

3.2. KONTROLING

623 6560 Rukovoditelj

- planira, organizira i usklađuje poslove kontrolinga
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć Upravi i menadžmentu pri definiranju vizije i ciljeva poslovanja poduzeća i pojedinih područja odgovornosti
- donosi plan i program rada poslova kontrolinga
- usklađuje, višedimenzionalno procese planiranja, kontrole, informiranja, organizacije i upravljanja ljudskim potencijalima
- usklađuje pojedinačne ciljeve i planove s globalnim ciljem i planom
- pruža stručno-savjetodavne usluge pri izradi i ostvarenju proračuna
- nadzire poslove izrade operativnog i strateškog planiranja, analiziranja i izvješćivanja
- pruža stručno-savjetodavne usluge vezano uz poslovna izvješćivanja i interpretaciji istih
- predlaže mjere racionalizacije poslovanja Upravi i menadžmentu
- koordinira rad sa financijskim institucijama
- koordinira rad u vezi s planovima i izvješćima za Društva u vlasništvu HŽ Infrastrukture
- u okviru ovlaštenja donosi odluke iz domene radnih odnosa
- obavlja ostale zadatke po nalogu Uprave
- 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

3.2.1. Kontroling poslovnih područja

624 Šef službe

- organizira i usklađuje rad u poslovima
- pruža stručno-savjetodavne usluge menadžmentu pri definiranju strateških i operativnih ciljeva
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u izradi srednjoročnog i godišnjeg plana poslovanja
- koordinira rad na izradi analiza, prognoza i simulacija različitih opcija poslovanja poslovnih područja
- koordinira izradu pokazatelja rada Društva, po organizacijskim cjelinama i po dionicama mreže pruga
- organizira metodologiju planiranja u suradnji s šefovima službi
- provodi odluke Uprave prema uputama direktora Kontrolinga
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora
- 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

625 Koordinator za kontroling poslovnih područja

- sudjeluje u pripremi i izrađuje stručne podloge za planove poslovnih područja
- priprema i sudjeluje u izradi budžeta pojedinog centra odgovornosti

- priprema i izrađuje objedinjene godišnje planove za građevinske, elektrotehničke, prometne poslove i NIVO poduzeća
- sudjeluje u pripremi i izradi srednjoročnih i dugoročnih planova poslovanja
- prati i analizira troškove infrastrukture po prugama i koridorskim pravcima
- izrađuje mjesečna poslovna izvješća
- sudjeluje i izrađuje specijalna izvješća
- prati promjene u organizaciji poduzeća, te predlaže prilagodbu Sheme razvrstavanja radova i troškova svim nastalim organizacijskim promjenama
- na osnovu potreba izvršitelja radova otvara nova konta (potkonta) sheme razvrstavanja radova pomoćne, sporedne i neindustrijske djelatnosti
- koordinira rad glavnih kontrolera na terenu i pruža im stručnu podršku
- sudjeluje u izradi normativnih akata
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Koprivnica

626 5763, 5776 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Ogulin

627 5776, 5835 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Osijek

628 5763, 5776 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća

- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Rijeka

629 5763, 5776, 5834 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Split

630 5763, 5776, 5834 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice

- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Varaždin

631 5763, 5776 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda

- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Vinkovci

632 5763, 5776, 5835 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova
- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

Grupa Zagreb

633 5763, 5776, 5834, 5835, 5842 Glavni kontroler

- sudjeluje u izradi stručnih podloga za plan poslovanja organizacijske jedinice
- priprema i izrađuje godišnje planove poslovanja organizacijske jedinice
- prati ostvarenje planskih veličina, te o većim odstupanjima podnosi izvješće
- analizira ostvarene troškove s mjesečnim planom poslovanja
- izrađuje izvješća o poslovanju šefu organizacijske jedinice
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova

- sudjeluje u izradi cijene norma sata za jedinicu po radnim mjestima i kvalifikacijskoj strukturi
- predlaže izmjene i dopune sheme kontiranja radova i troškova
- vodi knjigu ulaznih računa, provjerava njihovu ispravnost, kontira ih i stavlja šifre mjesta troška
- ispostavlja interne narudžbenice i u skladu s tim kontrolira interne obračune
- vrši kontrolu konta i oznaku dionice pruge na izvadnicama materijala
- na osnovu primljenih vanjskih narudžbenica piše radne naloge, prati njihovo izvršenje, a po završetku radova surađuje na izradi izlaznih računa
- kontrolira vremenike rada (sati, konto, oznaka pruge), te u tom smislu surađuje sa grupom za obračun plaća
- kontrolira konta rada i oznake dionice pruga na nalogima za službena putovanja,
- izrađuje podloge za preračun troškova mobitela, HT-troškova, vode, struje i ostalih režijskih troškova
- sudjeluje u izradi ponuda
- kontaktira, usmeno ili pismeno sa vanjskim dobavljačima, uglavnom vezano za nejasnoće oko ulaznih ili izlaznih računa
- prati propise i stručnu literaturu iz plansko-računovodstvenih poslova
- izrađuje izvješća Statističkom zavodu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

3.2.2. Kontroling upravnih područja i nivoa poduzeća

634 Šef službe

- pruža stručnu pomoć menedžmentu upravnih područja pri definiranju strateških i operativnih ciljeva i u njihovoj realizaciji
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u izradi srednjoročnog i godišnjeg plana poslovanja upravnih područja i nivoa poduzeća
- koordinira rad na izradi analiza, prognoza i simulacija različitih opcija poslovanja upravnih područja i nivoa poduzeća
- koordinira i sudjeluje u izradi izvješća o poslovanju na razini Društva za Upravu HŽ Infrastrukture, Nadzorni odbor, Ministarstva i Vladu RH
- koordinira aktivnosti i izrađuje izvješća o poslovanju korporacije za domaće i međunarodne financijske organizacije
- zajedno s ostalim šefovima službi organizira metodologiju planiranja
- provodi odluke Uprave prema uputama direktora Kontrolinga
- organizira i usklađuje rad u poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
- 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

635 Koordinator za SAP sustav

- usklađuje i nadzire aktivnosti CO modula

- sudjeluje u kreiranju i funkcionalnom održavanju matičnih podataka: strukture mjesta troška, troškovno/prihodovnih elemenata, internih naloga, tipova aktivnosti i WBS elemenata
- sudjeluje u implementaciji novih promjena organizacije i procesa u SAP sustav
- sudjeluje i predlaže definicije obrazaca i korisničkih izvješća
- stručna je potpora ostalim korisnicima CO modula
- održava veze i usklađuje se sa korisnicima ostalih modulima
- u slučaju potrebe predlaže dodatne funkcionalnosti sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog
- 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

636 Koordinator za kontroling upravnih područja i nivoa poduzeća

- sudjeluje u pripremi i izrađuje stručne podloge za planove upravnih područja i nivo poduzeća
- priprema, izrađuje i objedinjuje godišnje planove za upravna područja i nivo poduzeća
- priprema i sudjeluje u izradi budžeta centara odgovornosti upravnih područja
- sudjeluje u pripremi i izradi srednjoročnih i dugoročnih planova poslovanja
- izrađuje mjesečna poslovna izvješća
- sudjeluje i izrađuje specijalna izvješća
- sudjeluje u izradi normativnih akata
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga
- 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

637 Koordinator za ovisna društva

- prati poslovne rezultate ovisnih društava
- izrađuje kvartalna, a po potrebi i mjesečna izvješća o poslovanju ovisnih društava
- po traženim zahtjevima očituje se na financijska i poslovna izvješća ovisnih društava
- sudjeluje u usklađivanju Poslovnih planova ovisnih društava s Poslovnim planom HŽ Infrastrukture
- očituje se na Poslovne planove ovisnih društava prije donošenja odluke Skupštine o usvajanju istih
- 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

3.2.3. Služba za kontrolu kvalitete

638 Predstavnik Uprave za upravljanje kvalitetom - šef službe

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad poslova Upravljanja kvalitetom
- vodi, usklađuje i razvojno usmjerava aktivnosti vezane uz uspostavu, primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme HRN EN ISO 9001

- usklađuje i razvojno usmjerava uvođenje i drugih sustava upravljanja za koje Uprava društva donese odluku o implementaciji, te prilagođava postojeći sustav ili sustave upravljanja kod uspostavljanja novog sustava
- izrađuje planove izobrazbe, organizira i provodi izobrazbu članova timova za upravljanje kvalitetom na svim razinama društva
- izrađuje i osuvremenjuje Priručnik kvalitete društva
- izrađuje i osuvremenjuje dokumentaciju koju zahtjeva međunarodna norma EN ISO 9001
- usklađuje i nadzire izradu i osuvremenjivanje ostale dokumentacije društva, koja je potrebna kako bi se zajamčilo učinkovito planiranje, izvršenje i nadzor procesa društva
- usklađuje aktivnosti na prepoznavanju i dokumentiranju poslovnih procesa društva i sudjeluje u tim aktivnostima
- usklađuje aktivnosti na prepoznavanju i dokumentiranju za podugovorene procese (eksternalizirajući procesi) društva
- pregledava dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom prije donošenja (Priručnik, Poslovnike, Knjigu procesa, PP, RU...)
- nadzire primjenu dokumentacije u poslovnim procesima
- planira i usklađuje rad timova za upravljanje kvalitetom društva
- prati primjenu sustava upravljanja kvalitetom te izvješćuje upravu društva o stupnju ispunjenosti zahtjeva i utvrđenim odstupanjima
- prati realizirani opseg definiranih ciljeva kvalitete vezanih uz politiku kvalitete društva i o tome izvješćuje upravu
- prepoznaje nesukladnosti sustava upravljanja kvalitetom i potiče aktivnosti za njihovo otklanjanje na svim razinama društva
- prepoznaje mogućnosti za poboljšavanje sustava upravljanja kvalitetom na svim razinama društva i predlaže primjenu istih
- izrađuje godišnji program unutrašnjih i vanjskih audita društva
- organizira, usklađuje i nadzire aktivnosti potrebne za provedbu unutrašnjih i vanjskih audita u skladu s potrebama društva
- sudjeluje u unutrašnjim i vanjskim auditima društva
- nadzire provedbu slijednih postupaka unutrašnjih audita (otklanjanje nesukladnosti, popravne radnje i postupke poboljšavanja) društva
- analizira provedbu procesa audita i predlaže mjere vezane za buduću provedbu godišnjeg programa audita
- analizira rad auditorskih timova i predlaže mjere za poboljšanje procesa audita kroz dodatnu edukaciju auditora i tehničkih stručnjaka na primjerima prethodnih aktivnosti koji zahtijevaju promjene
- planira, organizira i usklađuje aktivnosti vezanih za provedbu Preispitivanja upravljanja koje provodi Uprava
- analizira statistički obrađene podatke vezane uz sustav upravljanja kvalitetom društva u cilju neprekidnog poboljšavanja učinkovitosti sustava upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u usklađivanju planova kvalitete sa stručnim službama društva
- sudjeluje u usklađivanju zahtjeva i očekivanja u vezi s kupcem proizvoda / usluge društva
- procjenjuje potrebu za poduzimanje preventivnih radnja, predlaže ih kako bi se spriječilo pojavljivanje nesukladnosti
- organizira promociju i propagandu kvalitete unutar i izvan društva
- surađuje s vanjskim institucijama u području sustava upravljanja kvalitetom (HZN, HAA, HRB, HDK, HMD ...) s ciljem održavanja kompetentnosti
- sudjeluje u radu HZN/ TO 176 Kvaliteta upravljanja i upravljanje kvalitetom
- neprekidno se usavršava na području kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave društva
- 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

639 Glavni inženjer za sustave upravljanja

- provodi aktivnosti vezane uz uspostavu, primjenu, održavanje i poboljšavanje sustava upravljanja kvalitetom u skladu sa zahtjevima norme HRN EN ISO 9001
- sudjeluje pri implementaciji i drugih sustava upravljanja
- sudjeluje u prilagodbi postojećeg sustava upravljanja prilikom implementacije novog sustava
- sudjeluje u izradi planova izobrazbe, provodi izobrazbu članova timova za upravljanje kvalitetom
- sudjeluje u izradi i osuvremenjuje Priručnik kvalitete društva
- izrađuje i osuvremenjuje dokumentaciju koju zahtjeva međunarodna norma EN ISO 9001
- usklađuje i nadzire izradu i osuvremenjivanje ostale dokumentacije društva, koja je potrebna kako bi se zajamčilo učinkovito planiranje, izvršenje i nadzor procesa društva
- usklađuje aktivnosti na prepoznavanju i dokumentiranju poslovnih procesa društva i sudjeluje u tim aktivnostima
- sudjeluje u izradi postupaka/uputa/planova za podugovorene procese (eksternalizirajući procesi) društva
- pregledava dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom prije donošenja (Poslovnike, Knjigu procesa, PP, RU...)
- nadzire primjenu dokumentacije u poslovnim procesima
- sudjeluje u radu timova za upravljanje kvalitetom društva
- prati primjenu sustava upravljanja kvalitetom te izvješćuje menadžera kvalitete o stupnju ispunjenosti zahtjeva i utvrđenim odstupanjima
- prati realizirani opseg definiranih ciljeva kvalitete vezanih uz politiku kvalitete društva i o tome izvješćuje nadređenog službenika
- prepoznaje nesukladnosti sustava upravljanja kvalitetom i potiče aktivnosti za njihovo otklanjanje na svim razinama društva
- prepoznaje mogućnosti za poboljšavanjem sustava upravljanja kvalitetom i predlaže primjenu istih
- sudjeluje u izradi godišnjeg Programa unutrašnjih i vanjskih audita društva
- organizira, aktivnosti potrebne za provedbu unutrašnjih i vanjskih audita u skladu s donesenim Programom audita
- sudjeluje u unutrašnjim i vanjskim auditima društva
- nadzire provedbu slijednih postupaka unutrašnjih audita (otklanjanje nesukladnosti, popravne radnje i postupke poboljšavanja) društva
- analizira i statistički obrađuje podatke o provedbi procesa audita i predlaže mjere vezane za buduću provedbu godišnjeg programa audita
- sudjeluje u analizi rada auditorskih timova i predlaže mjere za poboljšanje procesa
- usklađuje aktivnosti vezane za prikupljanje podataka za provedbu Preispitivanja upravljanja koje provodi Uprava
- statistički obrađuje podatke vezane uz sustav upravljanja kvalitetom društva u cilju neprekidnog poboljšavanja učinkovitosti sustava upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u usklađivanju planova kvalitete sa stručnim službama društva
- sudjeluje u usklađivanju zahtjeva i očekivanja u vezi s kupcem proizvoda / usluge društva
- predlaže poduzimanje preventivnih radnja kako bi se spriječilo pojavljivanje nesukladnosti

- promovira kvalitetu unutar i izvan društva
- neprekidno se usavršava na području kvalitete
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa službe
- 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