

OGLAS

Za prijem radnika u radni odnos na neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci za sljedeće radno mjesto:

Tajnik – 1 izvršitelj

Mjesto rada: **RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: **Neodređeno vrijeme uz probni rad od 6 mjeseci, VSS/VŠS**

Radno vrijeme: **Puno radno vrijeme**

Smještaj: **Nema smještaja**

Naknada za prijevoz: **U cijelosti**

Natječaj vrijedi od: **25.10.2023.**

Natječaj vrijedi do: **02.11.2023.**

Opis posla: vođenje poslovne korespondencije Društva za Ured Direktora; vođenje administrativnih i ostalih poslova u Uredu direktora (dopisi, zapisnici, protokoliranje dokumentacije zaprimljene putem e-maila, organiziranje i nadzor nad zaprimanjem, protokoliranjem, kopiranjem i arhiviranjem dokumenata); briga o pravovremenom odgovaranju na upite stranaka; briga o evidenciji ugovora i odluka Društva te izrada i vođenje evidencije putnih naloga; koordiniranje poslova i zadataka u odnosu na pripremanje materijala za sjednice Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva; priprema materijala za sjednice Nadzornog odbora i vođenje knjige odluka Nadzornog odbora i Glavne skupštine Društva; objavljivanje informacija na web stranici Društva, prikupljanje i organiziranje sadržaja te dnevno ažuriranje podataka; komuniciranje s poslovnim partnerima, javnošću i zaposlenima u Društvu; briga o organizaciji poslovnih sastanaka; po potrebi organiziranje reprezentacije i briga o opskrbi Ureda direktora uredskim i drugim potrepštinama; vođenje evidencije prisutnosti na radu za Ured Uprave i nadležne rukovoditelje, sukladno posebnoj odluci; koordiniranje dostave evidencija prisutnosti na radu organizacijskih cjelina Društva; vezano za reorganizaciju društva i prelazak stručnih službi u Poslovne sustave obavlja svakodnevne poslove koordinacije sa svim službama, a vezano za potrebe društva: koordinacija sa službom nabave (zaprimanje narudžbenica, skeniranje zahtjevnica, dostavnica, ponuda i sl.), koordinacija s kadrovskom službom (dostava zahtjeva, obrada rješenja, urudžbiranje i kontrola nad ulaznim i izlaznim dopisima, obrada prijava i potvrda djelatnika vezano za zdravstvene preglede zaštite na radu i sl.), koordinacija s pravnom službom (komunikacija sa strankama vezano za pravne poslove i reklamacije koje se odnose na sudske postupke i rješenja iz djelatnosti parkiranja i pauka koji su podjelom prešli u drugo društvo), koordinacija sa službom financija (nadzor nad zaprimanjem i protokoliranjem računa, urudžbiranje, skeniranje, dostava kompenzacija, cesija, potvrda, obrada i evidentiranje ulaznih i izlaznih dopisa), koordinacija sa službom osiguranja i stručnim službama društva vezano za osiguranje imovina društva (urudžbiranje dokumentacije vezano za obradu zahtjeva po raznim vrstama osiguranja, povratno urudžbiranje izlaznih dopisa i otprema, koordinacija sa svim službama vezano za vršenje registracije službenih vozila društva i sl.), koordinacija sa zakupcima prostora u poslovnoj zgradi Srdoči vezano za upite i prijave problema; svi poslovi koordinacije vezano za osiguranje imovine Društva sa stručnim službama Poslovnih sustava koji su složenije naravi obavljaju se po uputi i nalogu uprave Društva; obavljanje i ostalih poslova po nalogu Direktora

Uvjet za radno mjesto:

- VSS – magistar struke ili VŠS – prvostupnik, područje društvene znanosti
- Daktilografske vještine su prednost, ali nisu uvjet
- Izvršno poznavanje Engleskog jezika je prednost, ali nije uvjet
- Izvršno poznavanje rada na računalu je prednost, ali nije uvjet

- 3 (tri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Ponudi treba priložiti sljedeće dokumente:

- molba
- životopis
- preslika domovnice/osobne iskaznice
- preslika svjedodžbe/diplome, odnosno potvrda o stečenoj stručnoj spremi
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci)
- potvrda o stažu (izvadak iz elektroničkog zapisa Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje)

Kandidati koji imaju zakonom određene prednosti:

Kandidat koji ostvaruje pravo na prednost pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19, 84/21), dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti sve dokaze o ispunjavanju traženih uvjeta: dokaze o ispunjavanju formalno-pravnih uvjeta natječaja (koji se traže za sve kandidate) i dokaze kojima dokazuje da ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju.

Dokazi koje je osoba uz prijavu na natječaj dužna dostaviti kako bi ostvarila pravo prednosti pri zapošljavanju jesu sljedeći:

- rješenje o priznatom statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata, odnosno potvrdu o priznatom statusu hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata ili dragovoljca iz Domovinskog rata,
- dokaz o nezaposlenosti – potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, ne starija od mjesec dana,
- preslika pravomoćnog rješenja, odluke ili drugog pravnog akta o prestanku prethodnog zaposlenja,
- dokaz o oduzetoj roditeljskoj skrbi kad se prijavljuje dijete smrtno stradaloga ili nestaloga hrvatskoga branitelja iz Domovinskog rata bez roditeljske skrbi,
- potvrda poslodavca da radno mjesto osobe ne odgovara njegovoj stručnoj spremi (u slučaju kad se na natječaj ili oglas javlja zaposleni hrvatski branitelj ili član njegove obitelji),
- preslika pravomoćnog rješenja o priznatom pravu na novčanu naknadu iz članka 107. Zakona o hrvatskim braniteljima ili prava na zajamčenu minimalnu naknadu (ako se na natječaj javljaju djeca živućih hrvatskih branitelja),
- potvrda o broju dana sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske (u slučaju kad se na natječaj javlja hrvatski branitelj ili dijete živućeg hrvatskog branitelja),
- rodni list (ako se na natječaj javlja dijete hrvatskog branitelja),
- rješenje o priznatom statusu člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata,

Popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju dostupni su na [poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja](#).

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno čl. 9 Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, dužni su se pozvati na čl. 9. istog zakona te uz dokaze o ispunjavanju uvjeta iz natječaja priložiti dokaze o priznatom statusu osobe sa invaliditetom sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom.

Posebne odredbe o načinu izbora:

Poslodavac zadržava pravo za izbor kandidata provesti pisano ili usmeno testiranje odnosno provjeru znanja iz područja djelatnosti za radno mjesto za koje se natječaj provodi.

Kandidat koji ne pristupi razgovoru/provjeri/testiranju smatra se da je povukao prijavu i više se ne smatra kandidatom prijavljenim na natječaj.

Kandidati će biti pozivani na razgovor i/ili testiranje i/ili provjeru znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta putem elektroničke pošte i/ili broja telefona/mobitela kandidata koji su naveli u prijavi.

Poslodavac pridržava pravo, djelomično ili u cijelosti, u svako vrijeme poništiti ovaj natječaj ili pojedinu točku natječaja, odnosno ne donijeti odluku o izboru kandidata, bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema prijavljenim kandidatima.

Kandidati će o tijeku i rezultatima natječaja biti obavješteni putem službene internetske stranice Rijeka Plus d.o.o., odnosno o rezultatima natječaja kandidati će biti obavješteni u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se uzimati u obzir.

Objava, način i mjesto dostave prijave:

Prijave na natječaj dostavljaju se na adresu Blaža Polića 2/III, 51000 Rijeka, s naznakom „Za natječaj – Tajnik“.

Potpis poslodavca:
Direktor

Željko Smojver