

KLASA: 112-02/25-01/02-2
URBROJ: 2170-09/52-01-25-1
Viškovo, 17.07.2025.

„Temeljem prethodne suglasnosti Nadzornog odbora sa 21.sjednice Nadzornog odbora dana 08.07.2025. godine, direktor Komunalnog društva Viškovo d.o.o, donosi dana 17. srpnja 2025. godine

ODLUKU O OBJAVI NATJEČAJA

za primanje radnika/ce u radni odnos na neodređeno radno vrijeme

1. Sukladno Planu rada i financijskog plana poslovanja Komunalnog društva Viškovo d.o.o. za 2025. godinu raspisuje se natječaj za radna mjesta kako slijedi:

I. RADNO MJESTO: Poslovođa održavanja zelenih površina (M/Ž)

Broj izvršitelja: 1

Opći uvjeti:

- stručna sprema SSS/VŠS hortikulturnog, poljoprivrednog ili šumarskog smjera
- radno iskustvo: minimalno 1. godina u hortikulturi, održavanju javnih površina

Probni rad: 3 mjeseca

Posebni uvjeti: vozačka dozvola B kategorije

2. Natječaj se objavljuje na službenim mrežnim stranicama Komunalnog društva Viškovo d.o.o., 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:

I. RADNO MJESTO: Poslovođa održavanja zelenih površina (M/Ž)

Molbu uz obvezne osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, te adresa elektroničke pošte), životopis, presliku svjedodžbe ili diplome SSS/VŠS, presliku osobne iskaznice i vozačke dozvole (sa obje strane), dokaz o traženom radnom iskustvu (uz potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima iz matične evidencije, potrebno je priložiti presliku ugovora o radu ili potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim istim ili sličnim poslovima); potvrdu, uvjerenje ili drugi dokaz o položenom ispitu ili tečaju poznavanja rada na računalu; te potvrdu, uvjerenje ili drugi dokaz o položenom ispitu ili tečaju poznavanja jednog svjetskog jezika.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora odabranog kandidata predložiti će se izvornik isprava. **Prijave moraju biti dostavljene i zaprimljene u upravi društva u roku 8 dana od dana objave natječaja.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se na e-mail: tajnica@kd-viskovo.hr; putem pošte ili osobno na adresu: Komunalno društvo Viškovo d.o.o., Mučići 49, Marinići, 51216 Viškovo, sa naznakom **"Za natječaj – Poslovođa održavanja zelenih površina"**.

Ukoliko osoba ostvaruje zakonsko pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihove obitelji („Narodne novine broj 121/17, 98/19, 84/21, 156/23), te odredbi drugih posebnih propisa, Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) te Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 02/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i priložiti sve dokaze za ostvarivanje navedenog prava te imaju prednost u odnosu na ostale pristupnike samo pod jednakim uvjetima.

Dokazi za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21, 156/23), navedeni su na sljedećoj internetskoj stranici:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1ljavanje/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju.pdf>

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

Podnošenjem prijave na natječaj kandidat daje privolu KD Viškovo d.o.o. za prikupljanje i obradu osobnih podataka navedenih u prijavi i priloženoj dokumentaciji, u svrhu odabira kandidata. Privola za prikupljanje i obradu osobnih podataka je uvjet za prijavu na natječaj. Prikupljeni osobni podaci obrađivat će se u skladu s važećim propisima, odnosno Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ br. 42/18)

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 na koji će biti pozvani putem e-maila ili telefonskim pozivom.

6. Nakon usmenog razgovora, Povjerenstvo će obraditi prijave te dati prijedlog direktoru za izbor kandidata. Izvještaj o provedenom postupku natječaja Direktor predaje Nadzornom odboru za dobivanje prethodne suglasnosti za prijem kandidata u radni odnos.

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
Sandra Sušanj ing. građ.
KOMUNALNO DRUŠTVO
VIŠKOVO d.o.o.
Vozišće 3, 51216 Viškovo

Privitak: Opis i popis poslova

03.5 Poslovođa održavanja zelenih površina (M/Ž)

Broj izvršitelja: 1

Probni rad: 3 mjeseca

Posebni uvjeti: Vozačka dozvola B kategorije

1. Opis radnog mjesta:

Poslovođa održavanja zelenih površina odgovoran je za organizaciju, nadzor i koordinaciju svih aktivnosti vezanih uz uređenje i održavanje javnih zelenih površina, uključujući parkove, drvorede, cvjetne gredice, živice, travnjake i ostale hortikulture sadržaje. Također je zadužen za nadzor radova na pometanju javnih površina, redovitom pražnjenju košarica za otpad, te održavanju dječjih igrala i igrališta, osiguravajući pritom njihovu funkcionalnost i sigurnost.

2. Opći uvjeti:

Stručna sprema:

- SSS/VŠS hortikulturnog, poljoprivrednog ili šumarskog smjera

Radno iskustvo:

- Minimalno 1 godina iskustva u hortikulturi, održavanju javnih površina

Posebna znanja i vještine:

- Poznavanje biljnih vrsta, metoda sadnje, njege bilja, tretiranje bilja protiv bolesti i nametnika, prihrana bilja
- Poznavanje opreme za održavanje javnih površina
- Poznavanje standarda održavanja dječjih igrališta i osnovne tehničke kontrole istih
- Organizacijske i komunikacijske vještine, sposobnost timskog vođenja
- Poznavanje jednog svjetskog jezika
- Poznavanje rada na računalu

Osobine:

- Točnost, urednost, odgovornost
- Spremnost na timski rad
- Spremnost na terenski rad, rad na visini i promjenjive vremenske uvjete
- Spremnost za rad u smjenama, dežurstvima i u slučaju vanrednih okolnosti

3. Ključne zadaće:

Organizacija i nadzor radova:

- Planira i organizira dnevne, tjedne i sezonske aktivnosti na održavanju zelenih površina (košnja, orezivanje, sadnja, zalijevanje, prihrana, sakupljanje i pravilno zbrinjavanje zelenog i ostalog otpada).
- Predlaže, planira i osmišljava vizuale novih zelenih površina, cvjetnih gredica, dječjih igrališta koristeći specijalizirane software za izradu projekta
- Raspoređuje zadatke članovima tima, nadzire njihovu provedbu te osigurava usklađenost s vremenskim uvjetima i godišnjim ciklusima vegetacije.
- Nadzire aktivnosti pometanja javnih površina i vodi brigu o redovitom i učinkovitom pražnjenju košarica za otpad.
- Koordinira i nadgleda poslove održavanja dječjih igrala i igrališta, uključujući vizualne i funkcionalne kontrole, čišćenje i pravovremene intervencije u slučaju vandalizma.
- Kontrolira kvalitetu izvedenih radova i provodi nadzor nad hortikulturnim i ostalim poslovima u svom djelokrugu

Upravljanje timom i resursima:

- Vodi i nadzire izvršavanje zadataka zaposlenika u svojoj domeni
- Osigurava pravodobno korištenje potrebnih alata, strojeva i opreme te vodi računa o njihovom stanju i pravilnom rukovanju
- Prati potrošnju materijala (gnojivo, sjeme, sadnice, voda, gorivo itd.), te prijavljuje potrebe za nabavom

Komunikacija i suradnja:

- Suraduje s nadležnim službama Naručitelja, poslovođama drugih organizacijskih jedinica na planiranju i izvedbi radova
- Koordinira želje i potrebe korisnika usluga u vezi s održavanjem javnih površina, igrališta i sudjeluje u rješavanju zaprimljenih primjedbi sa strane korisnika
- Prima i izvršava naloge neposrednog voditelja i druge zadatke u skladu s poslovnim potrebama Poslodavca

Administracija i izvještavanje:

- Ispunjava dnevnik rada, radne naloge i vodi evidenciju o obavljenim poslovima, utrošenim materijalima i radnom vremenu tima
- Priprema mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća o stanju zelenih i drugih javnih površina te izvedenim radovima
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe planiranja, nadzora i izvješćivanja nadređenih tijela
- O planovima, organizaciji rada i rasporedu resursa redovito obavještava voditelja, daje prijedloge poboljšanja radnih procesa unuta svoje domene

Sigurnost na radu i okolišna odgovornost:

- Osigurava provođenje svih mjera zaštite na radu i korištenje osobne zaštitne opreme
- Prati primjenu ekološki prihvatljivih postupaka pri održavanju zelenih površina, uključujući pravilno korištenje pesticida i ostalih sredstava
- Reagira u slučaju pojave bolesti biljaka, zagađenja okoliša ili oštećenja igrala i opreme, te poduzima mjere za brzo saniranje

Ostalo:

- Suradnju ostvaruje s voditeljem i drugim članovima tima
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i Uprave

4. Ovlaštenja i odgovornosti:

- Ovlašten za davanje radnih zadataka radnicima u timu te za predlaganje rasporeda i zamjena
- Odgovoran za pravovremeno i kvalitetno izvođenje svih radova u svom djelokrugu, uključujući i one na javnim površinama i igralištima
- Ovlašten za evidentiranje utrošenog materijala i alata te predlaganje nabave potrebnih sredstava
- Odgovoran za uredno vođenje evidencija i dostavu podataka nadležnima
- Za svoj rad odgovara neposrednom voditelju i Upravi