

KLASA: 112-02/16-01/03  
URBROJ: 2170/09-51-01-16-1  
Viškovo, 02. prosinca 2016.

Temeljem prethodne suglasnosti Nadzornog odbora sa 9. sjednice od 14.10.2016. godine, direktor Komunalnog društva Viškovo d.o.o, donosi dana 02. prosinca 2016. godine

### **ODLUKU O OBJAVI NATJEČAJA**

za primanje radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme 2 radnika i određeno vrijeme 3 radnika

1. Sukladno Planu rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog društva Viškovo d.o.o. za 2016. godinu raspisuje se natječaj za radna mjesta kako slijedi:

#### **1) Radni odnos na neodređeno vrijeme**

##### **1.1. RADNO MJESTO: Komunalni radnik - elektroinstalater (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- IV. ili V stupanj stručne spreme strojarske ili elektrotehničke struke (SSS),
- radno iskustvo 2 (dvije) godine na istim ili sličnim poslovima,
- osposobljenost za rad na visini;
- poznavanje rada na računalu,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: Vozačka dozvola B kategorije

##### **1.2. RADNO MJESTO: Administrativno-računovodstveni tajnik (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- IV ili V stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja (SSS)
- 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen tečaj za računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje barem jednog svjetskog jezika,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: Vozačka dozvola B kategorije

#### **2) Radni odnos na određeno vrijeme na rok od jedne godine**

##### **2.1. RADNO MJESTO: Komunalni radnik 3 (čistačica-spremačica) (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- I ili II. stupanj stručne spreme (OŠ ili PKV),
- nije potrebno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: -

2. Natječaj se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Komunalnog društva Viškovo d.o.o., [www.kd-viskovo.hr](http://www.kd-viskovo.hr), oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje putem elektronske prijave i oglasnoj ploči Komunalnog društva Viškovo d.o.o. O natječaju će se elektronski obavijestiti i osnivač Općina Viškovo.

### 3. Opći uvjeti natječaja

U natječaju se pored uvjeta navode opis i popis poslova iz sistematizacije radnih mjesta.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Uz prijavu na natječaj kandidati su dužni priložiti: obvezno osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, te adresa elektroničke pošte), životopis, presliku diplome/svjedodžbe, presliku osobne iskaznice i vozačke dozvole ukoliko je uvjet (sa obje strane), dokaz o traženom radnom iskustvu ukoliko je uvjet (potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima iz matične evidencije, ili presliku ugovora o radu, ili rješenja o rasporedu, ili potvrda (ili drugi dokument) poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i dr.), za radno mjesto 1.1. dodatno potvrdu/ili drugi dokument koji dokazuje osposobljenost za rad na visini, za radno mjesto 1.2. potvrdu o završenom tečaju i potvrdu o pohađanju tečaja jednog svjetskog jezika.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora odabranog kandidata za pojedino radno mjesto predočiti će se izvornik isprava. **Prijave moraju biti dostavljene do 12. prosinca 2016. godine do 12,00 sati.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili osobno na adresu Komunalno društvo Viškovo d.o.o., Vozišće 3, 51216 Viškovo, sa naznakom "Za natječaj — r.br. i naziv \_\_\_\_\_" Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju dužna je na isto se pozvati i uz ostalu potrebnu dokumentaciju dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta navedenih u zakonu.

Nepotpune i nepravovremene, te prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za navedeno radno mjesto neće biti uzete u razmatranje.

4. Po zaprimljenim prijavama iste će se obraditi prema uvjetima ispunjavanja uvjeta natječaja za pojedina radna mjesta.

5. Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo imenovano za odabir, provesti će usmeni razgovor u trajanju do 15 minuta, na koji će biti pozvani kandidati putem e-maila ili telefonskim pozivom. Prije odlučivanja na Nadzornom odboru odabrani kandidat će prije sklapanja ugovora o radu morati predočiti uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci).

6. Nakon usmenog razgovora obraditi će se prijave i predložiti će se Nadzornom odboru Odluka o izboru kandidata za pojedina radna mjesta sa planiranim datumima zapošljavanja početkom 2017. godine odnosno sukladno potrebama poslodavca.

7. Prije zasnivanja radnog odnosa odabrani kandidat biti će upućen u trošku poslodavca na prethodni pregled ovlaštenoj ustanovi, odnosno specijalisti medicine rada u privatnoj praksi, s uputnicom koja sadrži podatke o vrsti poslova i drugim okolnostima od utjecaja za ocjenu njegove sposobnosti za obavljanje ovih poslova.

8. Po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Nadzornog odbora sa odabranim kandidatima sklopiti će se ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa traženim probnim radom sukladno Pravilniku o radu.

9. U slučaju izmijenjenih okolnosti o kojima odlučuje poslodavac, ovaj natječaj, ili dio natječaja za zapošljavanje može se poništiti.

Direktor

Dostaviti:

1. Direktor,
2. U spis

  
Dragan Blažević, dipl. ing. građ.  
**KOMUNALNO DRUŠTVO**  
**VIŠKOVO d.o.o.**  
Vozišće 3, 51216 Viškovo

Privitak: Tekstovi natječaja sa opisom i popisom poslova

**Komunalno društvo Viškovo**  
**d.o.o. za komunalnu djelatnost**  
**Vozišće 3**  
**51216 Viškovo**

**raspisuje**

## **NATJEČAJ**

za primanje radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

### **1.1. RADNO MJESTO: Komunalni radnik - elektroinstalater (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- IV. ili V stupanj stručne spreme strojarske ili elektrotehničke struke (SSS),
- radno iskustvo 2 (dvije) godine na istim ili sličnim poslovima,
- osposobljenost za rad na visini;
- poznavanje rada na računalu,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: Vozačka dozvola B kategorije

### **OPIS I POPIS POSLOVA:**

- preuzima naloge i rukovodi ekipom za poslove održavanja, revizije i intervencija na objektima javne rasvjete,
- obavlja poslove održavanja instalacije i uređaje javne rasvjete kroz redovno kvartalno održavanje, hitne tjedne i mjesečne popravke, nabavke materijala za održavanje, demontaže starih dotrajalih, te montaže novih rasvjetnih tijela i pribora
- održava javnu rasvjetu i elektroinstalaciju u općinskim objektima, odnosno objektima ugovornih naručitelja,
- radi na obilježavanju instalacija, postavljanju cijevi i vodova, ugradnji razvodnih ormara, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme,
- obavlja popravke električnih instalacija i zamjenjivanje rasvjetnih tijela i dijelova električne opreme: sklopke, električne provodnike i električne komponente, te izvještava nadređenog o kvarovima i oštećenjima,
- radu pristupa putem naloga za rad, uz korištenje sredstva zaštite na radu i osiguranje beznaponskog stanja na uređajima na kojima radi,
- odgovoran je za kvalitetu izvedenih radova, siguran rad ekipe i primjenu sredstava i mjera zaštite na radu;
- zadužen je i provodi prigodno ukrašavanje i osvjetljavanje lokacija naručitelja za državne praznike, božićne/novogodišnje blagdane i druge manifestacije
- vodi brigu o potrošnji materijala i opreme kao i korištenja auto dizalice,
- prati utrošak električne energije za javnu rasvjetu i predlaže mjere za poboljšanje rada te prati izradu tehničke dokumentacije, te izrađuje stručne prijedloge racionalnijeg korištenja energije za potrebe javne rasvjete,
- odgovoran je za sredstva veze, alat i materijal sa kojim radi,
- skladišti i manipulira materijalom, sirovinama i ostalim predmetima koji se pohranjuju u skladištu, vodeći brigu da se u najvećoj mjeri osigura njihova zaštita i zaštita ljudi te spriječi svaka šteta koja bi mogla nastati pri uskladištenju i manipuliranju,
- preuzima iz skladišta materijal i sirovine, bilježi stanje zalihama i izdaje prema narudžbama radnih jedinica i osoba koje su pravilima poslovanja ovlaštene za trebovanje,
- preuzima nabavljenu robu uz kontrolu kvalitete i kvantitete,
- vodi računa o potrebnim zalihama materijala i sirovina, te usklađuje stanja na skladištu sa materijalnim knjigovodstvom,
- izrađuje i dostavlja dokumente odgovarajućim službama (primke, izdatnice, dnevnik radova, rezultate ispitivanja, građevinske dnevnik, zapisnike o ispravnosti uređaja i primopredaje radove, obračune radova, izrađuje dokaznice mjera i ostalo nužno za ispravno dokumentiranje izvršenog rada),
- prati cijene materijale, opreme i sredstava za rad i o tome obavještava neposredno nadređenog,
- sudjeluje i u postupcima javne nabave, izrađuje specifikacije materijala, opreme i sredstva rada potrebnih za nabavu,
- brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka,
- surađuje sa voditeljem i direktorom radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla,
- brine o vozilu, materijalu, sredstvima i opremi za rad koja mu je povjerena, te o istome vodi urednu evidenciju,
- brine o izvršavanju poslova prema korisnicima usluga,
- sudjeluje u dežurstvima, pripravnosti, manifestacijama, akcijama otklanjanja elementarnih i drugih nepogoda, kao i u vježbama radi ispunjavanja zadaća opće zaštite čovjekove okoline i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama nadređenog voditelja i Uprave..

**Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.**

**Uz zamolbu potrebno je priložiti:**

Obvezno osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, te adresa elektroničke pošte), životopis, presliku diplome/svjedodžbe, presliku osobne iskaznice i vozačke dozvole ukoliko je uvjet (sa obje strane), dokaz o traženom radnom iskustvu ukoliko je uvjet (potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima iz matične evidencije, ili presliku ugovora o radu, ili rješenja o rasporedu, ili potvrda (ili drugi dokument) poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i dr.), potvrdu/ili drugi dokument koji dokazuje osposobljenost za rad na visini. Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora odabranog kandidata za pojedino radno mjesto predočit će se izvornik isprava.

Oglas je objavljen i na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalni centar Rijeka.

Prijave moraju biti dostavljene do **12. prosinca 2016. godine do 12,00 sati.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili osobno na adresu **Komunalno društvo Viškovo d.o.o., Vozišće 3, 51216 Viškovo**, sa naznakom "**Za natječaj — KOMUNALNI RADNIK 2 - elektroinstalater** "

Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju dužna je na isto se pozvati i uz ostalu potrebnu dokumentaciju dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta navedenih u zakonu.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo imenovano za odabir, provesti će usmeni razgovor u trajanju do 15 minuta.

**Nepotpune i nepravovremene, te prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za navedeno radno mjesto neće biti uzete u razmatranje.**

**Komunalno društvo Viškovo**  
**d.o.o. za komunalnu djelatnost**  
**Vozišće 3**  
**51216 Viškovo**

raspisuje

## **NATJEČAJ**

za primanje radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme

### **1.2. RADNO MJESTO: Administrativno-računovodstveni tajnik (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- IV ili V stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja (SSS)
- 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen tečaj za računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje barem jednog svjetskog jezika,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: Vozačka dozvola B kategorije

### **OPIS I POPIS POSLOVA:**

- brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka,
- prima i zavodi poštu u urudžbeni zapisnik, raspoređuje je i dostavlja putem dostavnih knjiga, pojedinim radnim jedinicama i službama,
- preuzima poštu uprave, pojedinih radnih jedinica i službi, raspoređuje, kovertira i adresira te predaje dostavljaču radi otpreme putem dostavne ili poštanske knjige,
- pazi na otpremu povjerljive i ažurne pošte, čuva zaštitni znak društva, pečate i štambilje i upotrebljava ih sukladno posebnom aktu,
- drži ažurnim adresar društva, ustanova i osoba s kojima društvo posluje,
- brine se za točno i pravovremeno izvršenje svih poslova u vezi s tekućim radom uprave u telefonskim razgovorima i pripremanju sastanka s upravom,
- vodi evidenciju o korištenju automobilima i ostaloj opremi društva, ispostavlja naloge za vožnju i putne naloge i vodi evidenciju o njima,
- odlaže na propisan način spise i dokumente u arhivu i vodi evidenciju koja omogućuje korisnu upotrebu arhivskog materijala,
- upravlja tehničkom arhivom, unosi i arhivira sve korekcije na tehničkoj dokumentaciji, u suradnji sa nadređenim izrađuje i predlaže računovodstvenu i financijsku politiku društva,
- surađuje sa voditeljima odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla,
- brine o nabavci materijala, sredstava i opreme za rad djelatnika Društva preko odjela,
- po potrebi sudjeluje na sjednicama nadzornog odbora i skupštine, vodi i sastavlja zapisnike sa istih,
- sudjeluje u izradi poslovnih planova i materijala za upravu, nadzorni odbor i skupštinu društva,
- vodi kadrovsku evidenciju u skladu sa zakonskim obvezama i uputama uprave,
- kontrolira porezna izvješća i daje svoje mišljenje i savjete o istima,
- aktivno surađuje sa klijentima poduzeća, poreznom upravom, bankama i svim relevantnim institucijama,
- izrađuje redovite mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje za potrebe državnih institucija i po nalogu i uputama uprave,
- vodi evidenciju o pristiglim i izdanim računima, njihovom plaćanju, prometu i stanju poslovnog računa društva i o tome dnevno, tjedno, mjesečno i godišnje izvještava upravu,
- podnosi izvještaje o financijskom stanju društva,
- vodi poslovnu evidenciju kreditnih kartica, računa društva, kredita, pozajmica i plasmana društva,
- priprema i certificira financijske izvještaje i izvještaje za potrebe uprave, nadzornog odbora i skupštine društva,
- prati usklađenost ostvarenih i planiranih prihoda i rashoda,
- kontira sve dokumente vezane za knjigovodstvo sukladno zakonskim propisima, računovodstvenim standardima i dobroj poslovnoj praksi,
- sastavlja temeljnice u financijskom knjigovodstvu,
- u suradnji sa računovodstvenim servisom sastavlja obračune o poslovanju tvrtke kao cjeline i obračune po pojedinim odjelima, periodične obračune i godišnji obračun,
- redovito prati zakonske propise i druge akte koji utječu na poslovanje društva u cjelini, o tome izvještava upravu i vodi brigu o provedbi istih,
- sudjeluje u postupcima nabave materijala, opreme i sredstava za rad,

- sudjeluje i u postupcima javne nabave, izrađuje specifikacije uredskog materijala, opreme i sredstva rada potrebnih za nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Uprave.

### **Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.**

#### **Uz zamolbu potrebno je priložiti:**

Obvezno osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, te adresa elektroničke pošte), životopis, presliku diplome/svjedodžbe, presliku osobne iskaznice i vozačke dozvole ukoliko je uvjet (sa obje strane), dokaz o traženom radnom iskustvu ukoliko je uvjet (potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima iz matične evidencije, ili presliku ugovora o radu, ili rješenja o rasporedu, ili potvrda (ili drugi dokument) poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i dr.), potvrdu o završenom tečaju za računovodstvene i knjigovodstvene poslove i potvrdu o pohađanju tečaja jednog svjetskog jezika.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora odabranog kandidata za pojedino radno mjesto predočit će se izvornik isprava.

Oglas je objavljen i na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalni centar Rijeka.

Prijave moraju biti dostavljene do **12. prosinca 2016. godine do 12,00 sati.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili osobno na adresu **Komunalno društvo Viškovo d.o.o., Vozišće 3, 51216 Viškovo**, sa naznakom "**Za natječaj — Administrativno-računovodstveni tajnik** "

Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju dužna je na isto se pozvati i uz ostalu potrebnu dokumentaciju dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta navedenih u zakonu.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo imenovano za odabir, provesti će usmeni razgovor u trajanju do 15 minuta.

**Nepotpune i nepravovremene, te prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za navedeno radno mjesto neće biti uzete u razmatranje.**

**Komunalno društvo Viškovo**  
**d.o.o. za komunalnu djelatnost**  
**Vozišće 3**  
**51216 Viškovo**

**raspisuje**

## **NATJEČAJ**

za primanje radnika u radni odnos na određeno vrijeme na rok od jedne godine

### **2.1. RADNO MJESTO: Komunalni radnik 3 (čistačica-spremačica) (M/Ž)**

BROJ IZVRŠITELJA: 3

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- I ili II. stupanj stručne spreme (OŠ ili PKV),
- nije potrebno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima,

PROBNI RAD: 3 mjeseca

POSEBNI UVJETI: -

#### **OPIS I POPIS POSLOVA:**

- čisti sve prostore, opremu i namještaj objekata koji su u vlasništvu društva ili su pod ugovornom obvezom upravljanja i održavanja društva,
- čisti i neposredni okoliš objekata na način da osigura stanje urednosti,
- nadzire ulaz i korištenje objekata koji su pod ugovornom obvezom upravljanja i održavanja društva, dok u njemu obavlja poslove,
- vodi brigu o pravilnom korištenju objekata i opremi, materijalima za čišćenje, nastoji spriječiti nepravilnu upotrebu, te o istome obavještava neposrednog rukovoditelja ili drugu odgovornu osobu,
- o svom radu vodi računa o utrošku materijala,
- čisti prostore po rasporedu, preventivno ih obilazi zbog uočavanja većih onečišćenja koja hitno uklanja,
- održava urednost, opremljenost i čistoću objekata, uređaja i opreme koji se nalaze u objektu na kojem radi,
- brine o ispunjavanju svakodnevnih radnih obveza i zadataka, te izvršavanju poslova prema korisnicima usluga,
- daje prijedloge neposrednom rukovoditelju za nabavu potrebnog materijala u svom dnevnom poslovanju,
- sudjeluje u dežurstvima, pripravnosti, manifestacijama, akcijama otklanjanja elementarnih i drugih nepogoda, kao i u vježbama radi ispunjavanja zadaća opće zaštite čovjekove okoline i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputama neposrednog voditelja i Uprave.

**Ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme od jedne godine.**

**Uz zamolbu potrebno je priložiti:**

Obvezno osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, te adresa elektroničke pošte), životopis, presliku diplome/svjedodžbe, presliku osobne iskaznice.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora odabranog kandidata za pojedino radno mjesto predočit će se izvornik isprava.

Oglas je objavljen i na Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Regionalni centar Rijeka.

Prijave moraju biti dostavljene do **12. prosinca 2016. godine do 12,00 sati**.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili osobno na adresu **Komunalno društvo Viškovo d.o.o., Vozišće 3, 51216 Viškovo**, sa naznakom **"Za natječaj — KOMUNALNI RADNIK 3 - čistačica-spremačica"**

Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju dužna je na isto se pozvati i uz ostalu potrebnu dokumentaciju dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta navedenih u zakonu.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete natječaja, Povjerenstvo imenovano za odabir, provesti će usmeni razgovor u trajanju do 15 minuta.

**Nepotpune i nepravovremene, te prijave kandidata koji ne ispunjavaju uvjete za navedeno radno mjesto neće biti uzete u razmatranje.**