

KLASA: 112-01/23-01/0009  
URBROJ: 2107/01-14-06-02/02-23-5  
Novi Vinodolski, 17.05.2023

PREDMET: Zamjenik direktora VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o.  
- Obavijest i upute kandidatima

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja objavljuje sljedeću

### **OBAVIJEST I UPUTE KANDIDATIMA**

koji se prijavljuju na javni natječaj za prijam u radni odnos na određeno vrijeme u mandatnom razdoblju u trajanju od 4 godine na radno mjesto ZAMJENIK DIREKTORA u VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. (1 izvršitelj)

Javni natječaj je objavljen na web stranici VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. dana 17. svibnja 2023.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je do 25. svibnja 2023. godine do 15:00 sati što je i krajnji rok podnošenja prijave.

Izrazi koji se koriste u ovoj obavijesti, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Stručni uvjeti radnog mjesta:** završena VŠS/VSS (bacc./dipl. ing./mag.) završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog, društvenog, biotehničkog ili prirodnog usmjerenja, 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, vozačka dozvola B kategorije, dobre komunikacijske i organizacijske vještine.

### **Opis poslova radnog mjesta:**

#### **1. Opis poslova i odgovornosti:**

##### **Glavne odgovornosti:**

- prestane li direktoru članstvo u upravi, po bilo kojoj osnovi, zamjenik direktora preuzima prava
- i obveze direktora do imenovanja novoga direktora u skladu sa Zakonom.
- sudjeluje u organiziranju radnih procesa i donošenje poslovnih odluka u cilju učinkovitog poslovanja Društva,

- po potrebi zastupa i predstavlja Društvo prema trećim stranama,
- sudjeluje u promociji interesa Društva i komunikacija s ključnim interesnim stranama iz okruženja,
- sudjeluje u izradi i reviziji godišnjeg poslovnog plana Društva, kao i izrada višegodišnjeg plana poslovanja Društva te dugoročno (strateško) planiranje poslovanja,
- sudjeluje u donošenju godišnjeg plana rada u suradnji s voditeljima pojedinih ključnih funkcija i stručnim suradnicima,
- sudjeluje u utvrđivanju i vrednovanju rezultata rada, u skladu s time raspodjela plaća i nagrada, a u skladu s internim aktima,
- komuniciranje s vlasnicima odnosno jedinicama lokalne samouprave, Nadzornim odborom i Skupštinom Društva,
- po potrebi sudjeluje u razvoj odnosa i zastupanju Društva s ključnim korisnicima usluga i dobavljačima uz planiranje okvira i uvjeta suradnje,
- sudjeluje u donošenju, usklađenju poslovnih politika i operativnih ciljeva,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o radu Uprave Društva.

#### **Ostale odgovornosti:**

- sudjeluje u planiranju i nadzoru nad realizacijom investicija,
- sudjeluje u praćenju i nadzoru financijskih tijekova (cashflow, odluke o plaćanju, odluke o investicijama)
- sudjeluje u pripremi i organizaciji provedbe projekata sufinanciranih od strane EU fondova i ostalih izvora sufinanciranja,
- sudjeluje u primjeni i unapređenju integriranog sustava upravljanja prema normama ISO 9001 i ISO 45001 te HACCP sustava,
- obnašanje dužnosti izvan redovnog radnog vremena u slučaju prijekne potrebe,

#### **Ovlaštenja:**

- suodgovoran za zapošljavanje (intervjuiranje i zapošljavanje kandidata)
- suodgovoran za dodjeljivanje radnih zadataka / radnih naloga (podjela posla i određivanje prioriteta)
- suodgovoran za ocjenjivanje izvedbe (odobranje izvedenog posla, izvođenje formalne evaluacije)
- suodgovoran za nagrađivanje (slobodni dani, posebne pogodnosti, povlastice)
- suodgovoran za odobrenje plaćanja (prekovremen rad, materijalne nagrade)
- suodgovoran za promoviranje (preporuka ili unaprjeđenje)
- suodgovoran za discipliniranje (izdavanje usmenih ili pismenih upozorenja)
- suodgovoran za suspendiranje (zabrana obavljanja posla)
- suodgovoran za otpuštanje (zatvaranje radnog odnosa)
- suodgovoran za rješavanje žalbi (saslušanje i djelovanje prema žalbama djelatnika)
- suodgovoran za plaćanje (virmanski – odobrenje plaćanja računa dobavljača, troškova za potrebe odjela)
- suodgovoran za plaćanje (gotovinski – odobrenje plaćanja iz blagajne, sitni materijalni troškovi)

- suodgovoran za plaćanje (kartično – reprezentacija)
- suodgovoran za priprema i odobrenje proračuna / budžeta
- suodgovoran za potpisivanje ugovora s dobavljačima
- suodgovoran za izdavanje obvezujućih ponuda
- suodgovoran za potpisivanje ugovora s kupcima
- suodgovoran za odobrenje narudžbi prema dobavljačima
- odgovoran za odobrenje cesija, kompenzacija i sl.
- suodgovoran za odobrenje službenog vozila (potpisivanje putnog naloga)
- suodgovoran za odobrenje službenih izvješća prema vani (bilance, rdg, udjeli dioničara)
- suodgovoran za odnose s javnošću (npr. krizne situacije, promocija u medijima)
- suodgovoran za odnose sa službenim predstavnicima države (pravosudna tijela, policija, odnosi s inspeksijskim tijelima).

#### **Način obavljanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata:**

Prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja, putem pisanog testiranja i intervju.

Pisanom testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji su dostavili potpune (uredne) prijave na javni natječaj i koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% bodova na provedenom pisanom testiranju.

Vrijeme i mjesto održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti objavit će se najmanje 5 dana prije održavanja provjere na web stranici VIO ŽRNOVNICA CRIKVENICA VINODOL d.o.o. [www.viozcv.hr](http://www.viozcv.hr)

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja pozvat će se na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti telefonskim putem ili e-mailom. Za kandidata koji bude pozvan na provjeru znanja i sposobnosti, a ne pristupi provjeri, smatrat će se da je povukao prijavu na javni natječaj.

Nakon prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata, povjerenstvo za provedbu javnog natječaja utvrđuje rang listu kandidata prema ukupnom broju ostvarenih bodova na pisanom testiranju i intervjuu.

Područje provjere znanja i sposobnosti kandidata: trgovačka društva, vodne usluge, financiranje vodnog gospodarstva i poznavanje rada na računalu.

#### **Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru znanja:**

Zakon o trgovačkim društvima (Urednički pročišćeni tekst, "Narodne novine", broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 34/22, 114/22),

Zakon o vodama ("Narodne novine" broj 66/19, 84/21, 47/23),

Zakon o vodnim uslugama ("Narodne novine", broj 66/19),

Zakon o financiranju vodnog gospodarstva ("Narodne novine" broj 153/09, 90/11, 56/13, 154/14, 119/15, 120/16, 127/17, 66/19).

**Ostale informacije vezane uz postupak za zapošljavanje putem oglasa:**

Molimo kandidate da u prijavi na javni natječaj navedu broj fiksnog ili mobilnog telefona i e-mail adresu. Potpunom (urednom) prijavom smatra se samo prijava koja sadrži sve podatke i dokaze tražene javnim natječajem. Osoba koja ne podnese pravodobnu i urednu prijavu ili koja ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj i njezina se prijava neće razmatrati.

O rezultatima javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Predsjednik Povjerenstva  
za provedbu javnog natječaja

Radislav Blažević, dipl. iur.