

KD KOSTRENA d.o.o.
Glavani 82d
51221 Kostrena

raspisuje

N A T J E Č A J

za primanje radnika u radni odnos

1. STRUČNI SURADNIK ZA ZELENE POVRŠINE (M/Ž) – 1 izvršitelj

Uvjeti:

- VSS – dipl.ing. agronomije – vrtlarstva i oblikovanja pejzaža
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- vozačka dozvola B kategorije
- prednost ostvaruju kandidati sa statusom ovlaštenog krajobraznog arhitekta

Opis poslova:

Planira, rukovodi, organizira, koordinira i kontrolira rad svih djelatnika koji su zaduženih za zelene površine.

Brine o punom iskorištavanju radne i stručne sposobnosti djelatnika, te provodi ekonomičan i racionalan način rada.

O svom radu vodi urednu evidenciju i po potrebi izvještava neposrednog rukovoditelja i Upravu.

Kontrolira urednost, opremljenost i čistoću vozila, alata, opreme i objekata o kojima brine njegov tim.

Samostalno i uskladu sa uputama Uprave izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje planove, programe rada i projekte za održavanje zelenih površina i brine o njihovoj realizaciji.

Radi i sve ostale poslove kojima se osigurava stanje estetske krajobrazne dopadljivosti prema donesenim planovima.

Raspoređuje djelatnike u svom timu na radne zadatke.

Brine o dnevnom, tjednom, mjesečnom i godišnjem ispunjavanju radnih obveza i zadataka.

Brine o rasporedu radnog vremena radnika u svom odjelu na način da osigura maksimalnu produktivnost.

Surađuje sa voditeljem odjela radi efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja posla.

Brine o nabavci materijala, sredstava i opreme za rad djelatnika u svom timu.

Dnevno obilazi i kontrolira stanje na terenu, izvršavanje obveza i zadatak djelatnika svog tima, te po potrebi samostalno sudjeluje u radu održavanja zelenih površina.

Daje prijedloge za nabavu potrebnog materijala u svom dnevnom poslovanju, brine o zalihama i potrošnji istih.

Planira i organizira navodnjavanje zelenih površina.

Upravlja vozilom, obavlja poslove osnovnog održavanja vozila.

Pomaže Voditelju komunalnih poslova u izradi računa za izvršene usluge svog tima.

Pomaže Voditelju komunalnih poslova voditi evidenciju radnog vremena djelatnika u svom timu.

Brine o izvršavanju poslova prema korisnicima usluga.

U skladu sa internim aktima Društva podnosi prijedloge voditelju odjela komunalnih poslova za stimulaciju djelatnika iz svog tima.

Redovito (najmanje jednom godišnje) vrši istraživanje tržišta u poslovima iz djelokruga svog odjela na način da saznaje tržišne cijene i vrijednosti poslova u kojima sudjeluje Društvo (dužničkih i vjerovničkih), o svojim saznanjima pismeno izvještava Upravu i predlaže rješenja sa ciljem povećanja produktivnosti, smanjenja cijena kod dobavljača i povećanja cijena usluga koje izvršava Društvo.

Smije udaljiti radnika ukoliko procjeni da isti svojim ponašanjem ili stanjem ugrožava vlastitu sigurnost, sigurnost drugih osoba ili sigurnost objekata i mjesta rada.

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama Uprave.

Ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme od 3 mjeseca uz mogućnost produženja.

Uz zamolbu potrebno je priložiti:

Životopis, diplomu, presliku osobne iskaznice (obje strane).

Prijave moraju biti dostavljene do **22. travnja 2016. godine u 14,00 sati.**

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostavljaju se putem pošte ili osobno na adresu **KD KOSTRENA d.o.o., ŽUKNICA 1B (SPORTSKA DVORANA KOSTRENA), 51221 KOSTRENA**, s naznakom "**Za natječaj – STRUČNI SURADNIK ZA ZELENE POVRŠINE**", te na mail info@kd-kostrena.hr (u naslov maila obavezno upisati: ime i prezime – naziv radnog mjesta za koje se prijavljuje)

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.