Komunalno društvo
VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o.
za vodoopskrbu i odvodnju Rijeka

Dolac 14, 51000 Rijeka
MB 3331903 OIB 80805858278

T: (051) 353 222 **F**: (051) 353 207
E: kdvik-rijeka@kdvik-rijeka.hr
www.kdvik-rijeka.hr

Na temelju Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa i raspisivanju javnog natječaja broj: 675/25 od 3.3.2025. godine KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. iz Rijeke, Dolac 14 (u daljnjem tekstu: Društvo), objavljuje

JAVNI NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto **Voditelj Ureda direktora** u Uredu Direktora, jedan (1) izvršitelj, na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od šest (6) mjeseci.

Uvjeti navedenog radnog mjesta:
- VSS fakultet društvenog ili ekonomskog smjera,
- tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu i informatičkih programa iz područja rada,
- znanje engleskog jezika,
- organizacijske sposobnosti,
- komunikativnost.
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova radnog mjesta:
Organizira i obavlja administrativne poslove na temelju unaprijed ustanovljenih postupaka te usmenih naloga Direktora Društva i Pomoćnika Direktora Društva.
Vodi i organizira aktivnosti za Direktora Društva.
Samostalno sastavlja stručne dopise i izvješća kojima Direktor Društva komunicira prema organizacijskim jedinicama Društva i javnosti.
Operativno komunicira s predstavnicima JLS iz područja komunalnog sustava, poslovnim partnerima te strankama (osobno ili telefonom, elektronskom poštom i dr.) za potrebe Direktora Društva, upućuje na odgovorne osobe i daje razne obavijesti.
Brine o dogovorenim terminima i rokovima te prima i upućuje poslovne stranke.
Vodi bilješke i zapisnike te priprema i sudjeluje u izradi materijala za sjednice i sastanke.
Prevodi materijale i simultano prevodi za potrebe Direktora Društva.
Operativno surađuje s ostalim službama Društva sa svrhom realizacije navedenih zaduženja.
Predstavlja poslovanje Društva prema javnosti u skladu sa zakonskim i internim odredbama o informiranju, odlukama vlasnika, nalozima Direktora Društva i ostalih nadređenih te zahtjevima medija i korisnika.
Priprema informacije za predstavljanje Društva prema javnosti u skladu sa zakonskim i internim odredbama o informiranju, odlukama vlasnika i nalozima Direktora Društva i ostalih nadređenih.
Priprema, uređuje i objavljuje informacije, uključujući fotografije i video zapise, na internetskim stranicama Društva sukladno Zakonu o pravu na pristup informacija i strategiji poslovanja uz prethodnu suglasnost Direktora Društva.
Rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama.
Priprema i izrađuje odgovore na upite, zahtjeve i pritužbe upućene Direktoru Društva i osnivačima.
Planira i koordinira komunikaciju s medijima.
Surađuje i komunicira sa sredstvima javnog priopćavanja, priprema pisana priopćenja za objavu u medijima i priloge za radio i televiziju.
Surađuje sa sektorima i službama Društva te vanjskim tijelima u cilju poboljšanja promidžbe i reputacije Društva prema korisnicima, medijima, vlasnicima i ostalim institucijama i suradnicima.

Izvještava Direktora Društva o uspješnosti komuniciranja, prioritetima i očekivanjima korisnika radi unapređenja procesa rada Društva u cilju poboljšanja kvalitete usluge.
Predlaže aktivnosti za poboljšanje u prezentiranju Društva prema javnosti.
Obrađuje odgovore i klasificira informacije o Društvu te omogućava njihovu dostupnost.
Unaprjeđuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Društva.
Poduzima sve radnje i mjere potrebne za uredno vođenje kataloga informacija.
Vodi zapisnik sa sjednica organa Društva.
Prati i arhivira objavljene članke i priloge o Društvu (u tiskanom i elektroničkom obliku).
Koordinira, uređuje i priprema sadržaj internog glasila.
Organizira i priprema manifestacije iz djelokruga rada Društva.
Samostalno prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz djelokruga poslova koje obavlja.
Obavlja ostale poslove iz područja struke po nalozima nadređenih.

Kandidati su, uz prijavu na natječaj, dužni dostaviti:
- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (presliku diplome o završenoj visokoj stručnoj spremi),
- dokaz o radnom iskustvu (e-radna knjižica koja se vodi pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje),
- dokaz o radnom iskustvu na istim ili sličnim poslovima u trajanju od najmanje tri (3) godine; dokaz treba sadržavati vrstu poslova koju je kandidat obavljao, stupanj stručne spreme tih poslova i razdoblje u kojem je obavljao te poslove, a koje je evidentirano u elektroničkom zapisu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (preslika ugovora, rješenja ili potvrde poslodavca),
- dokaz o poznavanju rada na računalu,
- dokaz o poznavanju engleskog jezika,
- preslika vozačke dozvole,
- uvjerenje suda da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od tri mjeseca).

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 101. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji ("Narodne novine" broj 121/17, 98/19 i 84/21), uz prijavu na javni natječaj dužan je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze o ostvarivanju prava prednosti prilikom zapošljavanja iz članka 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, navedenim na stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja:
https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843.

Kandidat koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju na temelju članka 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine" broj 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) dokazuje to odgovarajućom javnom ispravom o invaliditetu na temelju koje se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom, te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji je način prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (rješenje, ugovor, sporazum i sl.).

Rok za podnošenje prijava s dokazima o ispunjavanju uvjeta iznosi osam (8) dana od objave natječaja na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i mrežnoj stranici. Društva.

Prijave se podnose:

1. putem pošte na adresu:
   KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o. Rijeka
   Ured za ljudske resurse
   Dolac 14 (III kat)
   51000 Rijeka

ili

2. na e-mail: posao@kdvik-rijeka.hr.

Kandidat koji nije podnio pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja neće se smatrati kandidatom prijavljenim na natječaj i njegova se prijava neće razmatrati.

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja pozivaju se na intervju.

Kandidat koji se ne odazove na intervju više se neće smatrati kandidatom u postupku.

Odluku o izboru kandidata donosi direktor Društva na temelju postignutih rezultata, u roku od trideset (30) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave. Protiv odluke o izboru kandidata ne postoji mogućnost ulaganja pravnog lijeka.

O rezultatima postupka svaki prijavljeni kandidat biti će obaviješteni u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke o izboru kandidata.

Društvo pridržava pravo poništenja javnog natječaja u svakoj fazi postupka, bez posebnog obrazloženja i zbog toga ne odgovara za eventualnu štetu.

DIREKTOR DRUŠTVA:

KD VODOVOD I KANALIZACIJA d.o.o.
RIJEKA Dolac 14 13

Andrej Marochini, dipl.ing.građ.