

OGLAS

Za prijem radnika u radni odnos na određeno vrijeme od godine dana uz probni rad od 3 mjeseca za sljedeće radno mjesto:

Stručni suradnik (m/ž) – 1 izvršitelj

Mjesto rada: **RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

Broj traženih radnika: **1**

Vrsta zaposlenja: **Određeno vrijeme od godine dana uz probni rad od 3 mjeseca, VSS/VŠS**

Radno vrijeme: **Puno radno vrijeme**

Smještaj: **Nema smještaja**

Naknada za prijevoz: **U cijelosti**

Natječaj vrijedi od: **17.11.2025.**

Natječaj vrijedi do: **02.12.2025.**

Opis posla:

- upravljanje koordinacijom aktivnosti unutar Društva te poslovima vezanim za implementaciju i nesmetano odvijanje poslovnih procesa u Društvu u dogovoru s nadređenim
- Obavljanje određenih poslova direktora Društva koje mu prenese u nadležnost, ovisno o potrebi u određenoj Službi društva;
- Sudjelovanje i predlaganje izrade i donošenja planova i programa razvoja Društva;
- Sudjelovanje i predlaganje izrade poslovne politike Društva i mjera za njeno provođenje;
- Sudjelovanje u organiziranju izrade i donošenju akata, procedura, pravilnika, odluka i zaključaka iz djelokruga poslovanja Društva te osiguranju zakonitosti u poslovanju Društva;
- Sudjelovanje u radu pojedinih povjerenstava / komisija sukladno odluci direktora Društva;
- Sudjelovanje u izradi planova razvoja, izrađuje planove investicijskog ulaganja i investicijskog održavanja;
- Praćenje i analiziranje postojeće organizacije Društva, u skladu s razvojem Društva predlaganje novih rješenja i mjera za optimizaciju procesa te sudjelovanje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova;
- Sudjelovanje u organiziranju rada sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke;
- Kontinuirano analiziranje razine kvalitete usluga, odnosa s korisnicima i organizacijama koje su nadležne za odvijanje djelatnosti te predlaganje mjera za podizanje razine njihove kvalitete;
- Sudjelovanje u izradi ugovora o poslovnim odnosima, komuniciranje s poslovnim partnerima, sudjelovanje u izradi tehničke specifikacije i troškovnika te odrađivanje istraživanja tržišta;
- Praćenje pravovremene izrade i podnošenja izvještaja i zahtjeva sukladno zakonskim i podzakonskim aktima;
- Koordiniranje radom i poslovanjem službi Društva praćenjem rezultata poslovanja, realizacija usvojenih planova i zacrtane razvojne politike;
- Pripremanje odluke direktora Društva;

- Podržavanje i predlaganje mjera unapređenja poslovanja i modernizaciju procesa odjela, predlaganje i nadziranje unapređenja programskih aplikacija u poslovanju grupe, istraživanje tržišta te pripremanje tehničke specifikacije, troškovnika i ostale potrebne dokumentacije sukladno Zakonima i Pravilnicima o nabavi za predmete nabave odjela;
- Proučavanje i praćenje objave izmjena Zakona o javnoj nabavi, utvrđivanje obaveza Društva u prilagodbi istima te pripremanje potrebne dokumentacije i implementacije zakonskih okvira;
- Kontinuirano educiranje i pohađanje seminara iz područja javne nabave te ostalih zakonskih regulativa;
- Koordiniranje pripreme strateških projekata Društva u suradnji s gradskom Upravom;
- Koordiniranje i provođenje aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom i usklađivanja standardiziranih sustava normi upravljanja s pravilima Društva;
- Nadzor, koordinacija i prevencija gubitka povjerljivih podataka vezanih uz poslovanje Društva te obveza postupanja vezanih uz Zaštitu osobnih podataka
- Obavljanje kadrovskih poslova i raznih evidencija djelatnika društva, zaprimanje zamolbe za posao te organiziranje i nadziranje provođenja postupaka zapošljavanja, pozivanje kandidata na razgovor, pripremanje selekcijskog zapisnika te zaključivanja ugovora o radu
- Koordiniranje eksterne i interne komunikacije te koordiniranje komunikacije sa pravnom osobom zaduženoj za pružanje potpore poslovnim procesima
- Razrada integriranih tehničkih specifikacija i standarda u svim područjima djelovanja Društva
- Pružanje tehničke ekspertize neophodne za pokretanje investicijskih projekata, provjera projekata i podrška u fazi implementacije. Provođenje aktivnosti ocjene projektne dokumentacije
- Zamjena direktora za vrijeme njegove odsutnosti
- Obavljanje i druge poslove po nalogu direktora Društva

Uvjet za radno mjesto:

- VSS/VŠS
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Samostalnost u odrađivanju radnih zadataka
- Komunikacijske i prezentacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim 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)

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, 156/23), 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](#).

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.

Kandidati će o tijeku i rezultatima natječaja biti obavješteni putem službene internetske stranice Rijeka plus d.o.o., odnosno o rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Nepravovremene 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 – Stručni suradnik“.

Potpis poslodavca:
Direktor

 Vlado Mezak