i strojeva
- kontrolira stanje rezervnih elektro dijelova i materijala na skladištu i predlaže nabavku novih
- vodi brigu o propupožarnoj preventivi na elektroinstalacijama i uređajima
- svakodnevno kontrolira i održava strojni park
- kontrolira ispravnost zaštitnih sredstava u proizvodnim pogonima
- samostalno izrađuje i popravlja pojedine alate i uređaje
- obavlja remont strojnog parka i izdaje zahtjev za nabavu rezervnih dijelova
- nadzire i identificira probleme vezane za tehnološki i tehnički proces proizvodnih pogona
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- rukuje kotlovskim postrojenjem
- nadzire rad plinske postaje i kotlovskog postrojenja
- nadzire ispravnost i rad grijaćih tijela (radijatora) na nivou cijele ustanove
- kontrolira i nadzire rad kompresora i pripadajućih instalacija
- vodi brigu o protupožarnoj preventivi na kotlovskom postrojenju i kompresorskoj stanici
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

<b>4. SERVISER - TEHNIČAR</b>	<i>SSS tehničkog smjera</i>	<i>2 godine</i>	<i>1</i>	<i>6290</i>
-------------------------------	-----------------------------	-----------------	----------	-------------

**OPIS POSLOVA:**

- održavanje elektronike na svim uređajima

- održavanje svih strojeva i uređaja koji zahtijevaju finomehaničarske poslove
- obavlja sve poslove vezane za održavanje i ispravnost elektroničkih instalacija, sklopova i uređaja, te elektronike na strojevima sukladno naobrazbi stručnom znanju i sposobnostima
- obavlja periodički pregled elektroničkih instalacija i strojeva
- izdaje zahtjev za nabavu rezervnih djelova strojeva koje popravlja
- nadzire i identificira probleme vezano za finomehaničarske i ostale strojeve
- identificira i rješava probleme s elektornikom na svim uređajima
- predlaže mjere za unaprijeđenje proizvodno-tehnološkog procesa
- svakodnevno kontrolira i održava strojni park
- brine se za provedbu propisa i mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

Odgovornost kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

”

dok se ispod daljnjeg podnaslova 4.2. SLUŽBA LOGISTIKE briše broj „4.2.“ i piše novi broj „5.2.“, te se briše tekst koji glasi:

”

8. <i>TRANSPORTNI RADNIK</i> <i>-DOSTAVLJAČ</i>	<i>PKV, NSS</i> <i>ispit za viličara</i>	/	4	4220
--	---	---	---	------

*OPIS POSLOVA:*

- obavlja transportne poslove
- razmješta materijal u smislu dizanja i prenošenja tereta
- vrši utovar i istovar materijala
- pomaže kod skladištenja istog Skupa sa
- s vozačem-dostavljačem povremeno sudjeluje u dostavi robe kupcima u uvjetima kada vozač dostavljač zbog nemogućnosti parkiranja u užem dijelu grada nije moguć sam obaviti dostavu robe, ukoliko takvu potrebu procjeni i naloži voditelj Logistike
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

”

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”

8. <i>TRANSPORTNI RADNIK</i>	<i>SSS vozački ispit B kategorije</i> <i>ispit za viličara</i>	/	2	5830
------------------------------	---	---	---	------

*OPIS POSLOVA:*

- obavlja transportne poslove
- razmješta materijal u smislu dizanja i prenošenja tereta
- vrši utovar i istovar materijala
- vrši skladištenje materijala ,trgovačke robe i gotovih proizvoda
- vrši transpor materijala i gotovih proizvoda unutar centralnog skladišta i imešu skladišta i radnih jedinica
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Logistike

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju Logistike.

”

## Članak 6.

U članku 16. ovog Pravilnika ispod dosadašnjeg podnaslova 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispred

daljnjeg podnaslova 4.3. RADNA JEDINICA KONFEKCIJA briše broj „4.3.“ i piše novi broj „5.3.“, dok se iza radnog mjesta pod rednim brojem 5. POGONSKI SKLADIŠTAR dodaje novi tekst koji glasi:

”

6. OPERATER NA STROJU ZA VEZENJE	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	/	2	5200
-------------------------------------	---	---	---	------

**OPIS POSLOVA:**

- u potpunosti opslužuje stroj za vezenje prilikom izrade veza
- vodi račna o potrebnom repromaterijalu
- odgovara za urednu i točnu izradu veza, te rokovima izrade sukladno nalog po kojem se rad obavlja
- u obvezi je nadgledati ispravnost stroja i inicirati potrebu za servisiranjem
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ Konfekcija

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnostnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ Konfekcija.

”

s tim da dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima 6., 7., i 8., postaju radna mjesta pod rednim brojevima 7., 8. i 9., a iza daljnjeg podnaslova KROJNICA iza radnog mjesta POSLOVOĐA KROJNICE, dodaje novi tekst koji glasi:

”

10. OPERATER NA STROJU ZA AUTOMATSKO KROJENJE	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	1 godina	2	5200
--	---	----------	---	------

**OPIS POSLOVA:**

- potpuno opsluživanje automatskog stroja za krojenje
- digitalizacija i unos krojeva u sustav za izradu krojeva
- slaganje krojnih slika i uklapanje krojnih djelova, na osnovu uzoraka modela
- surađuje sa polagačem/rezačem
- održava i nadgleda ispravnost stroja iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnostnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

”

dok se briše postojeći tekst:

”

9. UKLAPAČ	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	1 godina	2	4910
------------	---	----------	---	------

**OPIS POSLOVA:**

- priprema nalog za uklapanje sa poslovođom krojnice
- crta ili kopira krojne slike na papir ili tkaninu
- na osnovu uzorka modela uklapa krojne djelove u krojne slike po raspisu, na način da utrošak bude što manji
- evidentira i daje stvarne utroške materijala po matricama i po veličinama
- vodi računa da tkanina bude točno okrenuta
- surađuje s polagačima i rezačima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnostnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

10. POLAGAČ	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	1 godina	2	4565
-------------	---	----------	---	------

OPIS POSLOVA:

- polaže osnovni i pomoćni materijal u naslagu za kojenje prema matricama dobivenim od uklapača
- pazi na oštećenja i nedostatke na materijalu i otklanja iste
- radi na parnoj presi
- mjeri i zapisuje utrošak materijala po krojnim slikama
- mjeri ostatke tkanina, sortira ih i priprema za povaratak u skladište
- surađuje s uklapačima i rezačima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

11. REZAČ	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	1 godina	2	4910
-----------	---	----------	---	------

OPIS POSLOVA:

- kroji krojne naslage nožem za grubo iskrojavanje ili na banzek za fino iskrojavanje
- iskrojava po radnom nalogu zadanu količinu
- provjerava ispravnost matrice i obavještava uklapača i poslovođu krojnice o eventualnim greškama
- kontrolira ispravnost materijala
- vodi računa da tkanina koji reže bude točno okrenuta
- brine za točnost krojenja
- surađuje s uklapačima i polagačima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

”

te se piše novi tekst koji glasi:

”

11. REZAČ / POLAGAČ	KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta	1 godina	2	4910
---------------------	---	----------	---	------

OPIS POSLOVA:

- polaže osnovni i pomoćni materijal u naslagu za krojenje prema matricama dobivenim od uklapača
- pazi na oštećenja i nedostatke na materijalu i otklanja iste
- radi na protočnoj presi
- mjeri i zapisuje utrošak materijala po krojnim slikama
- mjeri ostatke tkanina, sortira ih i priprema za povaratak u skladište
- kroji krojne naslage nožem za grubo iskrojavanje ili na banzek za fino iskrojavanje
- iskrojava po radnom nalogu zadanu količinu
- provjerava ispravnost matrice i obavještava uklapača i poslovođu krojnice o eventualnim greškama
- kontrolira ispravnost materijala
- vodi računa da tkanina koji reže bude točno okrenuta
- brine za točnost krojenja
- priprema i pomoć pri krojenju na stroju za automatsko krojenje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu poslovođe krojnice

Odgovornost za pravilno i pravovremeno obavljanje povjerenih poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara poslovođi krojnice.

”

briše se zatim postojeći tekst koji glasi:

”	12. <b>KOMPLETAR</b>	<i>KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	<i>1 godina</i>	<i>1</i>	<i>4565</i>	”
---	----------------------	--	-----------------	----------	-------------	---

i umjesto njega piše novi tekst koji glasi:

”	12. <b>KOMPLETAR</b>	<i>KV ili SSS, poznavanje tehnike krojenja i/ili šivanja odjevnih predmeta</i>	<i>1 godina</i>	<i>2</i>	<i>4565</i>	”
---	----------------------	--	-----------------	----------	-------------	---

### Članak 7.

U članku 16. ovog Pravilnika ispod dosadašnjeg podnaslova 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispred daljnjeg podnaslova 4.4. RADNA JEDINICA TISKARA briše broj „4.4.“ i piše novi broj „5.4.“, dok se iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. RAČUNALNI SLAGAR-DIZAJNER II. GRUPE dodaje novi tekst koji glasi:

”	7. <b>OPSLUŽITELJ STROJEVA U PRIPREMI</b>	<i>SSS grafičkog smjera</i>	<i>1 godina</i>	<i>1</i>	<i>5370</i>	”
---	---	-----------------------------	-----------------	----------	-------------	---

#### OPIS POSLOVA:

- radi na svim strojevima u grrafičkoj pripremi: printerima, ctp i razvijačici
- priprema strojeve i upućuje ih u rad
- nadzire i kontrolira rad stroja
- vodi evidenciju o količinama ploča i papira utrošenih po radnim nalogima
- zaprima, osvjetljava, razvija i dostavlja razvijene ploče tiskarima
- zaprima papir za printer i otisnute arke isporučuje doradi
- održava i čisti stroj i radni prostor i oko strojeva
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja pripreme za tisak

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju pripreme za tisak.

tako da dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima 7., 8. i 9.. postaju radna mjesta pod rednim brojevima 8., 9. i 10., dok se ispod daljnjeg podnaslova DORADA dodaje novi tekst koji glasi:

”	11. <b>ORGANIZATOR POSLOVA U DORADI</b>	<i>VŠS ili SSS grafičkog smjera</i>	<i>1 godina</i>	<i>1</i>	<i>6290</i>	”
---	---	-------------------------------------	-----------------	----------	-------------	---

#### OPIS POSLOVA:

- organizira rad u odjelu dorade u radnoj jedinici tiskara
- određuje i prati redosljed izvršenja po fazama doradnih procesa
- prati tiskarske procese prema kojima određuje raspored doradnih procesa
- u suradnji sa voditeljem radne jedinice određuje prioritete za završavanje doradnih procesa
- prati i nadzire ispravnost rada u doradi kao i sukladnost doradnih procesa s radnim nalogom
- prati kvalitetu polu proizvoda između različitih faza u doradnim procesima.
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja radne jedinice
- prati ispravnost pakiranja i etiketiranja proizvoda
- izvršene radne naloge isporučuje pogonskom skladištaru.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju radne jedinice.



tako da dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima 10., 11., 12., 13., 14. i 15. postaju radna mjesta pod rednim brojevima 12., 13., 14., 15., 16. i 17.

#### Članak 8.

U članku 16. ovog Pravilnika ispod dosadašnjeg podnaslova *4. SEKTOR PROIZVODNJE*, a ispred daljnjeg podnaslova *4.5. RADNA JEDINICA KARTONAŽA* briše broj „4.5.“ i piše novi broj „5.5.“.

#### Članak 9.

U članku 16. ovog Pravilnika ispod dosadašnjeg podnaslova *4. SEKTOR PROIZVODNJE*, a ispred daljnjeg podnaslova *4.6. RADNA JEDINICA FLEKSOGRAFIJA* briše broj „4.6.“ i piše novi broj „5.6.“, te se pod radnim mjestom pod rednim brojem *3. TISKAR-STROJAR I. GRUPE* briše tekst koji glasi:

”  
OPIS POSLOVA:

- radi na sofisticiranim fleksografskim strojevima
- priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepila na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.  
Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”  
OPIS POSLOVA:

- radi na svim fleksografskim strojevima
- priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepila na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska
- sudjeluje u pripremi i prilagodbi postavki stroja za nove vrste proizvoda
- namješta klišeje sa novom pripremon na stroj
- brine o redovnom dnevnom ,tjednom i mjesečnom održavanju stroja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.  
Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

dok se pod radnim mjestom pod rednim brojem *4. TISKAR-STROJAR II. GRUPE* briše tekst koji glasi:

”  
OPIS POSLOVA:

- isključivo radi na mehaničkim fleksografskim strojevima
- priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepila na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”

**OPIS POSLOVA:**

- rad na svim fleksografskim strojevima
- priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepljiva na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska
- brine o redovnom dnevnom, tjednom i mjesečnom održavanju stroja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

te se dodaje novi tekst koji glasi:

”

**5. OPSLUŽITELJ FLEKSOGRAFSKOG STROJA**

*KV ili SSS*

*1 godine*

*1*

*4990*

**OPIS POSLOVA:**

- opslužuje, priprema i čisti fleksografski stroj za slijedeći posao
- sortira i priprema materijale, boje i ostale sekundarne sirovine
- postavlja role papira, boje i ljepljiva na fleksografski stroj sukladno radnom nalogu
- prati, nadzire i kontrolira proces izrade i tiska
- brine o redovnom dnevnom, tjednom i mjesečnom održavanju stroja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

s tim da dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 5. postaje radno mjesto pod rednim brojem 6.

## Članak 10.

U članku 16. ovog Pravilnika ispod dosadašnjeg podnaslova 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispred daljnjeg podnaslova 4.7. RADNA JEDINICA SITOTISAK briše broj „4.7.“ i piše novi broj „5.7.“, te se pod radnim mjestom pod rednim brojem 3. RAČUNALNI SLAGAR-TISKAR U DIGITALNOM TISKU briše tekst koji glasi:

”

**OPIS POSLOVA:**

- radi na svim strojevima u digitalnom tisku
- izrađuje grafičku pripremu za digitalni tisak prema radnom nalogu
- vrši pripremu i podešavanje digitalnog stroja sukladno proizvodu i upućuje ih u rad
- izrađuje probni i kontrolni uzorak proizvoda
- nadzire i kontrolira proces izrade i tiska tijekom cijelog procesa, te rad digitalnog stroja
- označava i ispravlja eventualne greške na proizvodima i tiskovinama, te ih priprema za doradu
- prati tehnološki proces
- održava digitalne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”

**OPIS POSLOVA:**

- izrađuje grafičku pripremu za digitalni tisak prema radnom nalogu
- Izrađuje grafičku pripremu za za cts sustav za snimanje sita za liniju za sitotisak
- izrađuje računalnu pripremu za potrebe vezilice u radnoj jedinici konfekcija
- suraduje sa radnom jedinicom konfekcij u vidu izrade računalne pripreme potrebne za izradu ponuda, uzoraka i konačne pripreme za vez na vezilici
- prati izradu probnih uzraka na vezilici te predlaže i vrši potrebene korekcije u pripremi u cilju zadovoljavanja kvlitete veza
- nadzire i kontrolira proces izrade i tiska tijekom cijelog procesa te rad svih digitalnih strojeva u RJ sitotisak
- označava i ispravlja eventualne greške na proizvodima i tiskovinama te ih priprema za doradu
- prati tehnološki proces
- održava digitalne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

te iza njega dodaje novi tekst koji glasi:

”

<b>4. OPERATER NA SVIM DIGITALNIM STROJEVIMA U RJ SITOTISAK</b>	<b>SSS grafičkog ili tehničkog smjera</b>	<b>Igodina</b>	<b>2</b>	<b>5370</b>
---	---	----------------	----------	-------------

**OPIS POSLOVA:**

- priprema radni prostor za rad na svim strojevima u digitalnom tisku
- čisti, sortira i priprema materijale, tiskovne podloge, boje i ostale sekundarne sirovine
- opslužuje sve strojeve u digitalnom tisku u RJ sitotisak
- nadzire i kontrolira proces izrade i tiska tijekom cijelog procesa te rad digitalnog stroja
- označava i ispravlja eventualne greške na proizvodima i tiskovinama te ih priprema za doradu
- prati tehnološki proces
- održava digitalne strojeve sukladno uputama proizvođača
- čisti i pere strojeve i alate
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

tako da dosadašnje radno mjesto pod rednim brojem 4. postaje radno mjesto pod rednim brojem 5.,

”

briše se zatim tekst koji glasi:

”

<b>5. SITOTISKAR I. GRUPE</b>	<b>KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5600</b>
-------------------------------	--	----------	----------	-------------

**OPIS POSLOVA:**

- obavlja složeniju pripremu za sitotisak kroz izradu sitotiskarske forme
- obavlja složeniju pripremu materijala-tiskovne podloge, sitotiskarskog stola i boje
- obavlja ručno tiskanje u tehnici sitotiska radi dobivanja otiska
- obavlja sušenje otiska, odlaganje tiskovnog materilana na sitotiskarske sušione police ili ormare

- sortira i priprema dobivene otiske za daljnje doradne procese
- čisti, pere i održava sitotiskarske strojeve, alate i sklopiva
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

6. *SITOTISKAR II GRUPE*                      *KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera*                      /                      2                      4910

OPIS POSLOVA:

- obavlja jednostavniju pripremu za sitotisk kroz izradu sitotiskarske forme
- obavlja jednostavniju pripremu materijala-tiskovne podloge i sitotiskarskog stola
- miješa i priprema boju za tisak
- obavlja ručno tiskanje u tehnici sitotiska radi dobivanja otiska
- obavlja sušenje otiska, odlaganje tiskovnog materilana na sitotiskarske sušione police ili ormare
- sortira i priprema dobivene otiske za daljnje doradne procese
- čisti, pere i održava sitotiskarske strojeve, alate i sklopiva
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”

6. *SITOTISKAR I. GRUPE*                      *KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera*                      1                      2                      6060

OPIS POSLOVA:

- obavlja složeniju pripremu za sitotisk kroz izradu sitotiskarske forme
- obavlja složeniju pripremu materijala-tiskovne podloge, sitotiskarskog stola i boje
- obavlja ručno tiskanje u tehnici sitotiska radi dobivanja otiska
- obavlja sušenje otiska, odlaganje tiskovnog materilana na sitotiskarske sušione police ili ormare
- sortira i priprema dobivene otiske za daljnje doradne procese
- čisti, pere i održava sitotiskarske strojeve, alate i sklopiva
- podešava, pušta u rad, upravlja i opsluživa automatski stroj za sitotisk i tunel za sušenje otisaka
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

7. *SITOTISKAR II. GRUPE*                      *KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera*                      /                      2                      5255

OPIS POSLOVA:

- obavlja jednostavniju pripremu za sitotisk kroz izradu sitotiskarske forme
- obavlja jednostavniju pripremu materijala-tiskovne podloge i sitotiskarskog stola
- miješa i priprema boju za tisak
- obavlja ručno tiskanje u tehnici sitotiska radi dobivanja otiska
- obavlja sušenje otiska, odlaganje tiskovnog materilana na sitotiskarske sušione police ili ormare
- sortira i priprema dobivene otiske za daljnje doradne procese
- čisti, pere i održava sitotiskarske strojeve, alate i sklopiva
- opsluživa automatski stroj za sitotisk i tunel za sušenje u smislu ulaganja i izlaganja podloge za sitotisk
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

”

s tim da dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima 7., 8. i 9. postaju radna mjesta pod rednim brojevima 8., 9. i 10.

#### Članak 11.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 5. SEKTOR PREHRANE briše se broj „5.“ i piše se novi broj „6.“

#### Članak 12.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 6. SEKTOR ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO briše se broj „6.“ i piše se novi broj „7.“

#### Članak 13.

U članku 16. ovog Pravilnika ispred podnaslova 7. SEKTOR ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE briše se broj „8.“, dok se ispod daljnjeg podnaslova 7.1. PRAVNO-KADROVSKA SLUŽBA briše broj „7.1.“ i piše novi broj „8.1.“, a ispod daljnjeg podnaslova 7.2. SLUŽBA SIGURNOSTI I ZAŠTITE NA RADU briše broj „7.2.“ i piše novi broj „8.2.“, te se ispod tog podnaslova briše tekst koji glasi:

„

13. RADNIK NA PRESI	SSS ili KV	1 godina	1	4335
---------------------	------------	----------	---	------

##### OPIS POSLOVA:

- prikuplja papiranati i kartonski otpad iz proizvodnje
- prikuplja papirnati i kartonski ambalažni otpad
- odvozi otpad do prese
- prikuplja i pohranjuje u privremeno skladište otpada ambalažu od boja, kemikalija i pomoćnih sredstava ( opasni otpad )
- opslužuje pneumatsku i kontejner presu otpadnim kartonom i papirom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

14. POMOĆNI RADNIK NA PRESI	NKV	/	1	3875
--------------------------------	-----	---	---	------

##### OPIS POSLOVA:

- prikuplja papirnati i kartonski otpad iz proizvodnje
- prikuplja papirnati i kartonski ambalažni otpad
- prikuplja i pohranjuje u privremeno skladište otpada ambalažu od boja, kemikalija i pomoćnih sredstava ( opasni otpad )
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

i umjesto njega piše tekst koji glasi:

”  
13. RADNIK NA PRESI SSS ili KV 1 godina prema 4335  
potrebi

OPIS POSLOVA:

- prikuplja papirnat i kartonski otpad iz proizvodnje
- prikuplja papirnat i kartonski ambalažni otpad
- odvozi otpad do prese
- prikuplja i pohranjuje u privremeno skladište otpada ambalažu od boja, kemikalija i pomoćnih sredstava ( opasni otpad )
- opslužuje pneumatsku i kontejner presu otpadnim kartonom i papirom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

14. POMOĆNI RADNIK NA PRESI NKV / prema 3875  
potrebi

OPIS POSLOVA:

- prikuplja papirnat i kartonski otpad iz proizvodnje
- prikuplja papirnat i kartonski ambalažni otpad
- prikuplja i pohranjuje u privremeno skladište otpada ambalažu od boja, kemikalija i pomoćnih sredstava ( opasni otpad )
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Odgovornost za kvalitetno i pravovremeno obavljanje povjerenih mu poslova.  
Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Članak 14.

Ove Izmjene i dopune IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split, objavit će se na oglasnim pločama Ustanove, a stupit će na snagu istekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama.

Split, 28.05. 2021. godine

Ur.broj: 542

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIŠEG ODLUČENJA  
/ mr.sc. Krešimir Čaljkusić, dr. med. /  


Ove Izmjene i dopune IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split, objavljene su na oglasnim pločama Ustanove dana 28.05. 2021. godine, te iste stupaju na snagu 06.06. 2021. godine.

RAVNATELJICA:  
  
/ mr.sc. Edita Maretić Dimić, prof. /