

Popis radnih mjesta i opis poslova - AUTO HRVATSKA D.D.

DOMAR.....	3
VOZAČ.....	4
KNJIGOVOĐA	5
SURADNIK U LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	6
SURADNIK U PRAVNIM POSLOVIMA	7
SURADNIK U KONTROLINGU.....	8
SURADNIK U UPRAVLJANJU PROCESIMA.....	9
SURADNIK U OPĆIM EKONOMSKIM POSLOVIMA.....	10
SURADNIK U INTERNOJ REVIZIJI.....	11
SURADNIK U KORPORATIVNIM KOMUNIKACIJAMA I MARKETINGU.....	12
SURADNIK U POSLOVIMA INVESTICIJA	13
SURADNIK U FINACIJAMA	14
SURADNIK U UREDU IZVRŠNOG DIREKTORA.....	15
IT SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE.....	16
IT KONZULTANT ZA POSLOVNA RJEŠENJA.....	17
KNJIGOVOĐA BILANCIST.....	18
SAMOSTALNI SURADNIK U LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	19
SAMOSTALNI SURADNIK U OPĆIM EKONOMSKIM POSLOVIMA	20
SAMOSTALNI SURADNIK U KORPORATIVNIM KOMUNIKACIJAMA I MARKETINGU.....	21
SAMOSTALNI SURADNIK U POSLOVIMA INVESTICIJA.....	22
SAMOSTALNI SURADNIK U KONTROLINGU.....	23
SAMOSTALNI SURADNIK U FINACIJAMA	24
SAMOSTALNI SURADNIK U PRAVNIM POSLOVIMA	25
SAMOSTALNI IT SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE.....	26
SAMOSTALNI IT KONZULTANT ZA POSLOVNA RJEŠENJA.....	27
INTERNI POREZNI SAVJETNIK	28
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U KONTROLINGU	29
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U FINACIJAMA.....	30
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U UPRAVLJANJU PROCESIMA.....	31
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U OPĆIM EKONOMSKIM POSLOVIMA.....	32
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U KORPORATIVNIM KOMUNIKACIJAMA I MARKETINGU	33
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U INTERNOJ REVIZIJI	35

VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U POSLOVIMA INVESTICIJA	36
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U PRAVNIM POSLOVIMA	37
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U RAČUNOVODSTVU	38
VIŠI SAMOSTALNI IT SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE	39
VIŠI SAMOSTALNI IT KONZULTANT ZA POSLOVNA RJEŠENJA	41
VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U LJUDSKIM POTENCIALIMA	43
VODITELJ PROJEKATA U POSLOVIMA UPRAVLJANJA PROJEKTIMA	45
VODITELJ PROJEKATA U IT	47
VODITELJ UREDA ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I IZVRŠNIH DIREKTORA	49
VODITELJ POSLOVA RADNIH ODNOSA	51
VODITELJ POSLOVA RAZVOJA LJUDSKIH POTENCIJALA	52
VODITELJ PRAVNIH POSLOVA	54
VODITELJ POSLOVA UPRAVLJANJA PROCESIMA	56
VODITELJ POSLOVA KONTROLINGA	58
VODITELJ IT POSLOVNIH RJEŠENJA	61
VODITELJ IT INFRASTRUKTURE I OPERACIJA	63
VODITELJ KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA I MARKETINGA	65
VODITELJ POSLOVA FINACIJA	67
VODITELJ POSLOVA RAČUNOVODSTVA	69
DIREKTOR INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA	71
DIREKTOR POSLOVA RAČUNOVODSTVA	73
DIREKTOR OPĆIH EKONOMSKIH POSLOVA	75
DIREKTOR PRAVNIH POSLOVA	77
DIREKTOR POSLOVA LJUDSKIH POTENCIJALA	79
DIREKTOR POSLOVA INVESTICIJA I ODRŽAVANJE NEKRETNINA	81
DIREKTOR POSLOVA FINACIJA	83
DIREKTOR POSLOVA KONTROLINGA	85
DIREKTOR POSLOVA INTERNE REVIZIJE	87
IZVRŠNI DIREKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	89
PROKURIST	91
ČLAN UPRAVNOG ODBORA	92

NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
ŠIFRA RADNOG MJESTA	2.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Domar je zadužen za održavanje i provođenje procesa održavanja objekata na zaduženoj lokaciji.
OPIS POSLOVA	1. Domarski radovi i popravci manjih kvarova 2. Redoviti obilasci i nadgledanje stanja poslovnih objekata 3. Nadgledanje vanjskih pružatelja usluga iz područja održavanja objekata i infrastrukturnih radova 4. Redovno praćenje stanja energenata na brojilima objekta 5. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za ispravnost provedenih radova • Za redoviti nadzor funkcioniranja objekta i pripadajućih uređaja • Prijavu svih pronađenih kvarova • Pravovremena intervencija prilikom dojava djelatnika
UVJETI RADA	• Terenski posao • Rukovanje posebnim alatima i opremom
STRUČNA SPREMA	SSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog ili zanatskog obrazovanja
STRANI JEZIK	-
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Poznavanje korištenja raznih alata za popravke
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor investicija i održavanja

NAZIV RADNOG MJESTA	VOZAČ
ŠIFRA RADNOG MJESTA	2.11.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Vozač u Općim ekonomskim poslovima obavlja poslove interne i eksterne distribucije pošiljaka i dokumenata.
OPIS POSLOVA	1. Prijevoz pošiljaka i dokumenata unutar lokacija PGAH 2. Prijevoz pošiljaka na zahtjev korisnika 3. Polog novca blagajne u banku 4. Dostava dokumentacije javnom bilježniku 5. Dostava dokumentacije u financijske institucije 6. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i savjesno izvršavanje zadataka • Provedbu poslova u definiranim rokovima • Poštivanje internih akata, pravilnika i politika • Izvještavanje • Za službeno vozilo u korištenju
UVJETI RADA	• Terenski posao
STRUČNA SPREMA	SSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Vozačka dozvola B kategorije
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor općih ekonomskih poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	KNJIGOVOĐA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	2.4.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Knjigovođa evidentira poslovne događaje u poslovnim knjigama u skladu sa zakonskim propisima te u skladu sa internim politikama i procedurama.
OPIS POSLOVA	1. Svakodnevno obavlja knjiženje domicilnih i deviznih izvoda, svih vrsta blagajni i putnih naloga, ulazne dokumentacije 2. Svakodnevno knjiženje ulazne dokumentacije (ulazni računi dobavljača i interni računi) te usklada bilančnih pozicija vezanih uz isto 3. Usklađuje sve kupce (dobavljače po potrebi) te izrađuje zapisnik o istome 4. Kontrolira određene bilančne pozicije (avansi, bolovanja, plaće, primke...) i usklađuje sva prijelazna konta 5. Arhivira i dearhivira dokumentaciju 6. Odrađuje ostale poslove prema listi zaduženja u kojoj su navedeni opis i sadržaj zaduženja 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Poštivanje zakonskih rokova • Točnost svih provedenih knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilima • Poštivanje internih rokova • Urednost i ispravnost knjigovodstvene dokumentacije
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	SSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Vrlo dobro poznavanje MS Office paketa Posjedovanje određenih stručnih znanja iz područja računovodstva
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor računovodstva

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U LJUDSKIM POTENCIJALIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u Ljudskim potencijalima pruža operativnu i administrativnu podršku u provedbi aktivnosti iz područja upravljanja ljudskim potencijalima, sukladno uputama i smjernicama nadređenog. Sudjeluje u HR procesima, izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvještaje, osiguravajući pravovremenost i točnost izvršenja zadataka.
OPIS POSLOVA	1. Sudjelovanje u svim radno-pravnim i administrativnim poslovima u području ljudskih potencijala 2. Odgovaranje na upite zaposlenika i menadžmenta iz područja ljudskih potencijala 3. Izrada raznih izvještaja i analiza vezanih uz ljudske potencijale 4. Sudjelovanje u procesima selekcije, uvođenja u posao, mentorskim programima, provođenja ispitivanja zadovoljstva i motivacije zaposlenika, provođenju razvojnih procjena i stvaranje baze talenata i sl. 5. Sudjelovanje u provođenju i organiziranju internih i eksternih edukacija 6. Organiziranje i sudjelovanje u raznim korporativnim događanjima za zaposlenike 7. Sudjelovanje u ostalim srodnim poslovima po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Pravovremeno i točno izvršavanje dodijeljenih zadataka iz područja ljudskih potencijala • Točnost izrađenih izvještaja, ugovora i drugih dokumenata • Poštivanje zadanih rokova i internih procedura
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog, psihološkog, javne uprave ili drugog društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor ljudskih potencijala

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U PRAVNIM POSLOVIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u Pravnim poslovima svojim aktivnostima pruža podršku organizaciji pravovremenim izvještajima, izradom i evidencijom dokumenata koji reguliraju određene procese i upravljanjem složenijom administracijom odjela
OPIS POSLOVA	1. Evidencija i arhiviranje predmeta, ugovora i drugih isprava iz područja nadležnosti Pravnih poslova 2. Složena administracija svih procesa u odjelu 3. Obavljanje jednostavnijih stručnih pravnih poslova po nalogu nadređenih i u suradnji sa stručnim osobama u odjelu 4. Sudjelovanje u obavljanju dioničarskih poslova 5. Izrada raznih izvještaja i analiza vezanih uz djelatnosti odjela 6. Obavljanje administrativnih poslova 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Pravovremeno izvršavanje obveza • Točnost i urednost izrađenih izvještaja, evidencija i drugih dokumenata • Odgovornost prema rokovima i drugim obvezama
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj i/ili direktor Pravnih poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U KONTROLINGU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u Kontrolingu, prema uputama voditelja ili direktora, sudjeluje u izradi izvješća o poslovanju Društva te pruža stručnu podršku u redovnim operativnim zadacima vezanim uz praćenje poslovanja i planiranje.
OPIS POSLOVA	1. Izrada analiza poslovanja Društva 2. Komunikacija pokazatelja poslovanja 3. Izrada izvješća za Upravni odbor 4. Praćenje godišnjih planova članica Poslovne grupe 5. Izrada operativnih izvješća prema prihvaćenom planu poslovanja 6. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost pokazatelja u izvješćima • Poštivanje rokova za izradu planova, izvješća i drugih dokumenata
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1 ili bez iskustva
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno poznavanje MS Office paketa (posebno MS Excel) Osnovno iskustvo u radu s bazama podataka Razumijevanje osnovnih financijskih pojmova
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor kontrolinga

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U UPRAVLJANJU PROCESIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik prema uputama voditelja ili direktora sudjeluje u aktivnostima snimanja procesa, predlaganja promjena i dokumentiranja procesa. Suraduje sa svim odjelima ZP-a i Poslovnom zajednicom, s ciljem optimizacije poslovnih procesa te postizanja temeljnih ciljeva Odjela, sukladno unaprijed utvrđenom planu poslovanja.
OPIS POSLOVA	1. Sudjeluje u upravljanju promjenama poslovnih procesa 2. Sudjeluje u optimizira postojeće poslovne procese s ciljem povećanja konkurentnosti 3. Sudjeluje u predlaganju promjena s ciljem procesnih unaprjeđenja 4. Prepoznaje stvarne potrebe korisnika kroz analizu poslovnih procesa. 5. Nadređenom komunicira opravdanosti potrebne promjene i razinu prioriteta u cilju donošenja najboljeg prijedloga izmjene procesa 6. U suradnji s ICT-jem sudjeluje u analizi razvojnih zahtjeva i prijedlogu korisničkih zahtjeva 7. Izrađuje dokumente ciljanih procesa te pruža podršku vlasnicima i ključnim korisnicima u izradi radnih uputa 8. Sudjeluje u uspostavi i primjeni procesne organizacije s nadređenim 9. Redovito prati promjene, usvaja nova znanja iz domene poslovanja i primjenjuje ih u svakodnevnom radu odjela 10. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za provođenje promjena s ciljem optimizacije poslovnih procesa • Za pravovremeno završavanje delegiranih mu zadataka i izvještavanje o statusima • Za ispunjenje postavljenih ciljeva od strane nadređenog
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja ili informacijsko komunikacijskih tehnologija
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti Znanja iz područja upravljanja poslovnim procesima (poznavanje poslovne dokumentacije i njezinog tijeka s naglaskom na dokumente nabave, prodaje i skladišta, osnovno poznavanje računovod. i financija)
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj poslova Upravljanja poslovnim procesima, Direktor Informacijsko komunikacijskih tehnologija

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U OPĆIM EKONOMSKIM POSLOVIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u Općim ekonomskim poslovima pruža podršku i obavlja administrativne poslove jednog ili više segmenata poslova OEP.
OPIS POSLOVA	1. Obrada računa i ostalih dokumenata 2. Izrada i obrada blagajničkih izvještaja 3. Recepcijski poslovi 4. Unos podataka i dokumentacije u sustav 5. Izvještavanje 6. Poslovi administrativne podrške 7. Administrativna podrška ostalim segmentima u OEP 8. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka u zadanim rokovima • Za pravovremenu obnovu dokumentacije iz područja odgovornosti • Blagajničko poslovanje u poslovnom centru Heinzelova • Poštivanje internih akata, politika i procesa • Za povjerljivost podataka
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa; DIGLAS napredno korištenje
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor općih ekonomskih poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U INTERNOJ REVIZIJI
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u Internoj reviziji provodi usporedbu propisanih procedura poslovanja (s naglaskom na knjigovodstvo i financije) sa stvarnim stanjem, svojim izvještajima redovito izvještava Upravu i povezane članove Društva, predlaže ideje za unaprjeđenje procesa
OPIS POSLOVA	1. Provodi internu reviziju pojedinog procesa/područja kao član revizijskog tima ili samostalno 2. Provjera operativnih kontrola 3. Provjera usklađenosti poslovanja s internim aktima i pravilima 4. Provjera usklađenosti poslovanja sa zakonskim odredbama 5. Sudjeluje u izradi pisanih izvješća o obavljenoj reviziji 6. Davanje preporuka za poboljšanje procesa kontrole 7. Sudjeluje u kontroli provođenja predloženih korektivnih mjera 8. Permanentno stručno usavršavanje 9. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Provedba poslova u skladu sa Pravilnikom o radu interne revizije • Za točnost provedenih kontrola • Za istinitost u izvještavanju • Za pravovremenu provedbu preuzetih poslova
UVJETI RADA	• Kombinacija uredskog i terenskog posla
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZANIMANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	2
POSEBNI ZAHTJEVI	Poznavanje MS Office paketa Posjedovanje potrebnih znanja iz područja revizije, knjigovodstva, financija
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor interne revizije

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U KORPORATIVNIM KOMUNIKACIJAMA I MARKETINGU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u korporativnim komunikacijama i marketingu, uz dogovor s voditeljem, direktorom Društva i ostalim povezanim odjelima, izrađuje i provodi komunikacijske i marketinške aktivnosti s naglaskom na učenje, prilagodbu i podršku timu.
OPIS POSLOVA	1. Sudjelovanje u izradi i provedbi komunikacijske strategije 2. Upravljanje i ažuriranje sadržaja na internim kanalima (intranet) 3. Ažuriranje sadržaja korporativne web stranice 4. Predlaganje i priprema pisanog i grafičkog sadržaja (interno i eksterno) 5. Sudjelovanje u organizaciji raznih događanja na razini Poslovne grupe 6. Suradnja i redovita komunikacija s ostalim povezanim odjelima i članicama Poslovne grupe 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost i pravovremenost izvještaja prema nadređenima. • Točnost informacija koje se daju u javnost. • Pravovremenost objavljivanja informacija • Provedbu i poštivanje poslovnih odluka i politika
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAZ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa. Odlično poznavanje društvenih mreža. Poznavanje grafičkih programskih paketa.
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor korporativnih komunikacija i marketinga.

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U POSLOVIMA INVESTICIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Poslovi odjela Investicije i održavanje nekretnina baziraju se na specijaliziranome projektnom upravljanju i vođenju investicijskih projekata, te održavanju svih nekretnina u vlasništvu Poslovne grupe Auto Hrvatska. Suradnik u Poslovima investicija, ovisno o domeni poslovanja i prema uputama nadređenih, bavi se uz nadzor nadređenoga jednostavnijim poslovima iz segmenata Investicija, održavanja nekretnina, infrastrukture, energetike, zaštitnih aktivnosti.
OPIS POSLOVA	1. Investicije i projektiranje 2. Održavanje nekretnina 3. Infrastrukturni radovi na nekretninama 4. Energetika nekretnina 5. Zaštitne aktivnosti vezano uz nekretnine 6. Administrativna podrška nadređenima, izrada izvještaja 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Izvršavanje obveza uz poštivanje zadanih rokova, financijskih limita i nivoa kvalitete • Zaduženja za pojedini segment iz domene navedenih poslova • Svakodnevno izvještavanje nadređenoga
UVJETI RADA	• Kombinacija uredskog i terenskog posla
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog usmjerenja iz domene građevine, arhitekture, strojarstva, elektrotehnike
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa, Auto Cada
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor poslova investicija i investicijskog održavanja

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U FINANCIJAMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Prema uputama i konzultacijama s nadređenim, provodi dnevne operativne aktivnosti kontrole blagajne, financijskog izvještavanja, obračuna potraživanja i kamata, ugovorne dokumentacije, instrumenata osiguranja, obračun putnih naloga te vodi brigu o ugovorenim uvjetima, limitima i rokovima
OPIS POSLOVA	1. Aktivnosti kontrole blagajni 2. Izrada i obračun instrumenata osiguranja naplate 3. Izrada potrebnih izvještaja 4. Obračun kamata 5. Briga o ugovorima i limitima financijskih institucija 6. Obračun putnih naloga 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOSTI	• Za točnost podataka • Za rokove i terminski plan • Pravovremeno kontaktiranje svih sudionika u određenom procesu
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠŠ, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja s naglaskom na financije
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1
POSEBNI ZAHTJEVI	Vrlo dobro poznavanje MS Office paketa; DIGLAS – napredno korištenje Posjedovanje potrebnih znanja iz područja financija
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor poslova financija

NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U UREDU IZVRŠNOG DIREKTORA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Suradnik u uredu izvršnog direktora za zajedničke poslove pruža podršku Izvršnom direktoru u organiziranju i vođenju operativnih poslova
OPIS POSLOVA	1. Podrška Izvršnom direktoru u organiziranju i vođenju operativnih poslova 2. Praćenje provedbe zaključaka sa sastanaka UO i ID te izvještavanje nadređenom 3. Likvidiranje računa i ostale ulazno-izlazne dokumentacije 4. Unošenje, obrada i arhiviranje dokumentacije 5. Organizacija internih i eksternih sastanaka 6. Priprema prezentacija i materijala za interne i eksterne sastanke 7. Vođenje kalendara aktivnosti i izrada ključnih izvještaja 8. Vođenje podataka o partnerima, aktivnostima 9. Uređivanje i vođenje evidencija propisanih politikama i odlukama društva (kodeks o ugošćavanju, personalna evidencija....) 10. Briga o službenom vozilu i imovini 11. Organizacija službenih putovanja 12. Prijem stranaka 13. Nabava i distribucija poklona poslovnim partnerima 14. Ostali administrativno-tehnički poslovi
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka • Poštivanje politika, procedura i rokova • Odgovornost za komunikaciju sa poslovnim partnerima • Briga o uredu • Savjesnost u poslovima • Praćenje internih akata, procesa i politika
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili upravnog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	1 ili više godina
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno korištenje MS Office 365 paketa, poznavanje CRM, OKR, HR, BI, PM alata i metodologija Komunikativnost Pristupačnost
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za zajedničke poslove

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	IT SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	IT specijalist za infrastrukturu i operacije sudjeluje u održavanju ICT infrastrukture i pruža podršku zaposlenicima PGAH u radu s ICT opremom i osnovnim IT aplikacijama.
OPIS POSLOVA	1. Rješavanje i analiza incidenata samostalno ili u koordinaciji s dobavljačima 2. Izrada tehničke dokumentacije za korištenje sustava, konzultacije zaposlenicima u radu s ICT opremom i aplikacijama te sudjelovanje na školovanjima vezanim uz rad u sustavu 3. Nabava i vođenje evidencije ICT opreme i usluga, te raspodjela troškova; tehničko testiranje, unaprjeđenje performansi, nadogradnja i instalacija ICT opreme i aplikacija te nadzor rada 4. Administriranje ICT sustava, obrada zahtjeva i aktivno predlaganje promjena u sustavu u svrhu unaprjeđenja korisničkog iskustva 5. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao (obilazak lokacija) • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	0
POTREBNA ZNANJA	Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa Odlično znanje iz drugih specifičnih programa potrebnih za rad
POTREBNE VJEŠTINE	• Komunikacijske vještine • Samostalnost, samoinicijativnost i fleksibilnost • Timski rad
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj poslova IT infrastrukture i operacija

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	IT KONZULTANT ZA POSLOVNA RJEŠENJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Pruža podršku zaposlenicima Poslovne grupe u radu s poslovnim informacijskim sustavom (dalje u tekstu: sustav) te sudjeluje u aktivnostima unaprjeđenja sustava.
OPIS POSLOVA	1. Rješavanje incidenata samostalno ili u koordinaciji s dobavljačima 2. Izrada tehničke dokumentacije za korištenje sustava, konzultacije zaposlenicima u radu sa sustavom, te sudjelovanje na školovanjima vezanim uz rad u sustavu Analiza incidenata i predlaganje aktivnosti u svrhu smanjenja istih 3. Analiza korisničkih zahtjeva, izrada specifikacija, sudjelovanje u provođenju promjena sustava u koordinaciji s iskusnijim kolegama 4. Aktivno predlaganje i provođenje promjena sustava i procesa u svrhu unaprjeđenja korisničkog iskustva 5. Testiranje provođenja osnovnih procesa i novih funkcionalnosti u sustavu 6. Sudjelovanje na projektima unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i sustava u zaduženim segmentima 7. Kontinuirano usvajanje znanja o poslovnim procesima i funkcionalnostima sustava 8. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠŠ, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	0
POSEBNI ZAHTJEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa • Poznavanje poslovnih procesa i njihovog modeliranja • Odlično poznavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u zaduženim segmentima • Prezentacijske i komunikacijske vještine
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj IT poslovnih rješenja

NAZIV RADNOG MJESTA	KNJIGOVOĐA BILANCIST
ŠIFRA RADNOG MJESTA	3.4.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Knjigovođa bilancist, uz samostalnost u obavljanju stručnih i složenijih knjigovodstveno računovodstvenih poslova, zadužen je i za aktivno prenošenje znanja ostalim djelatnicima u odjelu.
OPIS POSLOVA	1. Kontinuirano prati zakonske promjene i propise 2. Kontrolira i evidentira složenije poslovne događaje (odgođeni prihodi, MSFI 16, vlastite dionice, zapisnici po svim inventurama, zavisni troškovi...), kontrolira sve bilančne pozicije 3. Samostalno izrađuje mjesečne i kvartalne izvještaje (RDG, bilanca) 4. Samostalno izrađuje završne račune kao i sve pripadajuće radnje vezano uz isto 5. Samostalno izrađuje ostale izvještaje za potrebe internih korisnika te samostalno izrađuje nove i ažurira postojeće upute za pojedine procese iz svojeg djelokruga rada 6. Svakodnevno knjiženje ulazne dokumentacije internih računa te usklada bilančnih pozicija vezanih uz isto 7. Odraduje ostale poslove prema listi zaduženja u kojoj su navedeni opis i sadržaj zaduženja 8. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Poštivanje zakonskih rokova i pravovremena primjena svih zakonskih izmjena • Točnost svih provedenih knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilima • Poštivanje internih rokova • Urednost i ispravnost knjigovodstvene dokumentacije
UVJETI RADA	• Uredski posao
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Posjedovanje stručnih znanja iz područja računovodstva
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor računovodstva

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U LJUDSKIM POTENCIJALIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalni suradnik u Ljudskim potencijalima samostalno provodi i koordinira procese iz područja upravljanja ljudskim potencijalima te aktivno sudjeluje u unaprjeđenju postojećih praksi i projekata. Odgovoran je za kvalitetnu i pravovremenu provedbu aktivnosti, uz praćenje važećih propisa i internih akata te prijenos znanja na mlađe kolege.
OPIS POSLOVA	1. Provođenje radno-pravnih i administrativnih poslova u području ljudskih potencijala 2. Odgovaranje na upite zaposlenika i menadžmenta iz područja ljudskih potencijala te Izrada raznih izvještaja i analiza vezanih uz ljudske potencijale 3. Praćenje i samostalno provođenje selekcije i zapošljavanja novih zaposlenika 4. Koordiniranje, predlaganje i sudjelovanje u provođenju procesa uvođenja u posao i mentorskih programa, procesa praćenja radne uspješnosti, ispitivanja zadovoljstva i motivacije zaposlenika, 5. Organiziranje, koordiniranje i provođenje internih i eksternih edukacija 6. Organiziranje i koordiniranje raznih korporativnih događaja za zaposlenike 7. Provođenje razvojnih procjena i stvaranje baze talenata 8. Prijenos znanja mlađim suradnicima 9. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Samostalno i pravovremeno provođenje HR procesa iz svog djelokruga rada • Poštivanje internih akata, procesa i politika • Točnost izrađenih izvještaja, ugovora i drugih dokumenata • Poštivanje zadanih rokova i internih procedura, odgovornost prema preuzetim obvezama
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao (obilazak lokacija) • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog, psihološkog, javne uprave ili društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	2
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor ljudskih potencijala

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U OPĆIM EKONOMSKIM POSLOVIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalni suradnik u Općim ekonomskim poslovima obavlja poslove i rukovodi određenim poslovima: nabave, voznog parka, upravljanja nekretninama i upravljanja imovinom (OSS/SI) Poslovne grupe Auto Hrvatska i poslovima recepcije poslovnog centra Heinzelova.
OPIS POSLOVA	1. Prema planu poslovanja obnova i sklapanje ugovora o nabavi roba ili usluga 2. Nabava prigodnih poklona za zaposlenike i roba i usluga na zahtjev 3. Ponuda i prezentacija slobodnih prostora za zakup, izrada ponuda, sklapanje ugovora 4. Praćenje i provedba ugovornih odredbi ugovora o zakupu 5. Izrada izvještaja i praćenja poslovanja nekretnina 6. Praćenje rada recepcije i pružatelja usluga u poslovnim centrima a sve iz domene djelokruga rada 7. Poslovi brige o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru – godišnji popis os/si, izrada rješenja i odluka 8. Briga o sabirnom centru Auto Hrvatska d.d. 9. Briga o voznom parku PG AH – nabava vozila, ugovaranje najma i održavanja, kontrola korištenja vozila, ugovaranje nabave goriva, izrada odluka o korištenju i naplati franšize te svi ostali srodni poslovi 10. Briga o službenom vozilu POJ-a 11. Prijedlozi izmjena i dopuna Politika i Pravilnika 12. Poslovi recepcije i blagajničko poslovanje 13. Izrada proces hodograma rada 14. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka u zadanim rokovima • Unaprjeđenje procesa • Praćenje i provedba ugovornih odredbi iz domene poslovanja • Izvještavanje direktora segmenta poslovanja • Odgovornost prema ugovornim partnerima i korisnicima • Poštivanje internih akata, politika i procesa • Za povjerljivost podataka
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	2
POSEBNI ZAHTEJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa; DIGLAS napredno korištenje, vozačka dozvola B kategorije
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor općih ekonomskih poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U KORPORATIVNIM KOMUNIKACIJAMA I MARKETINGU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalni suradnik u korporativnim komunikacijama i marketingu, uz dogovor s nadređenim i ostalim povezanim odjelima, izrađuje i provodi komunikacijske i marketinške aktivnosti s naglaskom na učenje, prilagodbu i podršku timu. Samostalni je nositelj standardiziranih poslovnih procesa.
OPIS POSLOVA	1. Sudjelovanje u izradi i provedbi komunikacijske strategije 2. Briga o provedbi i održavanju korporativnih standarda 3. Upravljanje korporativnom web stranicom i intranet stranicama 4. Predlaganje i provođenje aktivnosti poboljšanja kanala komunikacije prema javnosti i zaposlenicima 5. Predlaganje i priprema pisanog i grafičkog sadržaja (interno i eksterno) 6. Organizacija oblikovanja poslovnih izvještaja i priručnika (DOP, priručnik za pripravnike i sl.) 7. Predlaganje novogodišnjih poslovnih poklona, priznanja, plaketa i sl. 8. Sudjelovanje u organizaciji raznih događanja na razini Poslovne grupe 9. Redovita komunikacija s poslovnim partnerima u svrhu realizacije korporativnih aktivnosti/projekata 10. Dogovaranje uvjeta određenog posla prema uputama nadređenog 11. Suradnja i redovita komunikacija s ostalim povezanim odjelima i članicama Poslovne grupe 12. Sudjeluje u Projektima 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost i pravovremenost izvještaja prema nadređenima. • Točnost informacija koje se daju u javnost. • Pravovremenost objavljivanja informacija • Provedba i poštivanje poslovnih odluka i politika • Konstantna briga o ugledu tvrtke
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	2
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa. Odlično poznavanje korištenja interneta i društvenih mreža. Poznavanje grafičkih programskih paketa. Poznavanje alata za objavljivanje Internet sadržaja.
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor korporativnih komunikacija

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U POSLOVIMA INVESTICIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Poslovi odjela Investicije i održavanje nekretnina baziraju se na specijaliziranome projektnom upravljanju i vođenju investicijskih projekata, te održavanju svih nekretnina u vlasništvu Poslovne grupe AUTO HRVATSKA. Suradnik u Poslovima investicija, ovisno o domeni poslovanja i prema uputama nadređenih, samostalno obavlja manje složene poslove iz segmenata Investicija, održavanja nekretnina, infrastrukture, energetike, zaštitnih aktivnosti.
OPIS POSLOVA	1. Investicije i projektiranje 2. Održavanje nekretnina 3. Infrastrukturni radovi na nekretninama 4. Energetika nekretnina 5. Zaštitne aktivnosti vezano uz nekretnine 6. Administrativna podrška nadređenima, izrada izvještaja 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Samostalno izvršavanje manje složenih poslova i obveza uz poštivanje zadanih rokova, financijskih limita i nivoa kvalitete • Istodobni rad na nekoliko zadataka i područja iz navedenih segmenata
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog usmjerenja iz domene građevine, arhitekture, strojarstva, elektrotehnike
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa, Auto Cada
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor poslova investicija i investicijskog održavanja

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U KONTROLINGU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalni suradnik u Kontrolingu samostalno provodi aktivnosti izrade izvješća o poslovanju Društava, pruža stručnu podršku direktorima u planiranju poslovanja i sudjeluje u prezentaciji rezultata poslovanja vodstvu Poslovne grupe te, preuzima aktivnu ulogu u prenošenju znanja ostalim djelatnicima poslovne jedinice.
OPIS POSLOVA	1. Samostalna izrada analiza poslovanja Društva 2. Komunikacija pokazatelja poslovanja 3. Izrada izvješća za Upravni odbor 4. Praćenje godišnjih planova članica Poslovne grupe 5. Izrada operativnih izvješća prema prihvaćenom planu poslovanja 6. Pružanje potpore direktorima u planiranju poslovnih rezultata 7. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost pokazatelja u izvješćima • Poštivanje rokova za izradu planova, izvješća i drugih dokumenata • Pravovremeno i točno izvještavanje Uprave Društva
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina) ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	2
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno poznavanje MS Office paketa (posebno MS Excel) i rad s bazama podataka Poznavanje područja kontrolinga Poznavanje potrebnih pojmova i izračuna u području financija Samostalno obavljanje stručnih zadataka
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor kontrolinga

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U FINACIJAMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalno provodi dnevne aktivnosti platnog prometa, kupnje/prodaje deviza do dogovorenog iznosa, obračunskih modela plaćanja, ugovora o pozajmicama, factoring poslova, izrade intrastat obrazaca, obračuna putnih naloga te aktivno predlaže unapređenje procesa iz djelokruga aktivnosti.
OPIS POSLOVA	1. Platni promet (kunski i devizni) 2. Pozajmice 3. Factoring i obračunski modeli plaćanja 4. Izrada potrebnih izvještaja i obrazaca 5. Obračun i proces putnih naloga 6. Unapređenje procesa 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Sigurnost platnog prometa • Za rokove, točnost i terminski plan • Poslovna komunikacija i radni sastanci s ostatkom Poslovne grupe • Za složenije poslove u domeni poslovanja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja s naglaskom na financije
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa ; DIGLAS – napredno poznavanje Posjedovanje potrebnih znanja iz područja financija
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor poslova financija

NAZIV RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI SURADNIK U PRAVNIM POSLOVIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalni suradnik u Pravnim poslovima preuzima stručnu i savjetodavnu pravnu ulogu u oblikovanju raznih akata i ugovora, pitanjima prava društava, u pravnim aspektima radnih odnosa, u pripremi i/ili zastupanju u eventualnim sudskim postupcima, te samostalno provodi druge pravne aktivnosti u nadležnosti Pravnih poslova.
OPIS POSLOVA	1. Obavljanje pravnih radnji u statusnim postupcima (pravo društava) 2. Oblikovanje normativnih akata i odluka 3. Dioničarski poslovi 4. Savjetovanje i izrada složenije dokumentacije u radnom pravu i radnim odnosima; Izrada ugovora i savjetodavna podrška u redovnom poslovanju 5. Rješavanje imovinskopravnih odnosa na nekretninama 6. Priprema i/ili zastupanje u sudskim postupcima i savjetovanje u području osiguranja potraživanja 7. Praćenje propisa iz nadležnosti Pravnih poslova i usklada poslovanja sa pravnim promjenama 8. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Uredno i savjesno obavljanje poslova, uz dosljednu primjenu pravila struke u skladu sa pravnim aktima i propisima iz područja nadležnosti Pravnih poslova • Pravovremeno slanje i prikupljanje dokumentacije • Istinitost informacija koje se prikupljaju i šalju • Čuvanje povjerljivih informacija • Praćenje najnovijih zakonskih promjena iz nadležnosti Pravnih poslova • Provjera izrađenih dokumenata i ugovora od strane administratora i suradnika
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje pravnog smjera
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja u nadležnosti
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj i/ili direktor Pravnih poslova

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI IT SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalni IT specijalist za infrastrukturu i operacije održava ICT infrastrukturu i pruža podršku zaposlenicima PGAH u radu s ICT opremom i osnovnim IT aplikacijama.
OPIS POSLOVA	1. Rješavanje i analiza incidenata samostalno ili u koordinaciji s dobavljačima 2. Izrada tehničke dokumentacije za korištenje sustava, konzultacije zaposlenicima u radu s ICT opremom i aplikacijama te sudjelovanje na školovanjima vezanim uz rad u sustavu 3. Nabava i vođenje evidencije ICT opreme i usluga, te raspodjela troškova; tehničko testiranje, unaprjeđenje performansi, nadogradnja i instalacija ICT opreme i aplikacija te nadzor rada 4. Administriranje ICT sustava, obrada zahtjeva i aktivno predlaganje promjena u sustavu u svrhu unaprjeđenja korisničkog iskustva 5. Koordinacija aktivnosti s IT koordinatorima i dobavljačima ICT opreme i usluga 6. Izrada izvještaja i analiza u zaduženom segmentu te sudjelovanje na projektima unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i sustava u segmentu za koji je zadužen 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao (obilazak lokacija) • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POTREBNA ZNANJA	Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa Odlično znanje iz drugih specifičnih programa potrebnih za rad
POSEBNE VJEŠTINE	• Komunikacijske vještine • Samostalnost, samoinicijativnost i fleksibilnost • Timski rad
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj poslova IT infrastrukture i operacija

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	SAMOSTALNI IT KONZULTANT ZA POSLOVNA RJEŠENJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Pruža podršku zaposlenicima Poslovne grupe u radu s poslovnim informacijskim sustavom (dalje u tekstu: sustav) te predlaže i provodi aktivnosti unaprjeđenja sustava.
OPIS POSLOVA	1. Rješavanje incidenata samostalno ili u koordinaciji s dobavljačima 2. Izrada tehničke dokumentacije za korištenje sustava, konzultacije zaposlenicima u radu sa sustavom, te sudjelovanje na školovanjima vezanim uz rad u sustavu Analiza incidenata i predlaganje aktivnosti u svrhu smanjenja istih 3. Analiza korisničkih zahtjeva, izrada specifikacija, te provođenje promjena sustava samostalno ili u suradnji s dobavljačem 4. Aktivno predlaganje i provođenje promjena sustava i procesa u svrhu unaprjeđenja korisničkog iskustva 5. Testiranje provođenja osnovnih procesa i novih funkcionalnosti u sustavu 6. Sudjelovanje na projektima unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i sustava u zaduženim segmentima 7. Kontinuirano usvajanje znanja o poslovnim procesima i funkcionalnostima sustava 8. Koordinacija operativnih aktivnosti s dobavljačima sustava i vlasnicima poslovnih procesa 9. Izrada analiza i izvještaja o radu 10. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa • Poznavanje poslovnih procesa i njihovog modeliranja • Odlično poznavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u zaduženim segmentima • Prezentacijske i komunikacijske vještine
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj IT poslovnih rješenja

NAZIV RADNOG MJESTA	INTERNI POREZNI SAVJETNIK
ŠIFRA RADNOG MJESTA	7.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Interni porezni savjetnik je stručnjak u svom području rada, prati porezne aktivnosti, predlaže unaprjeđenja u upravljanju poreznim obvezama vezane uz cijelu Poslovnu grupu Auto Hrvatska.
OPIS POSLOVA	1. Aktivno prati porezne propisa i zakone (Hrvatska, EU, treće zemlje) 2. Kontinuirano prati zakonske promjene te ih pravovremeno implementira u svakodnevno poslovanje (novi zakoni, standardi, Pravilnici, mišljenja PU...) 3. Izrađuje potrebne izvještaje za interne korisnike (menadžment, Izvršni direktori i Upravni odbor) 4. Obavještava korisnike o zakonskim promjenama sa naslova svih vrsta poreza i daje preporuke za njihovu primjenu 5. Koordinira izradu elaborata o transfernim cijenama 6. Izrađuje porezni plan i predlaže optimizaciju poslovanja 7. Obavlja porezno savjetovanje članicama te prepoznaje potencijalne porezne rizike i predlaže rješenja 8. Suraduje sa eksternom revizijom, sa poreznim tijelima i inspektorima 9. Prati razvoj kadrova u poreznom odjelu 10. Obavlja ostale srodne poslove po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Poštivanje zakonskih rokova i pravovremena primjena svih izmjena • Poštivanje internih rokova • Praćenje poreznih zakona i propisa po svim vrstama poreza • Za usklađenost rada odjela koje nadzire
UVJETI RADA	• Uredski posao
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Magistar ekonomije
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Posjedovanje stručnih znanja iz područja računovodstva i poreza
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za Zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U KONTROLINGU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik u Kontrolingu obavlja složene stručne poslove iz područja kontrolinga, pruža savjetodavnu i stručnu podršku direktorima u planiranju poslovanja, a rezultate poslovanja prezentira cjelokupnom vodstvu Poslovne grupe te preuzima aktivnu ulogu u prenošenju znanja ostalim djelatnicima poslovne jedinice.
OPIS POSLOVA	1. Stručna potpora rukovoditeljima u planiranju poslovnih rezultata članicama 2. Potpora nadređenom u izradi analize godišnjih izvješća poslovanja 3. Izrade investicijskih studija i analize tržišta 4. Aktivno sudjelovanje u sastancima Uprave i izvršnih direktora u vezi rezultata poslovanja 5. Izrada i nadzor operativnih izvješća prema prihvaćenom planu poslovanja 6. Provođenje edukacija i prijenos znanja na ostale djelatnike 7. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost financijskih analiza i pokazatelja u izvješćima • Poštivanje rokova za izradu planova, izvješća i drugih dokumenata • Pravovremeno, stručno i točno izvještavanje Uprave Društva
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina) ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno poznavanje MS Office paketa (posebno MS Excel) i ostalih alata iz područja rada Dobro poznavanje potrebnih pojmova i izračuna u području financija Dobro poznavanje područja kontrolinga Visoka razina samostalnosti u radu uz sudjelovanje u donošenju složenijih stručnih odluka
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor kontrolinga

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U FINACIJAMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Samostalno provodi dnevne aktivnosti plana i provedbe platnog prometa, kupnje/prodaje deviza do dogovorenog iznosa u cilju zaštite tečajnih razlika, prati stanje na financijskim tržištima, vodi komunikaciju oko zatvaranja strateških kupaca, samostalno vodi procese i ugovore o pozajmicama, factoring poslove, samostalno izrađuje sve statističke izvještaje, aktivno predlaže unapređenje procesa iz djelokruga aktivnosti. Kod financijski značajnih transakcija daje prijedloge zatvaranja obveza i potraživanja, predviđa nedostatke i viškove sredstava temeljem dogovorenih analiza i kalkulacija, sudjeluje na projektnim i razvojnim aktivnostima.
OPIS POSLOVA	Platni promet, upravljanje viškovima/manjkovima sredstava Zaštita od tečajnog rizika Pozajmice kupcima i interne po financijskom planu Factoring i obračunski modeli plaćanja Izrada potrebnih izvještaja i obrazaca Unapređenje procesa Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	Sigurnost platnog prometa Za rokove, točnost i terminski plan Poslovna komunikacija i radni sastanci s ostatkom Poslovne grupe Za složenije poslove u domeni poslovanja
UVJETI RADA	Uredski posao Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja s naglaskom na financije
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa ; DIGLAS – napredno poznavanje. Odlično poznavanje i ostalih alata i platformi u korištenju Posjedovanje potrebnih stručnih znanja iz područja financija
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	direktor poslova financija

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U UPRAVLJANJU PROCESIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik za poslovne procese kontinuirano radi na unaprjeđenju postojećih poslovnih procesa, uklanjanju neefikasnih i nepotrebnih koraka u procesima, te sudjeluje u dizajniranju novih procesa na optimalan način
OPIS POSLOVA	1. Sudjeluje u upravljanju promjenama poslovnih procesa 2. Sudjeluje u optimizaciji postojećih poslovnih procesa 3. Aktivno predlaže promjene s ciljem procesnih unaprjeđenja 4. Sudjeluje u prepoznavanju, valoriziranju i prioritiziranju stvarnih potreba korisnika kroz analizu poslovnih procesa i bliski kontakt s korisnicima, te u donošenju zaključaka o potrebnim promjenama, opravdanosti i razini prioriteta 5. Sudjeluje u razvoju transformacijskih kapaciteta Poslovne grupe kroz razvoj ključnih korisnika, prijedloge edukacija i odgovornih osoba za edukaciju 6. U suradnji s ICT-jem sudjeluje u analizi razvojnih zahtjeva, te odobrenju korisničkih zahtjeva 7. Sudjeluje u kreiranju ili koordiniranju izrade mapa poslovnih procesa i nadzoru ažurnosti održavanja istih od strane odgovornih osoba 8. Redovito prati promjene, usvaja nova znanja iz domene poslovanja i primjenjuje ih u svakodnevnom radu 9. Aktivno sudjeluje u Projektima 10. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u obavljanju zadataka i poštivanje rokova • Za kontinuirani nadzor poslovnih procesa sukladno utvrđenim standardima i ažurnost procesne dokumentacije • Za pravovremeno podnošenje izvješća i povratnih informacija
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS , VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog smjera ili informacijsko komunikacijskih tehnologija
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Odlično poznavanje poslovnih procesa Posjedovanje potrebnih znanja iz područja upravljanja poslovnim procesima • Modeliranje poslovnih procesa korištenjem dostupnih alata • Mjerenje i analiza performansi poslovnih procesa • BPM metode i tehnike Razumijevanje organizacije i poslovne klime Organizacijske vještine Komunikacijske vještine
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj poslova upravljanja procesima ili Direktor informacijsko-komunikacijskih tehnologija

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U OPĆIM EKONOMSKIM POSLOVIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik u Općim ekonomskim poslovima samostalno obavlja poslove i rukovodi određenim poslovima: nabave, voznog parka, upravljanja nekretninama i upravljanja imovinom (OSS/SI) Poslovne grupe Auto Hrvatska.
OPIS POSLOVA	1. Prema planu poslovanja obnova i sklapanje ugovora o nabavi roba ili usluga 2. Nabava prigodnih poklona za zaposlenike i roba i usluga na zahtjev 3. Ponuda i prezentacija slobodnih prostora za zakup, izrada ponuda, sklapanje ugovora 4. Praćenje i provedba ugovornih odredbi ugovora o zakupu 5. Izrada izvještaja i praćenja poslovanja nekretnina 6. Poslovi brige o osnovnim sredstvima i sitnom inventaru – godišnji popis oss/si, izrada rješenja i odluka 7. Briga o sabirnom centru Auto Hrvatska d.d. 8. Briga o voznom parku PG AH – nabava vozila, ugovaranje najma i održavanja, kontrola korištenja vozila, ugovaranje nabave goriva, izrada odluka o korištenju i naplati franšize te svi ostali srodni poslovi 9. Briga o službenom vozilu poslovne jedinice 10. Ažuriranje i izrada prijedloga Politika, Pravilnika i hodograma rada 11. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka • Unaprjeđenje procesa • Praćenje i provedba ugovornih odredbi iz domene poslovanja • Izvještavanje • Odgovornost prema ugovornim partnerima i korisnicima • Poštivanje internih akata, procesa i politika • Za bazu podataka poslovnih partnera • Za povjerljivost podataka
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski i/ili njemački
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa, DIGLAS napredno korištenje, vozačka dozvola B kategorije
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor općih ekonomskih poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U KORPORATIVNIM KOMUNIKACIJAMA I MARKETINGU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.7.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik u korporativnim komunikacijama i marketingu, uz dogovor s nadređenim i ostalim povezanim odjelima, izrađuje i provodi komunikacijske i marketinške aktivnosti s naglaskom na učenje, prilagodbu i podršku timu. Potpuno je samostalni nositelj standardiziranih poslovnih procesa.
OPIS POSLOVA	1. Sudjelovanje u izradi i provedbi komunikacijske strategije . 2. Briga o provedbi i održavanju te unaprjeđenju korporativnih standarda. 3. Upravljanje korporativnom web stranicom i intranet kanalima uključujući planiranje sadržaja i nadzor kvalitete. 4. Predlaganje i provođenje aktivnosti poboljšanja kanala komunikacije prema javnosti i zaposlenicima. 5. Predlaganje i priprema pisanog i grafičkog sadržaja 6. Organizacija oblikovanja poslovnih izvještaja i priručnika 7. Vođenje složenijih komunikacijskih i organizacijskih projekata 8. Planiranje i organizacija poslovnih poklona, priznanja i promotivnih materijala, uključujući odabir dobavljača i nadzor provedbe. 9. Koordinacija i provedba korporativnih događanja na razini Poslovne grupe, uz komunikacijsku i organizacijsku odgovornost. 10. Redovita komunikacija s poslovnim partnerima i vanjskim dionicima u svrhu realizacije korporativnih aktivnosti/projekata. 11. Redovita komunikacija s poslovnim partnerima , sudjelovanje u dogovaranju uvjeta suradnje s vanjskim partnerima te praćenje realizacije prema uputama nadređenih. 12. Savjetovanje i podrška ostalim organizacijskim jedinicama u pitanjima komunikacije, imidža i javnog nastupa. 13. Aktivna suradnja s ostalim povezanim odjelima i članicama Poslovne grupe radi usklađenog i dosljednog komuniciranja. 14. Sudjelovanje u upravljanju reputacijom i kriznim komunikacijama u skladu s definiranim procedurama. 15. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog.
ODGOVORNOST	• Točnost i pravovremenost izvještaja prema nadređenima • Točnost informacija koje se daju u javnost • Pravovremenost objavljivanja informacija • Provedba i poštivanje poslovnih odluka i politika • Konstantna briga o ugledu tvrtke
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili društvenog usmjerenja

STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa. Odlično poznavanje korištenja interneta i društvenih mreža. Poznavanje grafičkih programskih paketa. Poznavanje alata za objavljivanje Internet sadržaja.
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor korporativnih komunikacija

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U INTERNOJ REVIZIJI
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik u Internoj reviziji provodi usporedbu propisanih procedura poslovanja (s naglaskom na knjigovodstvo i financije) sa stvarnim stanjem, svojim izvještajima redovito izvještava Upravu i povezane članove Društva, predlaže ideje za unaprjeđenje procesa te preuzima aktivnu ulogu u prenošenju znanja ostalim djelatnicima u poslovnoj jedinici.
OPIS POSLOVA	1. Provjera usklađenosti poslovanja s internim aktima i pravilima 2. Provjera usklađenosti poslovanja sa zakonskim odredbama 3. Kontrola provođenja poslovnih procesa 4. Suradnja s eksternom revizijom prilikom provedbe kontrole 5. Davanje preporuka za poboljšanje procesa kontrole 6. Aktivno prenošenje znanje djelatnicima u poslovnoj jedinici 7. Permanentno stručno usavršavanje 8. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Provedba poslova u skladu sa Pravilnikom o radu interne revizije • Provedba postupaka interne revizije i izrada izvještaja • Za točnost provedenih kontrola • Za istinitost u izvještavanju • Za pravovremenu provedbu preuzetih poslova • Za nadzor svih poslova u poslovnoj jedinici u domeni poslovanja
UVJETI RADA	• Kombinacija uredskog i terenskog posla
STRUČNA SPREMA	VSS
ZANIMANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTEJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Posjedovanje potrebnih znanja iz područja revizije, knjigovodstva, financija
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor interne revizije

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U POSLOVIMA INVESTICIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Poslovi odjela Investicije i održavanje nekretnina baziraju se na specijaliziranome projektnom upravljanju i vođenju investicijskih projekata, te održavanju svih nekretnina u vlasništvu Poslovne grupe Auto Hrvatska. Suradnik u Poslovima investicija, ovisno o domeni poslovanja i prema uputama nadređenih, samostalno obavlja složene poslove iz segmenata Investicija, održavanja nekretnina, infrastrukture, energetike, zaštitnih aktivnosti.
OPIS POSLOVA	1. Investicije i projektiranje 2. Održavanje nekretnina 3. Infrastrukturni radovi na nekretninama 4. Energetika nekretnina 5. Zaštitne aktivnosti vezano uz nekretnine 6. Administrativna podrška nadređenima, izrada izvještaja 7. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Samostalno izvršavanje složenih poslova i obveza uz poštivanje zadanih rokova, financijskih limita i nivoa kvalitete • Istodobni rad na nekoliko složenih zadataka i područja iz navedenih segmenata
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog usmjerenja iz domene građevine, arhitekture, strojarstva, elektrotehnike
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	6
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa, Auto Cada
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor investicija i investicijskog održavanja

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U PRAVNIM POSLOVIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik u Pravnim poslovima preuzima značajniju stručnu i savjetodavnu pravnu ulogu u oblikovanju raznih akata i ugovora pitanjima prava društava, u pravnim aspektima radnih odnosa, u pripremi i/ili zastupanju u eventualnim sudskim postupcima, te samostalno provodi druge pravne aktivnosti u nadležnosti Pravnih poslova.
OPIS POSLOVA	1. Obavljanje pravnih radnji u statusnim postupcima (pravo društava) 2. Oblikovanje normativnih akata i odluka 3. Dioničarski poslovi 4. Savjetovanje i izrada složenije dokumentacije u radnom pravu i radnim odnosima 5. Izrada ugovora i savjetodavna podrška u redovnom poslovanju 6. Rješavanje imovinskopravnih odnosa na nekretninama 7. Priprema i/ili zastupanje u sudskim postupcima i savjetovanje u području osiguranja potraživanja 8. Praćenje propisa iz nadležnosti Pravnih poslova i usklada poslovanja sa pravnim promjenama 9. Aktivno i formalno prenošenje znanja djelatnicima u poslovnoj jedinici 10. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Uredno i savjesno obavljanje poslova, uz dosljednu primjenu pravila struke u skladu sa pravnim aktima i propisima iz područja nadležnosti Pravnih poslova • Pravovremeno slanje i prikupljanje dokumentacije • Istinitost informacija koje se prikupljaju i šalju • Čuvanje povjerljivih informacija • Praćenje najnovijih zakonskih promjena iz nadležnosti Pravnih poslova • Provjera izrađenih dokumenata i ugovora od strane administratora, suradnika i samostalnih suradnika • Za prenošenje znanja ostalim djelatnicima u organizacijskoj jedinici
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje pravnog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Položen pravosudni ispit Odlično poznavanje MS Office paketa Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz područja poslovanja u nadležnosti Pravnih poslova
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj i/ili direktor Pravnih poslova

NAZIV RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U RAČUNOVODSTVU
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik, uz samostalnost u obavljanju stručnih i složenijih knjigovodstveno računovodstvenih poslova, zadužen je za aktivno prenošenje znanja ostalim djelatnicima u odjelu i drugim djelatnicima u poslovnoj zajednici.
OPIS POSLOVA	1. Kontinuirano prati zakonske promjene i propise te ih implementira u svakodnevno poslovanje 2. Samostalno izrađuje nove i ažurira postojeće upute za pojedine procese iz svojeg djelokruga rada 3. Kontrolira i evidentira složenije poslovne događaje 4. Kontrolira sve bilančne pozicije 5. Izrađuje sve potrebne obrasce za nadležna tijela u RH 6. Samostalno izrađuje sve mjesečne i godišnje izvještaje iz područja računovodstva i poreza 7. Provodi interna i eksterna školovanja 8. Odrađuje ostale poslove prema listi zaduženja u kojoj su navedeni opis i sadržaj zaduženja 9. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Poštivanje zakonskih rokova i pravovremena primjena svih izmjena • Točnost svih provedenih knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilima • Poštivanje internih rokova • Urednost i ispravnost knjigovodstvene dokumentacije
UVJETI RAD	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Posjedovanje stručnih znanja iz područja računovodstva i poreza
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor računovodstva

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI IT SPECIJALIST ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni IT specijalist za infrastrukturu i operacije održava ICT infrastrukturu, pruža podršku zaposlenicima PGAH u radu s ICT opremom i osnovnim IT aplikacijama, samostalno vodi projekte i odnose s dobavljačima.
OPIS POSLOVA	1. Rješavanje i analiza incidenata samostalno ili u koordinaciji s dobavljačima 2. Izrada tehničke dokumentacije za korištenje sustava, konzultacije zaposlenicima u radu s ICT opremom i aplikacijama te sudjelovanje na školovanjima vezanim uz rad u sustavu 3. Nabava i vođenje evidencije ICT opreme i usluga, te raspodjela troškova; tehničko testiranje, unaprjeđenje performansi, nadogradnja i instalacija ICT opreme i aplikacija te nadzor rada 4. Administriranje ICT sustava, obrada zahtjeva i aktivno predlaganje promjena u sustavu u svrhu unaprjeđenja korisničkog iskustva 5. Koordinacija aktivnosti s IT koordinatorima i dobavljačima ICT opreme i usluga 6. Izrada izvještaja i analiza u zaduženom segmentu te sudjelovanje na projektima unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i sustava u zaduženom segmentu 7. Vođenje projekata unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i sustava u segmentu za koji je zadužen 8. Operativno vođenje odnosa s dobavljačima u segmentu za koji je zadužen 9. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao (obilazak lokacija) • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	SSS, VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POTREBNA ZNANJA	Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa Odlično znanje iz drugih specifičnih programa potrebnih za rad

POTREBNE VJEŠTINE	• Komunikacijske vještine • Samostalnost, samoinicijativnost i fleksibilnost • Timski rad
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj poslova IT infrastrukture i operacija

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI IT KONZULTANT ZA POSLOVNA RJEŠENJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Pruža podršku zaposlenicima Poslovne grupe u radu s poslovnim informacijskim sustavom (dalje u tekstu: sustav), predlaže i provodi aktivnosti unaprjeđenja sustava, samostalno vodi projekte i odnose s dobavljačima
OPIS POSLOVA	1. Rješavanje incidenata samostalno ili u koordinaciji s dobavljačima 2. Izrada tehničke dokumentacije za korištenje sustava, konzultacije zaposlenicima u radu sa sustavom, te sudjelovanje na školovanjima vezanim uz rad u sustavu Analiza incidenata i predlaganje aktivnosti u svrhu smanjenja istih 3. Analiza korisničkih zahtjeva, izrada specifikacija, te provođenje promjena sustava samostalno ili u suradnji s dobavljačem 4. Aktivno predlaganje i provođenje promjena u poslovnim rješenjima i procesima u svrhu unaprjeđenja korisničkog iskustva 5. Organizacija (planiranje i koordiniranje) aktivnosti nadogradnje poslovnih rješenja 6. Testiranje provođenja osnovnih procesa i novih funkcionalnosti u sustavu 7. Sudjelovanje na projektima unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i poslovnih rješenja u zaduženim segmentima 8. Kontinuirano usvajanje znanja o poslovnim procesima i funkcionalnostima poslovnih rješenja 9. Koordinacija operativnih aktivnosti s dobavljačima poslovnih rješenja i vlasnicima poslovnih procesa 10. Izrada analiza i izvještaja o radu 11. Vođenje projekata unaprjeđenja ili uvođenja novih funkcionalnosti i poslovnih rješenja u segmentima za koje je zadužen 12. Operativno vođenje odnosa s dobavljačima u segmentima za koje je zadužen 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa • Poznavanje poslovnih procesa i njihovog modeliranja

	• Odlično poznavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u zaduženim segmentima • Prezentacijske i komunikacijske vještine
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj IT poslovnih rješenja

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	VIŠI SAMOSTALNI SURADNIK U LJUDSKIM POTENCIALIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Viši samostalni suradnik u ljudskim potencijalima samostalno vodi, koordinira, kontrolira i unapređuje složene procese iz područja upravljanja ljudskim potencijalima s ciljem unaprjeđenja poslovanja poslovne jedinice i cijele organizacije. Prenosi znanje na mlađe kolege i aktivno prati propise i zakonske regulative te provodi usklađivanje poslovnih aktivnosti s istima.
OPIS POSLOVA	1. Samostalno provođenje radno-pravnih i administrativnih poslova u području ljudskih potencijala 2. Poslovi vezani uz materijalna prava i nagrađivanje zaposlenika 3. Koordiniranje i provođenje pripreme podataka za obračun plaće, koordiniranje procesa obračuna plaće u suradnji s partnerom za obračun plaće 4. Odgovaranje na upite zaposlenika i menadžmenta te interno i vanjsko izvještavanje vezano uz primanja i nagrađivanje 5. Poslovi izrade i ažuriranja internih akata i odluka vezanih uz ljudske potencijale i radne odnose 6. Poslovi izaslanja radnika u druge države i reguliranja radnog odnosa stranih radnika 7. Praćenje propisa i zakonskih akata vezanih uz radne odnose i obračun primanja 8. Praćenje i samostalno provođenje selekcije i zapošljavanja novih zaposlenika 9. Koordiniranje, predlaganje i provođenje procesa uvođenja u posao i mentorskih programa, procesa praćenja radne uspješnosti, ispitivanja zadovoljstva i motivacije zaposlenika, provođenje razvojnih procjena i stvaranje baze talenata 10. Organiziranje, koordiniranje i provođenje internih i eksternih edukacija 11. Organiziranje i koordiniranje raznih korporativnih događaja za zaposlenike 12. Odgovaranje na upite zaposlenika i menadžmenta iz područja ljudskih potencijala te izrada raznih izvještaja i analiza vezanih uz ljudske potencijale 13. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Samostalno vođenje i koordiniranje složenih HR procesa • Točnost izrađenih izvještaja, ugovora i drugih dokumenata • Usklađenost postupanja s važećim zakonima, propisima i internim aktima • Odgovornost prema rokovima i drugim obvezama projekta
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao (obilazak lokacija) • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS

ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog, psihološkog ili društvenog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Voditelj ili direktor ljudskih potencijala

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PROJEKATA U POSLOVIMA UPRAVLJANJA PROJEKTIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	4.9.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Standardizacija poslovanja Poslovne grupe iz područja upravljanja projektima, podrška Upravnom odboru u upravljanju ukupnim portfeljem projekata Poslovne grupe, vođenje primarno međufunkcijskih i multidisciplinarnih projekata uz mogućnost vođenja i ostalih delegiranih projekata, mentorska potpora voditeljima projekata iz drugih poslovnih jedinica i društava članica, edukacija djelatnika Poslovne grupe u području upravljanja projektima te informiranje djelatnika Poslovne grupe o temama vezanim uz projektnu organizaciju.
OPIS POSLOVA	• Praćenje trendova iz područja upravljanja projektima, prikupljanje i analiza internih naučenih lekcija, davanje prijedloga za unaprjeđenje interne projektno organizacije te provedba odobrenih unaprjeđenja. • Izrada Politike upravljanja projektima, njeno periodično ažuriranje te kontrola njene dosljedne primjene. • Davanje prijedloga za usklađivanje ostalih poslovnih procesa i organizacijskih akata s Politikom upravljanja projektima. • Koordinacija procesa godišnjeg planiranja projekata Poslovne grupe. • Praćenje realizacije godišnjeg plana projekata Poslovne grupe te izvještavanje Upravnog odbora o istom s ciljem donošenja odgovarajućih poslovnih odluka vezanih za projekte. • Vođenje projekata (primarno međufunkcijskih i multidisciplinarnih projekata, uz mogućnost vođenja i ostalih delegiranih projekata) u skladu sa internim standardima propisanim Politikom upravljanja projektima. • Mentorska potpora voditeljima projekata iz drugih poslovnih jedinica i društava članica u vođenju projekata u skladu sa internim standardima propisanim Politikom upravljanja projektima. • Planiranje i provedba internog školovanja djelatnika Poslovne grupe u području upravljanja projektima. • Informiranje djelatnika Poslovne grupe o temama vezanim uz projektnu organizaciju putem internih kanala komunikacije. • Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog.
ODGOVORNOST	• Uredno i savjesno obavljanje poslova uz dosljednu primjenu pravila struke. • Definiranje standarda poslovanja iz domene odgovornosti odjela. • Vođenje projekata u skladu s internim standardima te odobrenim terminskim planovima. • Pravodobno planiranje poslovanja odjela te realizacija odobrenih planova poslovanja. • Pravodobno izvještavanje o radu odjela. • Čuvanje povjerljivih informacija. • Provedba i poštivanje internih poslovnih odluka, politika i procedura.
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS

ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja ili informacijsko komunikacijskih tehnologija
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje sustava Microsoft 365 i digitalnih alata za upravljanje projektima. Posjedovanje potrebnih znanja i iskustva u području upravljanja projektima i upravljanja portfeljem projekata. Poželjno posjedovanje nekog od priznatih certifikata iz područja upravljanja projektima (PMP, IPMA, PRINCE2 Practitioner i sl.).
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za zajedničke poslove

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	VODITELJ PROJEKATA U IT
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Odgovoran je za planiranje, vođenje i uspješnu realizaciju dodijeljenih IT projekata i aktivnosti unutar organizacije, u skladu sa strategijom razvoja i usvojenim planom aktivnosti. Pored uloge voditelja projekata ima i aktivnu konzultantsku ulogu, predlaže i provodi aktivnosti unapređenja IT sustava i procesa, pruža stručnu podršku internim klijentima pri razvoju, implementaciji, optimizaciji i korištenju IT poslovnih rješenja.
OPIS POSLOVA	1. Definiranje ciljeva, planiranje aktivnosti, budžeta i rokova, upravljanje resursima potrebnim za uspješnu realizaciju projekata i aktivnosti koje vodi 2. Aktivno upravljanje projektnim rizicima, pravovremeno identificiranje i implementacija potrebnih korektivnih mjera. 3. Koordinacija rada članova tima, suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama kako bi se osigurala efikasna provedba projekata i aktivnosti koje vodi 4. Redovito praćenje napretka projekata i aktivnosti za koje je zadužen, priprema izvještaja za projektni odbor i menadžment 5. Osiguranje poštivanja internih procedura i standarda kvalitete vezanih uz vođenje projekata. 6. Upravljanje promjenama na projektima i aktivnostima koje vodi 7. Pružanje konzultantske podrške internim klijentima u području razvoja IT sustava i poslovnih procesa na projektima i aktivnostima koje vodi. 8. Analiza postojećih IT sustava, predlaganje adekvatnih tehnoloških i procesnih promjena i rješenja ciljem optimizacije poslovanja i unaprjeđenja korisničkog iskustva. 9. Analiza korisničkih zahtjeva, izrada specifikacija, provođenje promjena sustava samostalno ili u suradnji s vanjskim partnerima 10. Aktivno sudjelovanje u kreiranju IT strategije tvrtke, savjetovanje menadžmenta o tehnologijama i pristupima koji mogu unaprijediti poslovanje. 11. Edukacija i mentoriranje mlađih članova tima. 12. Organizacija (planiranje i koordiniranje) aktivnosti nadogradnje IT poslovnih rješenja 13. Koordinacija operativnih aktivnosti s dobavljačima poslovnih rješenja i vlasnicima poslovnih procesa 14. Operativno vođenje odnosa s dobavljačima u segmentima za koje je zadužen 15. Ostali srodni poslovi vezani uz po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u organizaciji i provođenju aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja • Za savjesnost u komunikaciji s vanjskim partnerima
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala

STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (visoka razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa • Poznavanje poslovnih procesa i njihovog modeliranja • Odlično poznavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u Grupi • Organizacijske vještine, sposobnost vođenja multidisciplinarnih timova • Prezentacijske i komunikacijske vještine • Neki od certifikata iz područja upravljanja projektima (PMP, Prince i sl.)
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor Informacijsko komunikacijskih tehnologija

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ UREDA ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I IZVRŠNIH DIREKTORA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.10.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj poslova Ureda članova upravnog odbora i izvršnih direktora primarno pruža stručnu podršku Predsjedniku upravnog odbora u planiranju poslovanja, organizaciji službenih putovanja, posjete i prijema poslovnih partnera uz podršku ostalim članovima Upravnog odbora i Izvršnim direktorima
OPIS POSLOVA	1. Podrška Predsjedniku upravnog odbora u svakodnevnom radu uz savjetodavnu ulogu u poslovima iz nadležnosti 2. Primarna podrška Uredu uprave Glavnog izvršnog direktora te podrška svim ostalim Uredima Uprava/Uredima Izvršnih direktora 3. Standardizacija rada Ureda uprava na nivou Poslovne grupe 4. Organizacija službenih putovanja Predsjednika upravnog odbora 5. Briga o službenom vozilu Predsjednika upravnog odbora (osiguranje i održavanje) 6. Briga o Uredu i zajedničkim prostorima 7. Prijem poslovnih partnera 8. Podrška u radu na funkcijama Predsjednika upravnog odbora izvan PGAH 9. Planiranje godišnjih sastanaka UO/ID i Skupština članica 10. Izrada odluka UO i ID i arhiviranje zapisnika, Odluka i ostale dokumentacije 11. Pisanje zapisnika sa sjednica Upravnog odbora 12. Praćenje provedbe zaključaka sa sastanka UO i ID 13. Kontinuirano ažuriranje baze podataka poslovnih partnera putem CRM-a 14. Nabava, distribucija i evidencija poslovnih poklona je u skladu s postojećim Kodeksom urednog i savjesnog ponašanja u gospodarskom poslovanju 15. Vođenje Kodeksa urednog i savjesnog ponašanja u dijelu ugošćavanja 16. Aktivno praćenje i podrška u poslovima vezanim uz korporativne aktivnosti na razini Poslovne grupe 17. Briga o pristiglim zamolbama za donacije i sponzorstva, njihova provedba po Odlukama 18. Praćenje e-mailova korisnik@autohrvatska.hr; Fininfo portal, mailovi tehničke službe lokacija Heinzelova, info@autohrvatska.hr 19. Vođenje evidencije rada i izvještavanje za društva Auto Hrvatska d.d. i Auto Tangenta d.o.o. te vođenje evidencije odsustava za menadžment 20. Pribavljanje pečata za obavljanje poslova. Njihova raspodjela i evidencija.
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka • Poštivanje politika, procedura i rokova • Odgovornost za komunikaciju sa poslovnim partnerima • Briga o uredu • Savjesnost i visoka razina povjerljivost u poslovima • Briga o kulturi PGAH u dijelu komunikacije prema partnerima • Praćenje internih akata, procesa i politika

	• Mentoriranje i prenošenje znanja novim kolegica u srodnim poslovima prema opisu radnog mjesta
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje društvenog ili ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina) ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	3
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i DIGLAS napredno korištenje
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Predsjednik Upravnog odbora

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ POSLOVA RADNIH ODNOSA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj poslova radnih odnosa u poslovima ljudskih potencijala samostalno i uz koordinaciju pretpostavljene osobe organizira i provodi aktivnosti i poslove iz temeljnih područja rada Poslova ljudskih potencijala. Voditelj je i nositelj mnogih projekata u domeni razvoja i brige o zaposlenicima. Predlaže nove procese i projekte, unapređuje postojeće aktivnosti i koordinira rad djelatnika u odjelu.
OPIS POSLOVA	• Organizacija, kontrola i unapređenje aktivnosti u Poslovima ljudskih potencijala • Koordiniranje i provedba procesa uvođenja u posao i mentoriranja, procesa praćenja radne uspješnosti, procesa nagrađivanja i dodjele stimulacije • Koordinacija i kontrola radno-pravnih poslova u području ljudskih potencijala • Koordiniranje i provedba aktivnosti na razvoju ugleda poslodavca • Unapređivanje informacijskog sustava ljudskih potencijala • Suradnja sa strukovnim školama i ostalim obrazovnim institucijama • Suradnja u poslovima selekcije i razvoja zaposlenika • Sudjelovanje u provedbi internih školovanja i analizi godišnjih razgovora • Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatska • Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika • Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka • Provođenje odluka Uprave u domeni poslovanja • Za poštivanje elemenata Zakona o radu • Za kontinuirani nadzor poslovnih procesa • Za pravovremeno podnošenje izvješća i povratnih informacija izvršnim direktorima i Upravnom odboru • Za usklađenost rada odjela koje nadzire • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili pravnog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Posjedovanje potrebnih znanja iz područja ekonomije, psihologije i prava
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor poslova ljudskih potencijala, Zamjenik predsjednika Upravnog odbora

NAZIV POSLA / RADNOG MJESTA	VODITELJ POSLOVA RAZVOJA LJUDSKIH POTENCIJALA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj poslova razvoja ljudskih potencijala samostalno i uz koordinaciju pretpostavljene osobe organizira i provodi aktivnosti i poslove iz temeljnih područja rada Poslova ljudskih potencijala. Voditelj je i nositelj mnogih projekata u domeni razvoja i brige o zaposlenicima. Predlaže nove procese i projekte, unapređuje postojeće aktivnosti i koordinira rad djelatnika u odjelu.
OPIS POSLOVA	1. Organizacija, kontrola i unaprijeđenje aktivnosti u Poslovima ljudskih potencijala 2. Provedba aktivnosti s ciljem razvoja ljudskih potencijala 3. Koordiniranje, praćenje i sudjelovanje u procesu selekcije i pribavljanja zaposlenika, procesu ispitivanja zadovoljstva, klime i motivacije zaposlenika, godišnjih razgovora te projektu ocjenjivanja i razvoja menadžera i zaposlenika te stvaranje baze talenata . 4. Koordiniranje, organiziranje i provođenje internih i eksternih školovanja 5. Sudjelovanje i predlaganje procesa praćenja radne uspješnosti 6. Suradnja s visokoškolskim i ostalim obrazovnim institucijama 7. Koordinacija aktivnosti vezano uz dobrovoljni zatvoreni mirovinski fond, cijepljenje zaposlenika, sistematskih pregleda i drugih aktivnosti vezanih uz brigu o zaposlenicima. 8. Suradnja u poslovima radnih odnosa 9. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatska 10. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 11. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka • Provođenje odluka Uprave u domeni poslovanja • Za poštivanje elemenata Zakona o radu • Za kontinuirani nadzor poslovnih procesa • Za pravovremeno podnošenje izvješća i povratnih informacija izvršnim direktorima i Upravnom odboru • Za usklađenost rada odjela koje nadzire • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog ili psihološkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (visoka razina)

MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa Posjedovanje potrebnih znanja iz područja ekonomije, psihologije i prava
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor poslova ljudskih potencijala, Zamjenik predsjednika Upravnog odbora

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ PRAVNIH POSLOVA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj Pravnih poslova pruža stručnu pravnu pomoć, vodi pravne poslove i sudske postupke.
OPIS POSLOVA	1. Zastupa i/ili koordinira zastupanje u sudskim postupcima 2. Nadzire i organizira uređivanje normativnih i poslovnih akata, te odluka iz nadležnosti Pravnih poslova 3. Usklađuje aktivnosti u području dioničarstva, statusnih postupaka i ugovaranja 4. Nadzire i organizira značajne formalne skupove (redovna Glavna skupština dioničkog društva, izbor predstavnika zaposlenika i sl.) 5. Sudjeluje u rješavanju stvarno pravnih i imovinsko-pravnih odnosa 6. Savjetuje i sudjeluje u složenim radnim odnosima 7. Aktivno i formalno prenosi znanja 8. Organizira rad odjela u dogovoru sa neposredno pretpostavljenima 9. Aktivno predlaže usklade, poboljšanja i promjene procedura i pravila u području nadležnosti Pravnih poslova 10. Ostali srodni poslovi po zahtjevima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Uredno i savjesno obavljanje poslova, uz dosljednu primjenu pravila struke u skladu sa pravnim aktima i propisima iz područja nadležnosti Pravnih poslova • Pravovremeno slanje i prikupljanje dokumentacije povezane s određenim pravnim slučajem • Istinitost informacija koje se prikupljaju i šalju • Čuvanje povjerljivih informacija • Praćenje najnovijih zakonskih promjena • Provjera izrađenih dokumenata i ugovora od strane administratora, suradnika, samostalnih suradnika i viših samostalnih suradnika • Pravovremena obavijest svim uključenim stranama u vezi nekog pravnog slučaja, skupa ili promjene akata i drugih dokumenata • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu • Odlazak na sudska ročišta
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje pravnog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Položen pravosudni ispit Odlično poznavanje MS Office paketa

	Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor Pravnih poslova, Zamjenik predsjednika Upravnog odbora

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ POSLOVA UPRAVLJANJA PROCESIMA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj poslova upravljanja procesima organizira, koordinira i nadzire proces rada u organizacijskoj jedinici čijim radom rukovodi. Surađuje sa svim odjelima ZP-a i Poslovnom zajednicom, s ciljem optimizacije poslovnih procesa te postizanja temeljnih ciljeva Odjela, sukladno unaprijed utvrđenom planu poslovanja.
OPIS POSLOVA	11. Upravlja promjenama poslovnih procesa 12. Optimizira postojeće poslovne procese s ciljem povećanja konkurentnosti 13. Aktivno predlaže promjene s ciljem procesnih unaprjeđenja 14. Prepoznaje, valorizira i prioritizira stvarne potrebe korisnika kroz analizu poslovnih procesa i bliski kontakt s korisnicima, te donosi zaključke o potrebnim promjenama, opravdanosti i razini prioriteta 15. Sudjeluje u razvoju transformacijskih kapaciteta Poslovne grupe kroz razvoj ključnih korisnika, prijedloge edukacija i odgovornih osoba za edukaciju 16. U suradnji s ICT-jem sudjeluje u analizi razvojnih zahtjeva, odobrenju korisničkih zahtjeva i predlaganju projekata 17. Kreira ili koordinira izradu mapa poslovnih procesa i nadzire ažurnost održavanja istih od strane odgovornih osoba 18. Redovito prati promjene, usvaja nova znanja iz domene poslovanja i primjenjuje ih u svakodnevnom radu odjela 19. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatska 20. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 21. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za provođenje promjena s ciljem optimizacije poslovnih procesa • Za kontinuirani nadzor poslovnih procesa • Za pravovremeno podnošenje izvješća i povratnih informacija • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Za usklađenost rada odjela koje nadzire • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja ili informacijsko komunikacijskih tehnologija
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI	4

SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	
POSEBNI ZAHTEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično poznavanje poslovnih procesa; Posjedovanje potrebnih znanja iz područja upravljanja poslovnim procesima (Modeliranje poslovnih procesa korištenjem dostupnih alata, Mjerenje i analiza performansi poslovnih procesa, BPM metode i tehnike...) Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor Informacijsko komunikacijskih tehnologija, Izvršni direktor za zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ POSLOVA KONTROLINGA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj poslova Kontrolinga u dogovoru sa nadređenim rukovodi aktivnostima izrade izvješća o poslovanju Društava, analize stanja na tržištu, usporedbe s konkurencijom, izrade godišnjih izvješća te pruža savjetodavnu i stručnu podršku Upravama i direktorima Društava u planiranju poslovanja.
OPIS POSLOVA	1. Potpora direktoru kontrolinga u rukovođenju odjelom 2. Potpora rukovoditeljima u planiranju poslovnih rezultata članica 3. Izrada detaljnijih i stručnijih izvješća poslovanja 4. Analiza i prezentacija stanja tržišta 5. Analiza ostvarenja planova poslovanja 6. Provođenje analiza isplativosti određenog poslovnog projekta 7. Mentoriranje ostalih djelatnika poslovne jedinice 8. Provođenje edukacija 9. Uska suradnja s Upravama i direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatska 10. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 11. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost pokazatelja u izvješćima • Poštivanje rokova za izradu planova, izvješća i drugih dokumenata • Pravovremeno i točno izvještavanje Uprave Društva • Za organizaciju poslovanja u vlastitom odjelu • Za izrađene izvještaje podređenih • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno poznavanje MS Office paketa (posebno MS Excel) i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično znanje iz analize financijskih pokazatelja poslovanja; Specijalizirana znanja iz područja Kontrolinga; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za Zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA I MARKETINGA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj Korporativnih komunikacija i marketinga organizira, koordinira i nadzire poslovne procese unutar odjela korporativnih komunikacija i marketinga. Aktivno surađuje sa svim članicama Poslovne grupe s ciljem unapređenja i standardizacije interne i eksterne komunikacije i promocije. Predlaže i provodi komunikacijske i promocijske aktivnosti za čitavu Poslovnu grupu s ciljem jačanja imidža i ugleda svih članica.
OPIS POSLOVA	1. Organizacija rada odjela. 2. Planiranje, koordinacija i nadzor provođenja korporativnih i marketinških aktivnosti. 3. Izrada i implementacija interne i eksterne komunikacijske i marketinške strategije. 4. Oblikovanje korporativnog imidža i briga o dosljednom komuniciranju istog. 5. Izrada prijedloga posebnih komunikacijskih projekata/kampanja za sve članice Poslovne grupe. 6. Predlaganje novih metoda i sukladno tome kreiranje strategije za povećanje interne i eksterne svijesti o ključnim događajima i promjenama u organizaciji. 7. Konstantna briga i provođenje standardizirane komunikacije unutar tvrtke. 8. Suradnja i redovita komunikacija sa svim članicama Poslovne grupe sa ciljem unaprjeđenja komunikacije i promocije. 9. Predlaganje i organizacija nabave internih i eksternih poslovnih poklona. 10. Upravljanje standardizacijom sadržaja internih i eksternih web kanala (korporativna web stranica, ListAH, Jenz i sl.) 11. Priprema i održavanje prezentacije o kompaniji. 12. Suradnja i redovita komunikacija s medijskim kućama i vanjskim dobavljačima. 13. Suradnja i redovita komunikacija s PR i marketinškim agencijama. 14. Uska suradnja s odjelom Ljudskih potencijala te s odgovornim osobama svih članica Poslovne grupe. 15. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog.
ODGOVORNOST	• Pravovremeno planiranje te izvještavanje nadređenih. • Točnost informacija koje se daju u javnost. • Pravovremenost i točnost objavljivanja internih i eksternih informacija. • Uspješno provođenje korporativnih, marketinških projekata svih članica Poslovne grupe. • Savjestan odnos prilikom suradnje s vanjskim partnerima. • Poštivanje budžeta odjela u provedbi korporativnih i marketinških aktivnosti. • Prenos znanja djelatnicima odjela. • Odgovornost za suradnju i provedbu standardizacije s odgovornim osobama svih članica Poslovne grupe. • Provedba i poštivanje poslovnih odluka i politika

UVJETI RADA	• Uredski posao, dugotrajno sjedenje i rad na računalu • Povremeni terenski rad
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa. Odlično poznavanje dodatnih programa (alati za obradu fotografija, uređivanje Internet sadržaja i sl.). Poznavanje i korištenje društvenih mreža. Prezentacijske vještine. Organizacijske vještine.
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Glavni izvršni direktor

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ IT POSLOVNIH RJEŠENJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Organizira i nadzire poslove i aktivnosti u segmentu poslovanja kojim upravlja te aktivno predlaže i provodi projekte unaprjeđenja informacijsko komunikacijskog sustava.
OPIS POSLOVA	1. Organizacija (planiranje, vođenje i koordiniranje) aktivnosti u segmentu kojim upravlja 2. Predlaganje i vođenje projekata vezanih uz implementaciju poslovnih rješenja 3. Upravljanje optimizacijom poslovnih procesa u području primjene poslovnih rješenja 4. Sudjelovanje u aktivnosti ugovaranja nabave i održavanja IT proizvoda i usluga 5. Operativno upravljanje odnosom s dobavljačima IT proizvoda i usluga i pripadajućim troškovima 6. Stručna komunikacija s direktorima/voditeljima poslova u društvima članicama Poslovne grupe te izrada analiza i izvještaja o poslovanju u segmentu kojim upravlja 7. Vođenje izrade internih akata, pravilnika, politika i ostalih dokumenata iz segmenta kojim upravlja i srodnih područja 8. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 9. Upravljanje angažiranošću tima i razvojem djelatnika 10. Sudjelovanje u definiranju i provedbi razvojne digitalne strategije Poslovne grupe 11. Redovito praćenje poslovnih potreba i raspoloživih tehnoloških mogućnosti, predlaganje rješenja i aktivnosti za unaprjeđenje poslovanja primjenom IT/digitalnih rješenja 12. Upravljanje promjenama IT/digitalnih sustava u svom području odgovornosti 13. Definiranje standarda korištenja poslovnih rješenja iz domene odgovornosti na razini Poslovne grupe Auto Hrvatska. 14. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno nadređenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u organizaciji aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za ažurnost poslovnih rješenja • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za sigurnost pristupa informacijama • Za točnost i pravovremenost izvještaja • Za savjesnost u komunikaciji s vanjskim partnerima • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠS, VSS
ZANIMANJE	Obrazovanje prirodoslovnog, društvenog ili tehničkog usmjerenja.
STRANI JEZIK	Engleski (visoka razina)

MIN. RADNI STAŽ NA ODGOVARAJUĆIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa • Poznavanje poslovnih procesa i njihovog modeliranja • Odlično poznavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u zaduženim segmentima • Prezentacijske i komunikacijske vještine • Razvijene kompetencije upravljanja ljudima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor Informacijsko komunikacijskih tehnologija

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ IT INFRASTRUKTURE I OPERACIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Organizira i nadzire poslove i aktivnosti u segmentu poslovanja kojim upravlja (poslovni sustavi i/ili ICT infrastruktura) te aktivno predlaže i provodi projekte unaprjeđenja informacijsko komunikacijskog sustava.
OPIS POSLOVA	1. Organizacija (planiranje, vođenje i koordiniranje) aktivnosti u segmentu kojim upravlja 2. Predlaganje i vođenje projekata unaprjeđenja ICT sustava te Upravljanje promjenama ICT sustava 3. Organizacija (planiranje i koordiniranje) aktivnosti nadogradnje komponenti ICT sustava 4. Analiza tržišta te aktivno pronalaženje novih informatičkih rješenja 5. Sudjelovanje u aktivnosti ugovaranja nabave i održavanja ICT proizvoda 6. Operativno Upravljanje odnosom s dobavljačima ICT proizvoda i usluga i pripadajućim troškovima 7. Stručna komunikacija s direktorima/voditeljima poslova u društvima članicama Poslovne grupe te izrada analiza i izvještaja o poslovanju u segmentu kojim upravlja 8. Vođenje izrade internih akata, pravilnika, politika i ostalih dokumenata iz segmenta kojim upravlja i srodnih područja 9. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 10. Upravljanje angažiranošću tima i razvojem djelatnika 11. Upravljanje sigurnošću ICT sustava 12. Sudjelovanje u definiranju i provedbi razvojne digitalne strategije PGAH 13. Definiranje standarda poslovanja iz domene odgovornosti na razini Poslovne grupe Auto Hrvatska. 14. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno nadređenog
ODGOVORNOST	• Za savjesnost u organizaciji aktivnosti • Za provedbu aktivnosti u rokovima i kvaliteti • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za sigurnost pristupa informacijama • Za točnost i pravovremenost izvještaja • Za savjesnost u komunikaciji s vanjskim partnerima • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VŠŠ, VSS
ZANIMANJE	Obrazovanje prirodoslovnog, društvenog ili tehničkog usmjerenja.
STRANI JEZIK	Engleski (visoka razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ODGOVARAJUĆIM POSLOVIMA (god.)	5

POSEBNI ZAHTJEVI	• Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa • Poznavanje poslovnih procesa i njihovog modeliranja • Odlično poznavanje aplikativnih rješenja koja se koriste u zaduženim segmentima • Prezentacijske i komunikacijske vještine • Razvijene kompetencije upravljanja ljudima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor Informacijsko komunikacijskih tehnologija

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ KORPORATIVNIH KOMUNIKACIJA I MARKETINGA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj Korporativnih komunikacija i marketinga organizira, koordinira i nadzire poslovne procese unutar odjela korporativnih komunikacija i marketinga. Aktivno surađuje sa svim članicama Poslovne grupe s ciljem unapređenja i standardizacije interne i eksterne komunikacije i promocije. Predlaže i provodi komunikacijske i promocijske aktivnosti za čitavu Poslovnu grupu s ciljem jačanja imidža i ugleda svih članica.
OPIS POSLOVA	16. Organizacija rada odjela. 17. Planiranje, koordinacija i nadzor provođenja korporativnih i marketinških aktivnosti. 18. Izrada i implementacija interne i eksterne komunikacijske i marketinške strategije. 19. Oblikovanje korporativnog imidža i briga o dosljednom komuniciranju istog. 20. Izrada prijedloga posebnih komunikacijskih projekata/kampanja za sve članice Poslovne grupe. 21. Predlaganje novih metoda i sukladno tome kreiranje strategije za povećanje interne i eksterne svijesti o ključnim događajima i promjenama u organizaciji. 22. Konstantna briga i provođenje standardizirane komunikacije unutar tvrtke. 23. Suradnja i redovita komunikacija sa svim članicama Poslovne grupe sa ciljem unaprjeđenja komunikacije i promocije. 24. Predlaganje i organizacija nabave internih i eksternih poslovnih poklona. 25. Upravljanje standardizacijom sadržaja internih i eksternih web kanala (korporativna web stranica, ListAH, Jenz i sl.) 26. Priprema i održavanje prezentacije o kompaniji. 27. Suradnja i redovita komunikacija s medijskim kućama i vanjskim dobavljačima. 28. Suradnja i redovita komunikacija s PR i marketinškim agencijama. 29. Uska suradnja s odjelom Ljudskih potencijala te s odgovornim osobama svih članica Poslovne grupe. 30. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog.
ODGOVORNOST	• Pravovremeno planiranje te izvještavanje nadređenih. • Točnost informacija koje se daju u javnost. • Pravovremenost i točnost objavljivanja internih i eksternih informacija. • Uspješno provođenje korporativnih, marketinških projekata svih članica Poslovne grupe. • Savjestan odnos prilikom suradnje s vanjskim partnerima. • Poštivanje budžeta odjela u provedbi korporativnih i marketinških aktivnosti. • Prenos znanja djelatnicima odjela. • Odgovornost za suradnju i provedbu standardizacije s odgovornim osobama svih članica Poslovne grupe. • Provedba i poštivanje poslovnih odluka i politika

UVJETI RADA	• Uredski posao, dugotrajno sjedenje i rad na računalu • Povremeni terenski rad
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa. Odlično poznavanje dodatnih programa (alati za obradu fotografija, uređivanje Internet sadržaja i sl.). Poznavanje i korištenje društvenih mreža. Prezentacijske vještine. Organizacijske vještine.
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Glavni izvršni direktor

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ POSLOVA FINACIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Upravlja poslovima Financija za Poslovnu grupu i odnosima sa financijskim institucijama sa ciljem zadržavanja financijske stabilnosti Poslovne grupe i prevencije financijskih rizika. Pruža podršku Upravnom odboru, Izvršnim direktorima i direktorima društava pri donošenju odluka iz područja financijskog poslovanja.
OPIS POSLOVA	1. Nadzor i provođenje aktivnosti s ciljem održavanja visoke razine sigurnosti platnog prometa 2. Upravljanje financijskim troškovima te kamatnim i tečajnim rizikom 3. Provođenje analiza i izvještavanja prema direktorima društava 4. Sudjelovanje na tjednim financijskim sastancima Uprava društava, redovnim koordinacijama Financija te koordinaciji s ostalim odjelima Zajedničkih poslova 5. Koordinira pripremu dokumentacije i provjeru boniteta za odobravanje zajmova eksternim partnerima 6. Aktivno predlaganje i provođenje unaprjeđenja u području kojim upravlja 7. Organizacija poslova kojima upravlja 8. Provedba Financijske politike te vezanih Politika i Odluka 9. Krovna komunikacija s financijskim institucijama 10. Definiranje i sustavno provođenje internih kontrola u Poslovima financija 11. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatska 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za uredno funkcioniranje poslova i procesa iz područja kojim upravlja • Za visoku razinu sigurnosti i kontrole provedbe platnog prometa • Za upravljanje rizikom negativne promjene tečaja i kamatnih stopa • Za upravljanje troškovima financijskih institucija, uvjetima i limitima kod financijskih institucija • Za nadzor i provođenje internih akata i politika iz područja poslovanja (Financijska politika i Pravilnik o primjeni Financijske politike, Odluke iz područja poslova Financija, i sl.) • Za koordinaciju i upravljanje ugovornim odnosima sa leasing kućama, kartičarima i bankama s ciljem maksimizacije prihoda od provizija • Za unaprjeđenje procesa i realizacija projektnih aktivnosti sukladno godišnjem planu • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala • Interni i eksterni sastanci
STRUČNA SPREMA	VSS

ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Poznavanje zakonskih propisa iz područja odgovornosti; Posjedovanje visoke razine stručnih znanja iz područja financija; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor poslova financija

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ POSLOVA RAČUNOVODSTVA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	5.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Voditelj poslova računovodstva je stručnjak u svom području rada te osim što organizira i nadzire rad svih odjela unutar Računovodstva cijele Poslovne grupe, zadužen je i za podršku i aktivno prenošenje znanja ostalim djelatnicima.
OPIS POSLOVA	1. Obavlja složenije stručno računovodstvene poslove 2. Samostalno izrađuje nove i ažurira postojeće upute za pojedine procese iz svojeg djelokruga rada, ažuriranje računovodstvenih politika 3. Koordinira rad svih odjela unutar Računovodstva i delegira zadatke 4. Kontinuirano prati zakonske promjene i propise te ih implementira u svakodnevno poslovanje (novi zakoni, standardi, Pravilnici, porezni propisi, Zakon o računovodstvu, Zakon o tržištu kapitala...) 5. Suraduje sa eksternom revizijom 6. Izrađuje i objavljuje potrebne izvještaje za interne i eksterne korisnike (konsolidirani i pojedinačni financijski i porezni izvještaji) 7. Predlaže moguće promjene i unaprjeđenja u organizaciji rada poslova 8. Provođa internu i eksternu školanja na teme iz područja Računovodstva 9. Otvara nove i kontrolira postojeće tipove dokumenata i sheme knjiženja 10. Odrađuje ostale poslove prema listi zaduženja u kojoj su navedeni opis i sadržaj zaduženja 11. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatska 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Poštivanje zakonskih rokova i pravovremena primjena svih izmjena • Točnost svih provedenih knjiženja u skladu sa zakonskim propisima i internim pravilima • Poštivanje internih rokova • Uspostavljanje i provođenje internih kontrola u okviru poslova • Za usklađenost rada poslova koje nadzire • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VŠŠ, VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja;

	Posjedovanje stručnih znanja iz područja računovodstva i poreza; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Direktor Poslova računovodstva

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Poslova informacijsko komunikacijskih tehnologija planira, koordinira i nadzire aktivnosti razvoja i održavanja informacijsko komunikacijskog sustava Poslovne grupe. Aktivno sudjeluje u primjeni strategija Upravnog odbora i Izvršnih direktora u područjima vezanim za razvoj informacijsko komunikacijskih tehnologija Poslovne grupe i sigurnost ICT sustava.
OPIS POSLOVA	1. Definiranje, koordiniranje i kontroliranje poslova ICT-a u skladu sa strateškim planom rasta i razvoja Poslovne grupe 2. Kreiranje i provođenje strategije razvoja informacijsko komunikacijskih tehnologija i sigurnosti informacijskog sustava 3. Planiranje i koordiniranje unaprjeđenja ICT sustava 4. Planiranje aktivnosti, ciljeva, troškova i prihoda u području kojem upravlja 5. Upravljanje procesima i ljudskim resursima u organizacijskoj jedinici 6. Koordinacija s Upravama društava članica Poslovne grupe na strateškoj razini 7. Ugovaranje nabave i održavanja ICT proizvoda i usluga na razini Poslovne grupe 8. Aktivno sudjelovanje u koordinaciji strateških projekata iz područja poslova ICT-a 9. Izrada politika, pravilnika i ostalih propisa u domeni poslovanja 10. Izrada analiza i izvještaja o rezultatima poslovanja ICT-a i poboljšanja u području digitalne transformacije poslovanja 11. Definiranje standarda poslovanja (uključujući politiku sigurnosti informacijskog sustava) iz domene odgovornosti na razini Poslovne grupe 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za zakonitost rada i postupanja • Za čuvanje povjerljivosti informacija • Za točnost i pravovremenost izvještaja • Za savjesnost u ugovaranju poslova s vanjskim partnerima • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala • Odlazak na lokacije Poslovne grupe i vanjskih partnera
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ODGOVARAJUĆIM POSLOVIMA (god.)	5

POSEBNI ZAHTEVI	Odlično poznavanje rada na računalu i MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Posjedovanje stručnih znanja iz područja Informacijsko komunikacijskih tehnologija; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za Zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR POSLOVA RAČUNOVODSTVA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Računovodstva je stručnjak u svom području rada, organizira, koordinira i kontrolira proces rada u organizacijskoj jedinici čijim radom rukovodi, a u skladu s organizacijskom strukturom Poslovne grupe.
OPIS POSLOVA	1. Obavlja složenije stručne računovodstvene poslove i prati standardizaciju poslovnih procesa 2. Koordinira rad svih odjela unutar Računovodstva i delegira zadatke 3. Kontinuirano prati zakonske promjene i propise te ih pravovremeno implementira u svakodnevno poslovanje (novi zakoni, standardi, Pravilnici, porezni propisi, Zakon o računovodstvu, Zakon o tržištu kapitala...) 4. Izrađuje i ažurira računovodstvenu politiku te kontrolira primjenu iste u praksi 5. Sudjeluje u pripremi i podršci pri većim projektima u dijelu poslova računovodstva i srodnih poslova 6. Suraduje sa eksternom revizijom i poreznim nadzorom 7. Izrađuje potrebne izvještaje za interne korisnike (menadžment, Izvršni direktori i Upravni odbor) 8. Kontrolira potrebne izvještaje za eksterne korisnike (konsolidirani i pojedinačni financijski i porezni izvještaji) 9. Predlaže moguće promjene i unaprjeđenja u organizaciji rada odjela 10. Pruža podršku u organizaciji školovanja te po potrebi provodi školovanja iz područja poslovanja 11. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatske 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za sastavljanje i objavu konsolidiranih i pojedinačnih financijskih izvještaja • Poštivanje zakonskih rokova i pravovremena primjena svih zakonskih izmjena • Točnost svih provedenih knjiženja u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonskim propisima i internim pravilima • Poštivanje internih rokova • Za ugovaranje, koordinaciju i komunikaciju s ugovornim vanjskim partnerima • Za uspostavljanje internih kontrola i usklađenost rada poslova koje nadzire • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS

ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja; Posjedovanje visoke razine stručnih znanja iz područja računovodstva i poreza; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za Zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR OPĆIH EKONOMSKIH POSLOVA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	7.8.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Općih ekonomskih poslova nadzire i organizira aktivnosti upravljanja imovinom Poslovne grupe (nekretnine, osnovna sredstva i sitan inventar), upravlja procesom centralno organiziranog ugovaranja i nabave za Poslovnu grupu, nadzire i organizira poslove upravljanja voznim parkom, poslove osiguranja i tjelesne zaštite za Poslovnu grupu, te nadzire i organizira administrativne poslove, recepciju i distribuciju pošiljaka.
OPIS POSLOVA	1. Izrađuje godišnji plan Općih ekonomskih poslova te organizira i nadzire provedbu planiranih aktivnosti 2. Izrađuje godišnji plan prodaje i zakupa nekretnina te organizira i nadzire provedbu planiranih aktivnosti 3. Predstavlja prvi kontakt Poslovne grupe Auto Hrvatska u vezi kupoprodaje robe, usluga, zakupa nekretnina u domeni poslovanja te minimalno sudjeluje u završnim pregovorima 4. Organizira i nadzire poslove u domeni poslovanja (organizacija i rad zaposlenika, narudžbe robe i ostalo) 5. Aktivno brine o ugovorima vezanima uz nekretnine, te njihovoj redovnoj obnovi i usklađenosti s planovima i aktima Društva 6. Organizira i nadzire poslove upravljanja voznim parkom, sudjeluje u izradi Pravilnika i internih akata, te brine o optimizaciji troškova voznog parka 7. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatske i direktorima ostalih segmenata poslovanja 8. Sudjeluje u projektima u dijelu segmenta poslovanja kojima rukovodi 9. Aktivno predlaže i izrađuje Politike i Pravilnike iz domene poslovanja 10. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 11. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Godišnju realizaciju godišnjeg plana segmenta poslovanja • Godišnju realizaciju plana poslovanja s nekretninama (prihodovna strana) • Točnost podataka i uredno izvršavanje zadataka u okviru poslova kojima upravlja • Za upravljanje poslovnim procesima • Odgovornost za suradnju s kupcima i dobavljačima roba i usluga u domeni poslova kojima upravlja • Savjesnost u poslovima pregovaranja oko kupoprodaje robe, usluga, nekretnina • Za organizaciju i upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Razvoj kvalitete usluge i produktivnosti zaposlenika • Izrada Izvještaja iz domene poslovanja • Suodgovornost s direktorima društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Povremeni terenski rad
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja

STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina) ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja; Posjedovanje potrebnih znanja iz područja odgovornosti; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima, upoznatost sa stanjem na tržištu nekretnina
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Predsjednik Upravnog odbora, Izvršni direktor za Zajedničke Poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR PRAVNIH POSLOVA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Pravnih poslova direktno surađuje s Upravnim odborom, Izvršnim direktorima i Upravama i direktorima društava. Ujedno koordinira sve značajne sudske procese, kao i pravne korporativne aktivnosti u domeni Pravnih poslova.
OPIS POSLOVA	1. Zastupa i/ili koordinira značajne sudske procese 2. Nadzire i organizira uređivanje normativnih i poslovnih akata, te odluka iz nadležnosti Pravnih poslova 3. Nadzire i organizira aktivnosti u domeni dioničarstva i statusnih postupaka 4. Nadzire i organizira značajne formalne skupove (redovna Glavna skupština dioničkog društva, izbor predstavnika zaposlenika i sl.) 5. Uključenost u rješavanje imovinsko-pravnih odnosa 6. Savjetovanje i sudjelovanje u složenim radnim odnosima 7. Suradnja s Izvršnim direktorima kod izrade korporativnih (nefinancijskih) izvještaja sukladno propisima o uređenju tržišta kapitala (Zakon o tržištu kapitala i uredbe EU) 8. Organizira rad odjela te aktivno i formalno prenosi znanje 9. Obavlja poslove prema zahtjevima Upravnog odbora i Izvršnih direktora iz nadležnosti Pravnih poslova 10. Uska suradnja s direktorima i Upravama članica Poslovne grupe Auto Hrvatske 11. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 12. Provedba primjene propisa i pravila poslovanja iz u području nadležnosti Pravnih poslova 13. Ostali srodni poslovi po zahtjevima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Uredno i savjesno obavljanje poslova, uz dosljednu primjenu pravila struke u skladu sa pravnim aktima i propisima iz područja nadležnosti Pravnih poslova • Usklađenost ugovora, internih akata, politika i drugih dokumenata iz nadležnosti Pravnih poslova sa zakonskim propisima • Istinitost informacija koje se prikupljaju i šalju • Usklađenost vlasničkih i imovinsko-pravnih statusa svih nekretnina • Čuvanje povjerljivih informacija • Praćenje najnovijih zakonskih promjena u nadležnosti Pravnih poslova • Provjera izrađenih dokumenata i ugovora od strane administratora, suradnika, samostalnih suradnika i viših samostalnih suradnika • Pravovremena obavijest svim uključenim stranama u vezi nekog pravnog slučaja, skupa ili promjene akata i drugih dokumenata • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Pravovremeno slanje i prikupljanje dokumentacije • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima i Upravama društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu

STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje pravnog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Položen pravosudni ispit; Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja u nadležnosti Pravnih poslova; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima; Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Zamjenik predsjednika Upravnog odbora

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR POSLOVA LJUDSKIH POTENCIJALA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Poslova ljudskih potencijala surađuje s poslodavcima u upravljanju ljudskim potencijalima u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska. Aktivno sudjeluje u primjeni strategija Upravnog odbora i Izvršnih direktora vezanima za proces upravljanjem ljudskim potencijalima.
OPIS POSLOVA	1. Strateško savjetovanje Upravnog odbora i Izvršnih direktora u upravljanju ljudskim potencijalima 2. Kreiranje i provođenje strategije upravljanja ljudskim potencijalima 3. Kreiranje internih akata te unaprjeđenje i razvoj procesa u području upravljanja ljudskim potencijalima (sistematizacija radnih mjesta, pravilnik o radu i sl.) 4. Redovito izvještavanje Upravnog odbora o stanju u području ljudskih potencijala 5. Savjetodavna podrška direktorima i voditeljima u aktivnostima vezanim uz ljudske potencijale 6. Organizacija i unaprjeđenje procesa privlačenja i zapošljavanja, uvođenja i razvoja, uključenosti, transformacije i rasta, zadržavanja i dobrobiti zaposlenika 7. Identifikacija edukacijskih i razvojnih potreba zaposlenika, te organizacija i provođenje internih i eksternih razvojnih aktivnosti 8. Kontrolira kreiranja ugovora u radu i ostale dokumentacije vezano uz sklapanje i raskide radnih odnosa 9. Planiranje aktivnosti i ciljeva u okviru poslova kojima upravlja te organizacija i nadzor provedbe planiranih aktivnosti 10. Kreiranje metodologije i kriterija za mjerenje i nagrađivanje radne uspješnosti u suradnji s Kontrolingom, direktorima i voditeljima 11. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatske 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Usklađenost izvještaja, ugovora i sl. sa internim aktima i zakonskim propisima • Odgovornost prema rokovima i drugim obvezama • Provođenje odluka Upravnog odbora u području upravljanja ljudskim potencijalima • Redovito izvještavanje direktora i voditelja o potrebnim promjenama elemenata ugovora o radu • Za poštivanje elemenata Zakona o radu, Zakona i pravilnika o porezu na dohodak, te ostalih propisa iz područja radnih odnosa i nagrađivanja zaposlenika • Za poštivanje i provođenje internih akata Poslovne grupe iz područja radnih odnosa • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ugovaranje, koordinaciju i komunikaciju s ugovornim vanjskim partnerima • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja

	• Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima i Upravama društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i rad na računalu
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog, pravnog ili psihološkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	5
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično poznavanje zakonskih odredbi iz domene poslovanja; Posebna znanja iz područja upravljanja ljudskim potencijalima; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Zamjenik Predsjednika UO, Izvršni direktor za Zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR POSLOVA INVESTICIJA I ODRŽAVANJE NEKRETNINA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Poslova Investicija i održavanja nekretnina odgovoran je za poslovanje i organizaciju poslova kojima upravlja, te za primjenu i provedbu strategije Upravnog odbora vezano uz portfelj nekretnina iz segmenata investicija, održavanja nekretnina, infrastrukture, energetike, zaštitnih aktivnosti.
OPIS POSLOVA	1. Izrada izvještaja i analiza, financijsko praćenje troškova 2. Predlaganje i provođenje strateških projekata vezano uz unaprjeđenje portfelja nekretnina 3. Centralno upravljanje investicijama i održavanjem nekretnina 4. Optimizacija troškova investicija i održavanja nekretnina 5. Vođenje i realizacija investicijskih projekata 6. Organizacija i nadzor rada zaposlenika u uredu 7. Savjetovanje Uprave o mogućim rješenjima u domeni poslovanja 8. Suradnja s vanjskim partnerima u domeni poslovanja 9. Rad s interdisciplinarnim timovima 10. Organizacija rada odjela 11. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatske 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost izrađenih izvještaja, ugovora i drugih dokumenata • Čuvanje povjerljivih informacija i strateškog plana • Poštivanje rokova za izradu planova, izvješća i drugih dokumenata • Pravovremeno i točno izvještavanje Uprave Društva • Za organizaciju poslovanja u vlastitom odjelu i provedbu planova Upravnog odbora • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima i Upravama društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Povremeni terenski obilasci
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog usmjerenja iz domene građevine, arhitekture, strojarstva, elektrotehnike
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	6

POSEBNI ZAHTEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa, Auto Cada i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Poznavanje zakonskih propisa iz područja odgovornosti; Posjedovanje visoke razine stručnih znanja iz područja odgovornosti; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni Direktor za Zajedničke poslove; Upravni odbor

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR POSLOVA FINANCIJA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Upravlja poslovima Financija za Poslovnu grupu i odnosima sa financijskim institucijama sa ciljem zadržavanja financijske stabilnosti Poslovne grupe i prevencije financijskih rizika. Pružna podršku Upravnom odboru, Izvršnim direktorima i direktorima i Upravama društava pri donošenju odluka iz područja financijskog poslovanja.
OPIS POSLOVA	1. Nadzor nad provođenjem aktivnosti s ciljem održavanja visoke razine sigurnosti platnog prometa 2. Izrada i osiguravanje provedbe aktivnosti u cilju upravljanje financijskim troškovima te kamatnim i tečajnim rizikom 3. Provođenje analiza i izvještavanja prema direktorima društava 4. Sudjelovanje na tjednim financijskim sastancima Uprava društava, redovnim koordinacijama Financija te koordinaciji s ostalim odjelima Zajedničkih poslova 5. Osigurava pripremu dokumentacije i provjeru boniteta za odobravanje zajmova eksternim partnerima 6. Aktivno predlaganje i provođenje unaprjeđenja u području kojim upravlja 7. Organizacija poslova kojima upravlja 8. Organizacija i nadzor provedbe kontrola Financijske politike te vezanih Politika i Odluka 9. Krovna komunikacija s financijskim institucijama 10. Definiranje i sustavno provođenje internih kontrola u Poslovima financija 11. Uska suradnja s Upravnim odborom, Izvršnim direktorima i direktorima i Upravama članica Poslovne grupe Auto Hrvatska 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za uredno funkcioniranje poslova i procesa iz područja kojim upravlja • Za organizaciju visoke razine sigurnosti i kontrole provedbe platnog prometa • Za organizaciju upravljanja rizikom negativne promjene tečaja i kamatnih stopa • Za ugovaranje uvjeta i limita kod financijskih institucija (banke, leasing kuće, kartičari i druge) • Za kreiranje i nadzor provođenja internih akata i politika iz područja poslovanja (Financijska politika i Pravilnik o primjeni Financijske politike, Odluke iz područja poslova Financija, i sl.) • Za unaprjeđenje procesa i realizacija projektnih aktivnosti sukladno godišnjem planu

	• Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima i Upravama društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala • Interni i eksterni sastanci
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski ili Njemački (visoka razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	8
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Poznavanje zakonskih propisa iz područja odgovornosti; Posjedovanje visoke razine stručnih znanja iz područja financija; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Izvršni direktor za Zajedničke poslove

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR POSLOVA KONTROLINGA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Kontrolinga samostalno organizira i predlaže aktivnosti izrade izvješća o poslovanju Društava, analize stanja na tržištu, usporedbe s konkurencijom, izrade godišnjih izvješća te pruža savjetodavnu i stručnu podršku direktorima Društava u planiranju poslovanja, a rezultate poslovanja prezentira cjelokupnom vodstvu Poslovne grupe.
OPIS POSLOVA	1. Potpora rukovoditeljima u planiranju poslovnih rezultata članica 2. Aktivno sudjelovanje u sastancima Uprave i izvršnih direktora u vezi rezultata poslovanja 3. Optimizacija sustava izvještavanja i planiranja u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska 4. Izrada detaljnijih i stručnijih izvješća poslovanja 5. Analiza i prezentacija stanja tržišta i ostvarenja planova poslovanja 6. Provođenje analiza isplativosti određenog poslovnog projekta 7. Sudjelovanje u kreiranju strateških planova i strateškom upravljanju Poslovne grupe Auto Hrvatska 8. Sudjelovanje u radu tima za unaprjeđenje sustava nagrađivanja u Poslovnoj grupi 9. Organizacija i provođenje edukacija iz područja Financija, izvještavanja i korištenja alata i modula za izvještavanje i planiranje 10. Organizacija rada odjela 11. Uska suradnja s direktorima i Upravama članica Poslovne grupe Auto Hrvatske 12. Razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogima neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Točnost informacija i pokazatelja u izvješćima • Poštivanje rokova za izradu planova, izvješća i drugih dokumenata • Pravovremeno i točno izvještavanje Uprave Društva • Za kontinuirano unaprjeđenje strateškog kontrolinga • Za organizaciju poslovanja u vlastitom odjelu • Za nadzor i kontrolu izrade izvještaja u području poslova kojima upravlja • Za detektiranje poslovnih aktivnosti koje dovode do smanjenja profitabilnosti, efikasnosti i efektivnosti • Za predlaganje mogućih rješenja za otklanjanje negativnih trendova u poslovanju • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima i Upravama društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska

UVJETI RADA	• Uredski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog smjera
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	6
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno poznavanje MS Office paketa (posebno MS Excel) i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Odlično znanje iz analize financijskih pokazatelja poslovanja; Specijalizirana znanja iz područja Kontrolinga; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Upravni odbor

NAZIV RADNOG MJESTA	DIREKTOR POSLOVA INTERNE REVIZIJE
ŠIFRA RADNOG MJESTA	6.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Direktor Interne revizije neovisno i samostalno provodi nadzor i usporedbu definiranih procedura poslovanja, zakonskih propisa i primijenjenih standarda sa stvarnim stanjem u društvima članicama Poslovne grupe te redovito izvještava Upravni odbor i Izvršne direktore o provedenim nadzorima, te donosi preporuke za otklanjanje nesukladnosti.
OPIS POSLOVA	1. Organizacija poslova u skladu sa Pravilnikom o radu interne revizije 2. Izrađuje godišnji plan poslova Interne revizije te organizira i nadzire provedbu planiranih aktivnosti 3. Organizira, nadzire i provodi provjeru usklađenosti poslovanja s internim aktima i pravilima te zakonskim odredbama i primijenjenim standardima 4. Testira učinkovitost postojećih internih kontrola u procesima i donosi preporuke za otklanjanje nesukladnosti 5. Daje preporuka za uspostavu i poboljšanje procesa internih kontrola 6. Predlaže dopune i izmjene interno usvojenih uputa, procedura i politika 7. Pruža informacije o mogućim rizicima, nepravilnostima i prijevarama 8. Surađuje s eksternom revizijom prilikom provedbe revizije 9. Sudjeluje u provođenju projekata u domeni poslovanja 10. Kontinuirani edukativni pristup prema zaposlenicima i menadžmentu individualno i putem sustava edukacija u cilju smanjenja rizika i povećanja efikasnosti internih kontrola 11. Uska suradnja s direktorima članica Poslovne grupe Auto Hrvatske 12. Organizacija rada odjela te razvoj kvalitete usluga i produktivnosti zaposlenika 13. Ostali srodni poslovi po nalogu neposredno pretpostavljenog
ODGOVORNOST	• Za savjesno, objektivno i neovisno provođenje poslova • Za koordinaciju uspostave sustava internih kontrola • Za istinitost i točnost u izvještavanju • Za pravovremenu provedbu preuzetih poslova • Za ispunjenje postavljenih ciljeva na razini poslova kojima upravlja te realizaciju odobrenog plana poslovanja • Za upravljanje ljudskim potencijalima u području poslova kojima upravlja • Za adekvatno izvještavanje o radu poslova s osvrto na suradnju • Redovni osvrt na suradnju sa članicama Poslovne grupe Auto Hrvatska iz područja odgovornosti • Suodgovornost s direktorima i Upravama društava za provedbu standardizacije u Poslovnoj grupi Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski posao • Terenski posao
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje ekonomskog smjera
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina)

MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	4
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Posjedovanje potrebnih znanja iz područja revizije, knjigovodstva, financija; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Neizvršni članovi upravnog odbora

NAZIV RADNOG MJESTA	IZVRŠNI DIREKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE
ŠIFRA RADNOG MJESTA	7.1.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Izvršni direktor zajedno sa drugim izvršnim direktorima vodi poslove u području svoje nadležnosti u skladu s odlukom Upravnog odbora i zajednički odgovara sa drugim izvršnim direktorima Upravnom odboru za sveukupno poslovanje, ostvarene rezultate, međusobne odnose i razvoj svih članica Poslovne grupe Auto Hrvatska. Zajedno sa drugim izvršnim direktorima vodi brigu o zajedničkim interesima, zajedničkom poslovanju i usklađenom djelovanju (sinergiji) Poslovne grupe Auto Hrvatska kao zajednice povezanih interesa.
OPIS POSLOVA	Nadležnost sukladno: • Zakonu o trgovačkim društvima • Zakonu o radu • Statutu društva • Pravilima o organizaciji društva • Odluci o sastavu i nadležnosti Izvršnih direktora • Odluci o ograničenjima u zastupanju dioničkog društva i članica Poslovne grupe Auto Hrvatska • zaključenom menadžerskom ugovoru i drugim internim aktima Poslovne grupe Auto Hrvatska
ODGOVORNOST	Uz primarnu odgovornost za poslovne rezultate, upravljanje ljudskim resursima, organizaciju poslovanja, realizaciju poslovnih planova i strateških ciljeva, odgovornost sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima, Zakona o radu, Statuta društva, Pravila o organizaciji društva, Odluke o sastavu i nadležnosti Izvršnih direktora, Odluke o ograničenjima u zastupanju dioničkog društva i članica Poslovne grupe Auto Hrvatska, zaključenog menadžerskog ugovora i drugih internih akata Poslovne grupe Auto Hrvatska
UVJETI RADA	• Uredski i terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala • Obaveza sudjelovanja na sastancima Izvršnih direktora i na Glavnoj skupštini
STRUČNA SPREMA	VSS
ZANIMANJE	Ekonomski, društveni, humanistički ili tehnički fakultet
STRANI JEZIK	• Engleski (visoka razina) • Njemački (visoka razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	6
POSEBNI ZAHTJEVI	Odlično poznavanje MS Office paketa i ostalih programskih alata iz područja odgovornosti; Poznavanje i dosljedno provođenje svih politika i akata Poslovne grupe; Visok stupanj samostalnosti u radu i odlučivanju o složenim stručnim pitanjima; Upoznatost sa stanjem na tržištu i najnovijim trendovima u području za koje je odgovoran; Upoznatost sa nadležnostima i odgovornostima Izvršnih direktora koji su određeni zakonom i internim aktima društva

NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Upravni odbor
-------------------------------	---------------

NAZIV RADNOG MJESTA	PROKURIST
ŠIFRA RADNOG MJESTA	7.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Prokurist zastupa Društvo samostalno i pojedinačno uz ograničenja utvrđena Zakonom o trgovačkim društvima.
OPIS POSLOVA	Vodi i odgovara za poslovanje Društva u skladu s posebnom odlukom o imenovanju i aktima Poslovne grupe Auto Hrvatska. Uz neposrednu suradnju sa skupštinom Društva organizira, koordinira i kontrolira proces rada u organizacijskim jedinicama čijim radom rukovodi, u skladu s organizacijskom strukturom Društva
ODGOVORNOST	Vodi poslove i zastupa Društvo u skladu s upisom u sudski registar, ukoliko aktom o organizaciji ili odlukom skupštine ili Upravnog odbora osnivača nije za pojedine poslove određeno drukčije. Dužan je čuvati poslovne tajne Društva i voditi poslove Društva s visoko razvijenom pažnjom urednog i savjesnog gospodarstvenika. ima materijalnu odgovornost za sve radnje poduzete izvan utvrđenih ovlaštenja. Odgovara za zakonitost rada i provođenje zakonskih propisa. povjerene poslove je dužan voditi pažnjom urednog i savjesnog gospodarstvenika te poduzimati druge mjere i aktivnosti radi ostvarivanja dobrih poslovnih rezultata. Suodgovornost za suradnju i provedbu standardizacije sa voditeljima i direktorima u Zajedničkim poslovima.
UVJETI RADA	Uredski i terenski posao
STRUČNA SPREMA	VSS
ZVANJE	Obrazovanje tehničkog ili ekonomskog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina) ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	6
POSEBNI ZAHTJEVI	Napredno poznavanje MS Office paketa Napredno poznavanje tehnike vozila i organizacije rada servisa. Vještine komunikacije sa zahtjevnim sugovornicima Prezentacijske vještine Organizacijske vještine Vještine vođenja i upravljanja ljudskim potencijalima Financijska pismenost Timski rad Vozačka dozvola B kategorije
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Skupština društva, Upravni odbor

NAZIV RADNOG MJESTA	ČLAN UPRAVNOG ODBORA
ŠIFRA RADNOG MJESTA	7.2.
OPĆI POJAM (DEFINICIJA POSLOVA)	Član Upravnog odbora, uz ostale članove Upravnog odbora, vodi društvo i postavlja osnove za obavljanje predmeta poslovanja pri čemu utvrđuje organizaciju upravljanja, pravila i načela vođenja poslova društva, razvojne planove, sveobuhvatnu poslovnu politiku te osnove planiranja i raspodjele ostvarenih rezultata.
OPIS POSLOVA	1. Skupna i pojedinačna nadležnost sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima 2. Skupna nadležnost prema Statutu društva 3. Skupna nadležnost u skladu sa Pravilima o organizaciji društva 4. Skupna i pojedinačna nadležnost prema Odluci o nadležnosti Upravnog odbora
ODGOVORNOST	• Sukladno odredbama Zakona o trgovačkim društvima, Statuta društva, Pravilima o organizaciji društva i Odluci o nadležnosti Upravnog odbora
UVJETI RADA	• Uredski i terenski posao • Dugotrajno sjedenje i korištenje računala • Obaveza sudjelovanja na sastancima Upravnog odbora i na Glavnoj skupštini
STRUČNA SPREMA	VSS
ZANIMANJE	Obrazovanje ekonomskog, društvenog, humanističkog ili tehničkog usmjerenja
STRANI JEZIK	Engleski (srednja razina) ili njemački (srednja razina)
MIN. RADNI STAŽ NA ISTIM ILI SLIČNIM POSLOVIMA (god.)	8
POSEBNI ZAHTJEVI	• Odlično poznavanje MS Office paketa • Poznavanje i provođenje svih politika i akata Poslovne grupe • Upoznatost sa stanjem na tržištu i najnovijim trendovima u području osnovnih djelatnosti svih društava članica Poslovne grupe Auto Hrvatska • Upoznatost sa nadležnostima i odgovornostima članova Upravnog odbora koji su određeni zakonom i internim aktima društva
NEPOSREDNO PRETPOSTAVLJENI	Skupština društva

U Zagrebu, 05. ožujka 2026. godine.

Izvršni direktor

Ante Belamarić

Glavni izvršni direktor

Alen Vuksan - Čusa