

STRUČNI SURADNIK/SURADNICA ZA POSLOVE RAZVOJA I ODRŽAVANJA

Radno mjesto

Mjesto rada: OPATIJA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na neodređeno; novootvoreni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Način rada: Smjena - prijedodne

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 30.12.2025.

Natječaj vrijedi do: 9.1.2026.

Posloprimac

Razina obrazovanja: Srednja škola 4 godine

Strani jezici: Engleski jezik

Informatička znanja:

Potrebno napredno poznavanje informatike

- excel
- word
- internet
- ostalo

Vozački ispit: Kategorija B

Ostale informacije:

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslova neposrednog nadzora nad izvođačima radova na gradnji i održavanju objekata lučke podgradnje i lučke nadgradnje;
- obavlja poslove pripreme tehničkog dijela dokumentacije za nadmetanje u poslovima javne nabave;
- priprema tehničke dijelove ugovora o građenju;
- pregledava i provjerava građevinske knjige i građevinske dnevnike izvođača radova;
- ispituje i ovjerava privremene i okončane situacije;
- neposredno provodi poslove sigurnosne zaštite luka;
- neposredno provodi poslove zaštite morskog okoliša;
- neposredno provodi poslove nadzora tehničke ispravnosti lučke prekrcajne opreme, lučkih dizalica te ostalih uređaja i opreme za privez i odvez plovnih objekata i ukrcaj i iskrcaj putnika;
- prati natječajne programe EU fondova te fondova za energetske učinkovitost i zaštitu okoliša;

- organizira i neposredno sudjeluje u izradi prijava za natječeaje i natječajne dokumentacije;
- surađuje s vanjskim suradnicima na poslovima izrade natječajne dokumentacije;
- uspostavlja sustav za korištenje sredstava iz strukturnih fondova Europske unije kao i suradnja (isključujući logističku/organizacijsku pomoć) s ostalim upravnim tijelima na pripremi i implementaciji projekata sufinanciranih iz fondova EU te njihovu provedbu;
- posebno prati razvojne programe i projekte prometne i turističke infrastrukture;
- brine o hardverskom i softverskom održavanju računala ustanove koja se koriste za potrebe poslovnih procesa;
- organizacija i čuvanje elektroničkih podataka (digitalnih dokumenata);
- održavanje i čuvanje osnovnih računalnih i mrežnih računalnih sustava;
- vrši nadzor nad funkcioniranjem instalacijskih sistema, aparata i uređaja u cilju njihovog trajnog održavanja u funkcionalnom stanju, planira redovite servise, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe razvoja i održavanja i ravnatelja.

Poslodavac

Poslodavac: LUČKA UPRAVA OPATIJA - LOVRAN - MOŠĆENIČKA DRAGA

Kontakt: e-mailom: tajnistvo@portopatija.hr (mailto:tajnistvo@portopatija.hr)