

### 3.1. TAJNIŠTVO UPRAVE

#### 617 6555 Tajnik Uprave i Nadzornog odbora

- u dogovoru s predsjednikom Uprave HŽ Infrastrukture uz prethodnu konzultaciju s članom Uprave brine o usklađenosti predmeta koji će se raspravljati na Upravi s Poslovníkom o radu Uprave HŽ infrastrukture
- sudjeluje u radu sjednica Uprave i Nadzornog odbora i vodi zapisnik o radu istih
- brine se za pravilnu primjenu Poslovníka Uprave, za pravno oblikovanje akata Uprave, njihovu izradu i objavljivanje, odnosno dostavljanje
- priprema prijedloge akata Uprave koji se upućuju Nadzornom odboru HŽ Infrastrukture i državnim tijelima
- obavlja poslove po Nalogu predsjednika Uprave i Nadzornog odbora i zaključcima Uprave i Nadzornog odbora
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

#### 618 6900 Tajnik tajnika Uprave i Nadzornog odbora

- zaprima poštu za tajništvo Uprave i Nadzorni odbor
- vodi urudžbeni zapisnik
- nabavlja uredski materijal
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### 619 6901 Savjetnik – prokurist

- zastupa Društvo u okviru ovlasti iz Zakona i Izjave o osnivanju HŽ Infrastrukture
- savjetuje Upravu Društva kod sklapanja poslova i donošenja odluka Uprave
- predsjedniku Uprave HŽ Infrastrukture pruža pomoć u njegovu zastupanju HŽ Infrastrukture u međunarodnim željezničkim udrugama
- obavlja druge poslove iz pravnog područja koje mu naloži predsjednik Uprave i nadređeni službenik
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### 620 6556 Tajnik predsjednika Uprave - člana Uprave

- prima i signira poštu predsjednika Uprave – člana Uprave
- vodi urudžbeni zapisnik
- prima i obrađuje izlaznu poštu predsjednika Uprave – člana Uprave
- uspostavlja telefonske veze s tuzemstvom i inozemstvom
- piše kraće dopise i izvještaje
- vodi plan aktivnosti predsjednika Uprave – člana Uprave
- saziva sastanke u ime predsjednika Uprave – člana Uprave
- obavlja kontrolu materijala i podloga za sastanke
- prima i šalje fax poruke

- prima i šalje e-mail poruke
- priprema naloge za službeno putovanje
- vodi evidenciju radnog vremena
- arhivira dokumentaciju predsjednika Uprave—člana Uprave
- fotokopira dokumente predsjednika Uprave—člana Uprave
- nabavlja uredski materijal
- organizira prijem poslovnih stranaka
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **621 5499 Savjetnik**

- priprema stručne materijale vezano za unapređenje poslovanja i organizaciju Društva
- obavlja savjetovanja predsjednika Uprave i Upravu Društva kod sklapanja poslova i donošenja odluka Uprave
- na prijedlog predsjednika Uprave priprema stručne teme za raspravu na Upravi HŽ infrastrukture radi donošenja odluka kojima se povećava kvaliteta i smanjuju troškovi
- priprema i prati poslove na realizaciji različitih projekata
- savjetuje predsjednika Uprave na različitim poslovima, projektima i zadacima
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

#### **622 6558 Vozač cestovnog vozila**

- obavlja prijevoz za potrebe ureda Uprave
- održava vozilo u ispravnom stanju, obavlja manje popravke i održava čistoću vozila
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova