



Parkovi d.o.o. za potrebe poslovanja društva raspisuju:

NATJEČAJ

Za radna mjesta:

1. Pomoćni zidar

Opis poslova:

- radi na izgradnji grobnica i nadgrobnih spomenika izvodi zemljane, betonske, armiračke radove
- izvodi jednostavnije klesarske te zidarske radove
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu poslovođe i rukovoditelja RJ

Uvjeti radnog mjesta:

- NKV, KV, SSS sprema

2. Stručni suradnik za projekte i komunikaciju

Opis poslova:

- vodi proces planiranja, organizacije i realizacije u vezi s projektima koji se prijavljuju na dostupne fondove i programe
- prati i informira direktora o objavama javnih nadmetanja i natječaja te priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu
- prati i informira direktora o pozivima za sufinanciranje iz EU fondova, nacionalnih fondova i ostalih potpornih institucija te priprema natječajnu dokumentaciju, koordinira poslove te vrši prijavu
- prati i koordinira poslove na realizaciji odobrenih projekata do okončanja
- surađuje s drugim pravnim i fizičkim osobama i/ili institucijama u cilju realizacije zajedničkih projekata
- izrađuje godišnji marketinški plan u suradnji s rukovoditeljima i poslovođama
- vrši sve aktivnosti na provedbi marketinškog plana
- kreira i brine o vizualnom identitetu svih dokumenata Društva
- administrira internetske stranice i društvene mreže Društva
- priprema tekstove za različite tiskane publikacije Društva
- vodi web shop i koordinira među odjelima u svrhu realizacije narudžbe
- organizira, koordinira i nadzire odnose s javnošću, promociju i javne nastupe
- selektira relevantne informacije koje utječu na percepciju i imidž Društva u javnostima
- sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija i ostalih nastupa Društva u medijima te protokolarnih aktivnosti
- sastavlja pisana priopćenja i izvješća za javnost, odgovore, demantije i sl., uređuje informacije i objave za medije i sl.
- upravlja odjelom administracije i arhivom i odgovoran je za rad pismohrane; zaprima i evidentira dnevnu poštu, razvrstava je, odašilja i vodi urednu evidenciju o tome
- interno komunicira sa svim organizacijskim jedinicama Društva s ciljem informiranja o temama od opće informativne važnosti za sve radnike Društva

- vodi računa o tomu da svi službenici, poslovni partneri ili stranke pravodobno dobiju točne i potrebne informacije, važne za učinkovito obavljanje poslova i uspješnu poslovnu suradnju
- upravljanje prigovorima zainteresiranih strana
- vođenje sustava upravljanja kvalitetom i okolišem
- vodi zaštitu osobnih podataka u Društvu (GDPR)
- prema potrebi sudjeluje u poslovima javne i bagatelne nabave i zamjena je za odgovornu osobu za nabavu
- pruža podršku u radu Uprave
- u slučaju više sile, nastupanja nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, obavlja i sve druge poslove prema nalogu nadređenih, u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba

Uvjeti radnog mjesta:

- 3 godine iskustva na sličnim poslovima
- VSS sprema društvenog smjera
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, minimalna razina znanja B2
- napredno poznavanje alata iz paketa MS Office
- završeni specijalistički program izobrazbe u području javne nabave

Pismene prijave na natječaj molimo dostaviti osobno ili poštom na adresu: Parkovi d.o.o. Varaždin, Hallerova aleja 8 ili na e-mail: info@parkovi.eu. Natječaj je otvoren od 07.03.2023. do 15.03.2023. godine. Ukoliko do 15.03.2023. godine ne popunimo radna mjesta, natječaj je otvoren do njegovog popunjenja.

Uredna prijava sadrži sve tražene podatke i priloge navedene u natječaju. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz ovog javnog natječaja, ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj i o tome će joj biti dostavljena pisana obavijest.

Sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka broj 2016/679 i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine br. 42/18), svi dokumenti pristigli na natječaj u prilogu prijave, dostavljeni su slobodnom voljom kandidata. Time se smatra da je svaki kandidat dao privolu za obradu svih podataka Parkovima isključivo u svrhu provedbe ovog natječajnog postupka.

Za radno mjesto Stručni suradnik za projekte i komunikaciju obaviti će se pisana provjera znanja i sposobnosti kandidata – testiranje. Na www.parkovi.eu će se objaviti vrijeme održavanja prethodne pisane provjere znanja i sposobnosti kandidata, najmanje pet dana prije održavanja provjere. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Na provjeru znanja pozvat će se svi kandidati koji udovoljavaju formalnim uvjetima natječaja, a na intervju oni kandidati koji ostvare najmanje 50 % bodova iz svakog dijela provjere znanja i sposobnosti.

U Varaždinu, 07.03.2023.godine

Direktorica:
Jelena Sekelj, univ.spec.oec.