VODOVOD PULA - LABIN d.o.o.
za vodne usluge, Radićeva 9, Pula

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o vodnim uslugama (NN 66/19) i članka 3. Pravilnika o radu br. 7096/23 od 30.06.2023. godine, Uprava - direktor društva VODOVOD PULA - LABIN d.o.o. za vodne usluge, Pula, Radićeva 9, objavljuje

JAVNI NATJEČAJ
za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto:

Voditelj službe operative i održavanja vodoopskrbe - 1 izvršitelj (m/ž)

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci.

Uvjeti:
- Stručna sprema: Završen sveučilišni prijediplomski i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, polje građevinarstvo, na kojem je stekao minimalno 300 ECTS bodova
- Radno iskustvo: najmanje 4 godine
- Položen vozački ispit za „B“ kategoriju vozila
- Položen stručni ispiti za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva (na natječaj se mogu javiti i kandidati koji nemaju položen stručni ispit, ali se obvezuju položiti ga u roku od 1 godine od dana zapošljavanja)
- Osnovna bruto plaća: 3.027,90 eura. Navedena plaća se uvećava za minuli rad, naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 100,00 eura neto i naknadu za prijevoz. Radniku su tijekom godine sukladno važećim aktima poslodavca osigurane neoporezive isplate za dar djetetu do 15 godina starosti, prigodna godišnja nagrada, davanje u naravi.

Opis posla:
I - Strateška perspektiva
1. Organizira i rukovodi poslovima OJ sukladno strateškim i operativnim planovima, budžeta i zakonskim propisima djelatnosti.
2. Predlaže strategiju i planove razvoja te koordinira poslove u njihovoj implementaciji.
3. Vodi projekte razvoja i unapređenja poslovanja OJ, sudjeluje u predlaganju i implementaciji razvojnih projekata Sektora

II - Upravljanje zadacima i procesima
1. Predlaže mjere za unapređenje radnih procesa, standarda i kvalitete rada te predlaže aktivnosti za njihovo dostizanje.
2. U slučaju prekida vodoopskrbe poduzima hitne intervencije te mjere javnog informiranja prema zakonskoj proceduri
3. Koordinira poslovne aktivnosti i usluge internih i vanjskih suradnika za njihovu provedbu
4. Izrađuje različite vrste analiza, izvještaja, stručnih i poslovnih informacija za upravu, javna i zakonodavna tijela.
5. Priprema i izrađuje projektne zadatke i tehničku dokumentaciju za nadmetanje, javnu nabavu i ugovaranje poslova iz djelokruga sustava tehničke operative vodoopskrbe.

III - Upravljanje zaposlenicima

1. Sudjeluje u izradi i primjeni razvojnih programa zaposlenika (stručna i poslovna edukacija, godišnje ocjenjivanje, programi nagrađivanja, razvoj karijere…).
2. Predlaže planove i dinamiku zapošljavanja te sudjeluje u ekipiranju službe.
3. Sudjeluje u stručnom osposobljavanju, praćenju tehničkih i tehnoloških unapređenja te menadžerskih kompetencija.

IV - Rukovodno načelo

Obavlja i druge poslove po nalogu i uputama nadređenog sukladno svojim kompetencijama i ovlastima.

V - Odgovornosti

1. Odgovoran je za provedbu obveze i načina prikupljanja i dostave podataka za izračun ključnih pokazatelja, način mjerenja, vrednovanja i izvještavanja o učinkovitosti poslovanja, vođenje zbirke podataka i način objave rezultata usporedbe i vrednovanja učinkovitosti poslovanja sustava vodoopskrbe.
2. Odgovoran je za usklađenost poslovanja s važećim propisima i standardima struke, internim odlukama Uprave, zakonskim propisima.
3. Odgovoran je za izvršenje financijskih i ugovornih obveza OJ kojom upravlja.

ZAHTJEVI RADNOG MJESTA: Potrebne sposobnosti i kompetencije

1. Organizacijske sposobnost i upravljanje prioritetima
2. Odgovornost i savjesnost u poslu
3. Rješavanje problema i odlučivanje
4. Inicijativa i proaktivnost
5. Smirenost u radu pod pritiskom
6. Digitalna i financijska pismenost

1. **U prijavi na natječaj potrebno je navesti** osobne podatke: ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona /mobitela i e-mail adresu, **te priložiti slijedeću dokumentaciju**:

- životopis;
- dokaz o ispunjavanju uvjeta stručne spreme;
- vozačku dozvolu;
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu;
- elektronički zapis o radno pravnom statusu (e-radna knjižica);
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci).

2. Sva tražena dokumentacija (osim životopisa) može se dostaviti u neovjerenoj preslici, a dostavljena dokumentacija se ne vraća. Kandidat koji bude odabran, dužan je dostaviti na uvid dokumentaciju u izvorniku.

3. Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Da bi ostvario pravo prednosti pri zapošljavanju, kandidat koji ispunjava uvjete za ostvarivanje toga prava, dužan je uz prijavu na javni natječaj priložiti sve dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja, kao i rješenje, odnosno potvrdu o priznatom statusu, te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.)

3.1. Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19 i 84/21), uz prijavu na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta iz natječaja, dužni su priložiti i dokaze o ispunjavanju uvjeta prednosti prema popisu koji je dostupan na internetskoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja Republike Hrvatske putem sljedeće poveznice: https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843

4. Između više kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja, Poslodavac zadržava pravo izbora u uži krug kandidate koji će biti pozvani na razgovor.

5. Prijavom na natječaj kandidati pristaju na obradu svojih osobnih podataka, u svrhu provođenja odabira kandidata. Sa dostavljenom dokumentacijom raspolažemo u skladu s Izjavom o zaštiti osobnih podataka objavljenoj na web stranici Društva http://www.vodovod-pula.hr

6. **Prijave na natječaj sa dokumentacijom kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta iz natječaja, podnose se u zatvorenim omotnicama preporučenom poštanskom pošiljkom ili osobno na adresu sjedišta društva VODOVOD PULA - LABIN d.o.o. Radićeva 9, 52100 Pula ili se podnose u elektroničkom obliku na e-mail adresu: protokol@vodovod-pula.hr, a sve s naznakom: „Natječaj za radno mjesto: Voditelj službe operative i održavanja vodoopskrbe“**

7. Prijava se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.
   Ako su neki dokumenti iz prijave na nekom od stranih jezika kandidat je dužan uz navedeni dokument na stranom jeziku dostaviti i prijevod na hrvatski jezik navedenog dokumenta izvršen po ovlaštenom sudskom tumaču.

8. Ovaj natječaj objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i web stranice Društva http://www.vodovod-pula.hr

9. **Rok za predaju prijava je do 15.11.2026.**

10. Prijave koje ne ispunjavaju uvjete iz natječaja, koje su pristigle van roka za predaju ili koje su nepotpune neće se uzeti u razmatranje.

11. Kandidati će biti obaviješteni o ishodu javnog natječaja u roku od 30 dana, od isteka roka za dostavu prijava, putem e-maila i objavom na web stranicama Društva http://www.vodovod-pula.hr

12. Vodovod Pula - Labin d.o.o. pridržava pravo poništiti javni natječaj u cijelosti ili djelomično, bez navođenja razloga.

Broj: 13711/26.
Pula, 15.10.2026.

Vodovod Pula - Labin d.o.o.