

## RUKOVODITELJ / RUKOVODITELJICA SLUŽBE KOMERCIJALE

### Radno mjesto

Mjesto rada: RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na neodređeno; upražnjeni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 10.3.2023.

Natječaj vrijedi do: 18.3.2023.

Uvjeti na radnom mjestu: Rad na jednom mjestu

### Posloprimac

Razina obrazovanja:

- Viša ili prvostupanjska
- Fakultet, akademija, magisterij, doktorat

Informatička znanja:

Potrebno poznavanje osnova informatike

- excel
- osnove korištenja računala u Windows okruženju
- word
- internet
- powerpoint

Radno iskustvo: 5 godina

Ostale informacije: Opis poslova:

Organiziranje rada, koordiniranje i rukovođenje Službom komercijale sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima /ISO/, pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; organiziranje i odgovaranje za upravljanje i izvršenje poslova u nadležnosti druge službe po Odluci Uprave društva, a s time preuzima rukovođenje nad radnicima druge službe; predlaganje i izrada politike iz područja ovlasti i odgovornosti organizacijske jedinice kojom rukovodi; praćenje i analiziranje postojeće organizacije, u skladu s razvojem Društva predlaganje novih rješenja te sudjelovanje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; sudjelovanje u analitičkoj procjeni radnih mjesta, procesu zapošljavanja, obrazovanja, ocjenjivanja, motiviranja, napredovanja i prestanka radnog odnosa radnika; sudjelovanje u izradi prijedloga općih akata, planova i programa rada i razvoja, te u izradi prijedloga odluka i zaključaka organa Društva; sudjelovanje u izradi ugovora iz poslovnih odnosa; sudjelovanje u organizaciji provođenja mjera zaštite i sigurnosti na radu i zaštite od požara; potpisivanje ulaznih računa koji se odnose na Službu kojom rukovodi na likvidacijskom pečatu lijevo te time potvrđuje poslovni događaj da je izvršen u kvaliteti, kvantiteti i vrijednosti prema postignutim uvjetima iz ugovornog odnosa; supotpisivanje izlaznih računa koji se izrađuju i odnose na Službu kojom rukovodi za sve vrste prodajnih usluga te dostavljanje istih odgovornoj osobi na potpis ukoliko isti nisu valjani bez potpisa i pečata Društva; supotpisivanje izlaznih računa ukoliko isti nisu valjani bez potpisa i pečata Društva, a koji se izrađuju u Službi temeljem dobivenih podloga iz organizacijskih jedinica, te dostavljanje istih odgovornoj osobi na potpis ukoliko isti nisu valjani bez potpisa i pečata Društva; nadziranje primjene zakonitosti u djelokrugu rada Službe; suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Službe i Društva u cjelini; upravljanje troškovima, praćenje i optimiziranje troškova iz djelokruga rada organizacijske jedinice; praćenje i implementacija zakonskih propisa u područje iz svog djelokruga rada; supotpisivanje svih ugovora u dijelu ovlasti i odgovornosti rukovoditelja komercijale; supotpisivanje prijedloga Odluka direktora Društva i odluke iz djelokruga rada Službe, internu i eksternu korespondenciju, Zahtjeva za nabavu i Narudžbi iz djelokruga rada Službe; informiranje direktora Društva iz djelokruga rada Službe u cilju obavljanja poslova Službe, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; predlaganje direktoru Društva unapređenje, racionalizacije i optimizacije rada u djelokrugu rada Službe; sudjelovanje u izradi Plana nabave Društva; odgovaranje za provedbu postupaka operativne i jednostavne nabave; odgovaranje za upravljanje zalihama Društva na način da se optimiranje zaliha temelji na važećim Odlukama, svako povećanja zaliha robe opravdano potrebama posla odnosno odobrenjem odgovornih osoba organizacijskih jedinica; praćenje financijske realizacije ugovora nabave iz djelokruga rada Službe i po potrebi pokretanje postupka nabave; analiziranje tržišta i predlaganje mjera u cilju povećanja prihoda Društva; upravljanje materijalnim i nematerijalnim resursima iz djelokruga rada Službe; izrada izvještaja o radu Službe direktoru Društva; informiranje direktora Društva o aktivnostima iz djelokruga rada Službe; obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Društva



## OGLAS

Za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci za sljedeće radno mjesto:

Rukovoditelj Službe komercijale – 1 izvršitelj

Mjesto rada: RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci VŠS/VSS

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Uvjet za radno mjesto:

- VSS/VŠS
- Organiziranost
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Vještine pregovaranja
- Osposobljenost za rad na računalu
- Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima

Ponudi treba priložiti sljedeće dokumente:

- molba
- životopis
- preslika domovnice/osobne iskaznice
- preslika svjedodžbe/diplome, odnosno potvrda o stečenoj stručnoj spremi
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci)
- potvrda o stažu (izvadak iz elektroničkog zapisa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)
- dokaz o radnom iskustvu na rukovodećim poslovima

Kandidati koji imaju zakonom određene prednosti:

Kandidat koji ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21), dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta: dokaze o ispunjavanju formalno-pravnih uvjeta natječaja (koji se traže za sve kandidate) i dokaze kojima dokazuje da ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju.

Dokazi koje je osoba uz prijavu na natječaj dužna dostaviti kako bi ostvarila pravo prednosti pri zapošljavanju jesu sljedeći:

- rješenje o priznatom statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata, odnosno potvrdu o priznatom statusu hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata ili dragovoljca iz Domovinskog rata,
- dokaz o nezaposlenosti – potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili potvrda odnosno elektronički zapis Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, ne starija od mjesec dana,
- preslika pravomoćnog rješenja, odluke ili drugog pravnog akta o prestanku prethodnog zaposlenja,
- dokaz o oduzetoj roditeljskoj skrbi kad se prijavljuje dijete smrtno stradaloga ili nestaloga hrvatskoga branitelja iz Domovinskog rata bez roditeljske skrbi,
- potvrda poslodavca da radno mjesto osobe ne odgovara njegovoj stručnoj spremi (u slučaju kad se na natječaj ili oglas javlja zaposleni hrvatski branitelj ili član njegove obitelji),
- preslika pravomoćnog rješenja o priznatom pravu na novčanu naknadu iz članka 107. Zakona o hrvatskim braniteljima ili prava na zajamčenu minimalnu naknadu (ako se na

natječaj javljaju djeca živućih hrvatskih branitelja),

- potvrda o broju dana sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske (u slučaju kad se na natječaj javlja hrvatski branitelj ili dijete živućeg hrvatskog branitelja),
- rodni list (ako se na natječaj javlja dijete hrvatskog branitelja),
- rješenje o priznatom statusu člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,

Popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju dostupni su na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja.

Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju- ZOHBDR 2021.pdf (gov.hr)

popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju- ZOHBDR 2021.pdf (gov.hr)

(<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>)

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno čl. 9 Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, dužni su se pozvati na čl. 9. istog zakona te uz dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja priložiti dokaze o priznatom statusu osobe sa invaliditetom sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom.

Posebne odredbe o načinu izbora:

Poslodavac zadržava pravo za izbor kandidata provesti pisano ili usmeno testiranje odnosno provjeru znanja iz područja djelatnosti za radno mjesto za koje se natječaj provodi.

Kandidat koji ne pristupi razgovoru/provjeri/testiranju smatra se da je povukao prijavu i više se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj.

Kandidati će biti pozivani na razgovor i/ili testiranje i/ili provjeru znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta putem elektroničke pošte i/ili broja telefona/mobitela kandidata koji su naveli u prijavi.

Poslodavac pridržava pravo, djelomično ili u cijelosti, u svako vrijeme poništiti ovaj natječaj ili pojedinu točku natječaja, odnosno ne donijeti odluku o izboru kandidata, bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema prijavljenim kandidatima.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Neprevremene i nepotpune prijave neće se uzimati u obzir.

Objava, način i mjesto dostave prijave:

Prijave na natječaj dostavljaju se na adresu Blaža Polića 2/III, 51000 Rijeka, s naznakom „Za natječaj – Rukovoditelj Službe komercijale“.

## Poslodavac

Poslodavac: RIJEKA plus društvo s ograničenom odgovornošću za usluge, putnička agencija

Kontakt: pisana zamolba: BLAŽA POLIĆA 2/III, 51000 RIJEKA



**Burza rada**  
Hrvatski zavod za zapošljavanje

(<https://gov.hr>)



Središnji državni portal



(<https://hr-hr.facebook.com/HrvatskiZavodZaZaposljavanje>)



([https://www.linkedin.com/company/hrvatski-zavod-za-zapo-ljavanje-hzz--croatian-employment-](https://www.linkedin.com/company/hrvatski-zavod-za-zapo-ljavanje-hzz--croatian-employment-service-cs-)

service-cs-)



([https://twitter.com/hzz\\_hr](https://twitter.com/hzz_hr))



(<https://www.youtube.com/channel/UCzpi28kLsfYjlcV324LHog>)

Hrvatski zavod za zapošljavanje, Sva prava pridržana, © Copyright 2016

Uvjeti korištenja ([pomoc.aspx#uk](http://pomoc.aspx#uk)) | Pomoć ([pomoc.aspx](http://pomoc.aspx)) | Statistika online (<http://statistika.hzz.hr>) | e-Usmjeravanje (<http://e-usmjeravanje.hzz.hr>) | Tržište rada (<http://trzisterada.hzz.hr/hr>) | CISOK (<http://www.cisok.hr>)

Tehnička podrška korisnicima:  
burzarada@hzz.hr (mailto:burzarada@hzz.hr)  
Call centar: +385 1 6444 000

