



Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o., najveći upravitelj zgrada u Zagrebu i Hrvatskoj, predstavlja ključnu kariku u održavanju stambenih objekata. Osim tržišne djelatnosti, GSKG obavlja i komunalnu djelatnost održavanja građevina, uređaja i predmeta javne namjene što uključuje održavanje javnih prolaza, pothodnika, fontana i sl.

Zaposlite se u Gradskom stambenom komunalnom gospodarstvu i postanite važan član naše zajednice održavanja stambenih objekata u našem gradu! Pridružite nam se da zajedno gradimo pozitivnu energiju gradskog života. Podnesite svoju ponudu i budite dio tima koji čini razliku!"

Zapošljavamo u društvu GSKG!

jedan (1) izvršitelj (m/ž) koji će obavljati poslove radnog mjesta: **Referent za obradu matičnih podataka III u Odjelu matičnih podataka**

Opis poslova:

- obavlja poslove na obradi i sistematizaciji podataka za nove obveznike i nastale promjene;
- obrađuje žalbe i druge podneske izjavljene protiv rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknada za stambeni i garažni prostor;
- obavlja pisanu (dopisi, elektronska pošta) i usmenu (neposrednu, telefonsku) komunikaciju s obveznicima plaćanja naknada;
- obrađuje dokumentaciju i obavlja unos podataka u matičnu datoteku obveznika, te poslove povratnih informacija iz matične datoteke putem AOP-a;
- izrađuje naloge za otpis, pripis i preknjiženje;
- izrađuje informacije o statusnim podacima obveznika;
- organizira poslove opremanja za dostavu rješenja, računa, naloga za plaćanje i drugog;
- prati i analizira uzroke neuručenja pismena i računa vraćenih od pošte i sudova;
- vodi evidenciju i odlaže vraćene dostavnice, povratnice, neuručena pismena i račune;
- ažurira podatke o uručenju pismena te uložnim žalbama na rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, naknade za uređenje voda i/li spomeničke rente,
- utvrđuje pravomoćnost, konačnost i izvršnost rješenja o obvezi plaćanja (klauzula pravomoćnosti, konačnosti i izvršnosti).
- po potrebi, izrađuje prijepise naloga za plaćanje/računa te po potrebi ručno ispisuje naloge za plaćanje;
- provodi testiranje izlazne dokumentacije (računi, nalozi za plaćanje, rješenja i dr. – redovni obračuni, obračuni po promjenama, generalna donošenja rješenja) u svrhu ispravnosti formiranja i pravovremenosti dostave obveznicima sukladno godišnjem planu;
- provodi provjere rezultata ažuriranih promjena i ispravnost formiranja knjigovodstvenih stavaka, te pripremu potrebnih temeljnica za knjiženje (preknjiženja i dr.), temeljem mjesečnih listi s podacima prije i poslije promjena i evidentiranja novih obveznika/objekata;
- ažurira matične podatke o obvezniku plaćanja naknada sukladno objavljenim aktima o otvaranju ili dovršenju predstečajnog postupka, stečaju odnosno likvidaciji poslovnog subjekta;