

## **OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA ZAPOSLENIKA**

### **PRAVNIK**

1. S pravnog aspekta obrađuje cjelokupnu problematiku iz područja stečajnog postupka i po potrebi daje stručna mišljenja.
2. Pravno oblikuje i izdaje potvrde bivšim radnicima iz domene radnih odnosa te obavlja složeniju korespondenciju prema odvjetnicima, državnim tijelima, radnicima i trećim osobama te ujedno komunicira (izravno, telefonski, putem e-maila...) s istima radi davanja informacija o tijeku stečajnog postupka i njihovim tražbinama te davanja odgovora na ostale razne upite istih.
3. Sastavlja tužbe, protutužbe, odgovore na tužbu i ostale podneske, kao i redovne i izvanredne pravne lijekove, te zastupa Društvo u sporovima pred sudovima i tijelima državne uprave.
4. Obavlja sve pravne poslove vezane uz status imovine stečajnog dužnika odnosno sređuje imovinsko-pravno stanje imovine.
5. Pravno oblikuje razne ugovore te daje pravna tumačenja odredaba ugovora u čijoj je izradi sudjelovao, stručna mišljenja i prijedloge, odnosno pravna mišljenja o ugovorima koje predloži suugovaratelj.
6. Za potrebe stečajnog postupka proučava i priprema dokumentaciju za prijavu statusnih promjena stečajnog dužnika u sudski registar nadležnih sudova u zemlji i inozemstvu.
7. Sudjeluje u izradi raznih izvješća za potrebe stečajnog postupka, a po nalogu stečajnog upravitelja.
8. Kontinuirano prati nove propise i sudsku praksu.
9. Obavlja i druge poslove po nalogu stečajnog upravitelja.

### **EKONOMIST**

1. Prima, sortira, kontrolira i raspoređuje knjigovodstvene isprave po vrstama isprava, te dokumentaciju vezanu uz dobavljače usluga: voda, struja, telefon i Internet, komunalna naknada, pričuva i sl. odnosno zaprima i obrađuje sve račune, izrađuje i izdaje izlazne račune te evidentira ulazne i izlazne računa uz obavljanje formalne, računske i suštinske kontrole istih.
2. Prati naplatu po izdanim računima i poduzima sve potrebne aktivnosti odnosno kontaktira kupce radi naplate potraživanja, analizira promet na žiro računima te prihode i rashode radi osiguranja stalne likvidnosti u odnosu na prispjele i buduće obveze stečajne mase, uz davanje prijedloga za smanjenje troškova.

3. Izrađuje i ispostavlja račune postojećim i novim najmoprimcima, prefakturira račune za komunalne usluge koje isti koriste te ujedno traži nove najmoprimce. Obavlja i poslove redovitih pregleda prostora koji su u najmu.
4. Obavlja pismenu i usmenu komunikaciju s dužnicima i vjerovnicima stečajnog dužnika i rješava eventualne reklamacije.
5. Izrađuje prijedloge raznih dokumenata s dobavljačima i kupcima kojima se regulira pitanje podmirenja obveza.
6. Odgovoran je za obavješćavanje stečajnog upravitelja u svezi pravodobnog poduzimanja radnji u cilju naplate potraživanja od trećih osoba-dužnika. Prati dužničko-vjerovničke odnose i njihovo dospijee te predlaže stečajnom upravitelju rješenja za podmirenje obveza vodeći računa o zaštiti interesa stečajnog dužnika u pogledu financijskih izdataka (kamata, troškova eskonta i sl.)
7. Obavlja poslove nabave roba potrebne za nesmetan rad stečajnog dužnika te vodi evidenciju o nabavi, trebovanjima i osnovnim sredstvima kao i poslove u svezi Upravne zgrade i osobno kontaktira predstavnika stanara zgrade radi raznih intervencija i popravaka.
8. Priprema materijale i sudjeluje u izradi raznih izvješća za potrebe stečajnog postupka po nalogu stečajnog upravitelja.
9. Obavlja i druge poslove po nalogu stečajnog upravitelja.

## **OPĆI POSLOVI**

1. Administrira dražbene postupke i ažurira oglase za prodaju nekretnina i pokretnina radi provedbe postupka unovčenja istih. te pokazuje predmete prodaje i komunicira s kupcima.
2. Sređuje dokumentaciju bivših radnika stečajnog dužnika uz redovito ažuriranje podataka o istima (promjena adrese, promjena banke, promjena kontaktnog telefona, smrt...)
3. Obračunava obračunavanje razlike u odnosu na do sada isplaćene diobe po zaprimanju pravomoćnih sudskih odluka u kojima su bivši radnici tužili ovog stečajnog dužnika i uspjeli u svojim tužbama.
4. Komunicira (izravno, telefonski, putem e-maila...) s bivšim radnicima-vjerovnicima radi davanja informacija istima o tijeku stečajnog postupka i njihovim tražbinama te daje odgovore na ostale razne upite istih.
5. Dostavlja podatke o radnom stažu bivših radnika, kao i podatke o visini i isplati plaća područnim uredima HZMO-u u zemlji i inozemstvu za potrebe ostvarivanja mirovinskih prava i utvrđivanja mirovine bivših radnika stečajnog dužnika kao i druge potrebne i drugih administrativne radnje.

6. Izdaje potvrde o tražbinama bivšim radnicima te izrađuje jednostavnije potvrde odnosno vrši dostavu traženih podataka državnim tijelima i trećim osobama te ujedno komunicira s istima radi davanja informacija o tijeku stečajnog postupka odnosno odgovora na ostale razne upite istih.
7. Prikuplja i kompletira dokumentaciju potrebnu za sudske sporove, posebno u odnosu na tražbine stečajnih vjerovnika.
8. Priprema materijale i sudjeluje u izradi raznih izvješća za potrebe stečajnog postupka po nalogu stečajnog upravitelja.
9. Obavlja i druge poslove po nalogu stečajnog upravitelja.