

3.4. ODJEL ZA KOMUNIKACIJE

645 Rukovoditelj

- obavlja poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama i stvara uvjete za uspostavu odnosa Uprave s internom i vanjskom javnošću
- vodi brigu o izradi i održavanju intranetske stranice HŽ Infrastrukture d.o.o.
- u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama razmatra predstavke zaposlenih, poduzima mjere za njihovo rješavanje i obavješćuje zaposlene o rješenju njihovih upita te o tome vodi upisnik
- istražuje javno mnijenje, prima novinarske upite i daje odgovore na njih ili upite proslijeđuje mjerodavnima za davanje odgovora.
- izrađuje analizu postavljenih upita i pruženih informacija
- rukovodi radom Odjela za komunikacije i dijeli radne zadatke zaposlenima u njemu
- donosi plan i program rada Odjela za komunikacije i izrađuje izvješća o njegovu radu
- planira, usmjerava, nadzire i provodi strategiju informiranja i odnosa s javnošću
- organizira i koordinira rad u području internoga i vanjskog komuniciranja te uređivanja i tiskanja internog glasila za potrebe HŽ Infrastrukture d.o.o.
- organizira i koordinira objavljivanje informacija na internom portalu HŽ Infrastrukture d.o.o.
- osmišljava i usklađuje aktivnosti na području korporativne promocije za potrebe HŽ Infrastrukture d.o.o.
- usmjerava informacije o poslovanju HŽ Infrastrukture i zbivanjima u njoj prema internoj i vanjskoj javnosti
- sustavno prati, analizira i evaluira medijske objave o HŽ Infrastrukturi d.o.o.
- obavješćuje Upravu o slici HŽ Infrastrukture d.o.o. u javnosti
- izrađuje godišnji plan komuniciranja s internom i vanjskom javnošću, kao i plan izdavanja internoga glasila
- kreira i organizira tematske akcije radi održavanja pozitivne slike o HŽ Infrastrukturi d.o.o.
- usklađuje rad na pripremi i izradbi informacija za unutarnju i vanjsku javnost
- radi na poslovima u svezi s provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama
- obavlja druge poslove 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

646 Stručni suradnik za elektroničko komuniciranje

- vodi brigu o sadržaju informacija na intranetskom portalu
- svakoga dana ažurira informacije (sadržaj) na intranetskom portalu
- surađuje s odgovornima u pojedinim poslovima HŽ Infrastrukture d.o.o. oko korporativnih sadržaja na internom portalu
- ažurira intranetsku stranicu za potrebe promotivnih aktivnosti
- razvija i održava proces dokumentiranja
- elektronički vodi Službeni upisnik - razvija sustave zaštite intranetske stranice i podataka na njoj
- sudjeluje u razvoju dizajna intranetske stranice i razvoju njezine funkcionalnosti
- radi na nadogradnji i modifikaciji postojećih aplikacija
- radi na primjeni novih tehnoloških rješenja
- potpuno nadzire komunikaciju na internom portalu

- prati razvoj informatike i postupno uvodi novosti na obavješćivanju unutarnje i vanjske javnosti preko intraneta
- predlaže i poduzima mjere za unaprjeđivanje internog komuniciranja
- po potrebi surađuje u priređivanju materijala za druge komunikacijske aktivnosti vezane za informiranje i dizajnersko oblikovanje sadržaja za unutarnju i vanjsku javnost
- priprema pismene materijale i dokumentaciju za potrebe HŽ Infrastrukture d.o.o., a koji su vezani za njezino predstavljanje u javnosti
- odgovoran je za elektroničko pohranjivanje odabrane dokumentacije i fotografija uporabljenih u informativnim izdanjima (glasniku) u Hrvatskom željezničkom muzeju i arhivu Odjela za komunikacije
- surađuje sa stručnim suradnikom za interno i vanjsko komuniciranje i sa stručnim suradnikom - novinarom oko sadržaja internih glasila
- pruža stručnu pomoć pri izradi izdanja za različite namjene
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Odjela za komunikacije
- 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

647 Stručni suradnik za odnose s vanjskom i unutarnjom javnošću

- objedinjava poslove na vanjskom i unutarnjem komuniciranju te predlaže i poduzima mjere za njihovo unaprjeđivanje
- surađuje na pripremi sadržaja za potrebe internog portala i internog glasila
- svakodnevno prati i analizira medijske napise o HŽ Infrastrukturi u tisku i na internetu
- sustavno prikuplja napise o HŽ Infrastrukturi i pohranjuje ih u arhiv (pismeni i elektronički)
- kreira promotivne aktivnosti i projekte
- priprema materijale za potrebe drugih poslovnih područja unutar HŽ Infrastrukture, a koji su vezani za prezentiranje u javnosti
- priprema materijale za novinare i organizira pripremu odgovora na novinarska pitanja
- organizira konferencije za novinare, susrete i druga zbivanja vezana uz obavješćivanje novinara
- vodi tematske akcije radi održavanja pozitivne slike u javnosti o HŽ Infrastrukturi
- osmišljava proslave obljetnica i druge protokole
- obavješćuje Upravu o informacijama, emisijama i napisima vezanome za prikazivanje HŽ Infrastrukture u javnosti
- priprema materijale vezane za predstavljanje HŽ Infrastrukture u javnosti
- sastavlja mjesečna izvješća o informiranju vanjske i unutarnje javnosti
- piše tekstove i snima fotografije za interno glasilo HŽ Infrastrukture d.o.o.
- predlaže teme u vezi s poslovanjem i djelatnošću HŽ Infrastrukture d.o.o.
- prati kretanja u HŽ Infrastrukturi d.o.o. s obzirom na poslovnu politiku i prezentira ih unutarnjoj i vanjskoj javnosti
- sudjeluje u izradi informativnih i promidžbenih izdanja HŽ Infrastrukture d.o.o.
- utvrđuje plan tema za pojedini broj internog glasila
- usklađuje rad sa vanjskim suradnicima glasila i tiskarom
- prati kretanja na području unutarnjega informiranja na intranetskoj stanici i priprema odgovore na pitanja
- predlaže i poduzima mjere za unaprjeđivanje internoga komuniciranja
- odgovoran je za pohranjivanje odabrane dokumentacije i fotografija uporabljenih u internom glasilu i drugim izdanjima HŽ Infrastrukture u Hrvatskom željezničkom muzeju
- vodi brigu o fotodokumentaciji i omogućava njezinu dostupnost za potrebe HŽ Infrastrukture d.o.o, ali i novinara drugih uredništava

- po potrebi surađuje u priređivanju materijala za druge komunikacijske aktivnosti vezane za informiranje unutarnje i vanjske javnosti
- pruža stručnu pomoć pri izradi izdanja za različite namjene
- vodi Službeni upisnik
- obavlja druge poslove prema nalogu rukovoditelja Odjela za komunikacije
- 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

648 Stručni suradnik za redakturu, lekturu i prevođenje

- redigira i stilizira sve pismene materijale (službene dopise, priopćenja, reagiranja, godišnja izvješća, ugovore i drugo) što se odašalju izvan HŽ Infrastrukture d.o.o., u prvome redu sredstvima javnoga priopćavanja, državnim upravnim tijelima te drugim javnim ustanovama
- redigira i stilizira unutarnje propise HŽ Infrastrukture d.o.o.
- redigira i stilizira službene, stručne i znanstvene publikacije i materijale HŽ Infrastrukture d.o.o.
- redigira i stilizira sve pismene materijale prije njihove objave na intranetskom portalu te po potrebi i sam piše napise za intranet
- jezično uređuje te funkcionalno i logički dotjeruje tekstove za objavljivanje u glasilu HŽ Infrastrukture i u drugim povremenim informativnim izdanjima za unutarnju i za vanjsku javnost
- obavlja korekturu tekstova nakon prijeloma u tiskari, čita ih i ispravlja tiskarske pogreške
- prevodi tekstove sa stranoga jezika na hrvatski jezik i obrnuto za potrebe HŽ Infrastrukture d.o.o.
- prevodi pripremne materijale za sastanke, konsekutivno prevodi na sastancima i izrađuje zapisnike sa sastanaka
- sudjeluje u pripremama predavanja za potrebe Uprave HŽ Infrastrukture d.o.o.
- prevodi članke iz međunarodnih željezničkih glasila za potrebe Odjela i Uprave
- prevodi odabrane materijale iz stručnih publikacija
- sudjeluje u koordiniranju rada s tijelima međunarodnih željezničkih organizacija i obavlja korespondenciju s time u vezi
- surađuje u koordiniranju bilateralne i multilateralne suradnje sa stranim željezničkim upravama
- po potrebi surađuje s novinarima stranih medija
- sudjeluje u organizaciji međunarodnih sastanaka, skupština, okruglih stolova i drugih manifestacija po nalogu Uprave
- prati internetske stranice stranih željezničkih uprava i po potrebi prevodi njihov sadržaj
- obavlja druge poslove prema nalogu rukovoditelja Odjela za komunikacije
- 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