



## EKSPERT / EKSPERTICA ZA PRAĆENJE POSLOVNIH PROCESA I ANALITIKU

### Radno mjesto

Mjesto rada: RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na neodređeno; upražnjeni poslovi

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 3.4.2024.

Natječaj vrijedi do: 11.4.2024.

### Posloprimac

Razina obrazovanja: Fakultet, akademija, magisterij, doktorat

Radno iskustvo: 5 godina

Ostale informacije: Opis poslova:

obavljanje svih poslova vezanih za kontrolu poslovanja i nesmetano odvijanje poslovnih procesa u Društvu; neposredna podređenost članu uprave – direktoru; predlaganje i sudjelovanje u izradi planova i programa razvoja te izradi akata Društva; kontinuirano analiziranje postojeće organizacije Društva i pojedinih organizacijskih jedinica te predlaganje mjera za optimizaciju procesa; kontinuirano analiziranje razine kvalitete usluga i odnosa s korisnicima; praćenje pravovremene izrade i podnošenja izvještaja i zahtjeva sukladno zakonskim i podzakonskim aktima i propisima i podnošenja nadležnim institucijama u propisanom rokovima; sudjelovanje u organiziranju rada sukladno pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima i propisima, internim politikama, aktima, postupcima (ISO), pravilnicima i odlukama, a sve u skladu s pravilima struke; praćenje i analiziranje postojeće organizacije Društva, u skladu s razvojem Društva predlaganje novih rješenja te sudjelovanje u promjeni organizacije i sistematizacije poslova; predlaganje i sudjelovanje u izradi općih akata, planova i programa rada i razvoja te u izradi prijedloga odluka i zaključaka Društva; praćenje, analiziranje i vođenje nadzora nad primjenom zakonitosti u djelokrugu rada svih Službi Društva; suradnja sa svim organizacijskim jedinicama u Društvu u cilju što boljeg funkcioniranja Društva u cjelini; praćenje i predlaganje implementiranja stručne literature i zakonskih propisa iz djelokruga rada Društva; praćenje procesa, prikupljanje informacija i izvještavanje direktora Društva o poslovima iz djelokruga rada svih organizacijskih jedinica, kao i funkcioniranja Društva u cjelini; praćenje realizacije ugovora iz djelokruga rada svih Službi Društva; praćenje, objedinjavanje i izrada izvještaja o radu svih Službi; koordiniranje financijskog poslovanja sa pravnom osobom zaduženom za pružanje potpore poslovnim procesima; pružanje podrške u izradi godišnjih poslovnih planova; održavanje i predlaganje mjera unapređenja poslovanja i modernizacije procesa odjela, predlaganje i nadziranje unapređenja programskih aplikacija u poslovanju grupe, istraživanje tržišta te pripremanje tehničke specifikacije, troškovnika i ostale potrebne dokumentacije sukladno Zakonima i Pravilnicima o nabavi za predmete nabave odjela; redovito izvještavanje o realizaciji planova o pokazateljima uspješnosti; pružanje profesionalne podrške Uredu direktora osiguravanjem potrebnih informacija, analiza, prijedloga i izvještaja kako bi se poboljšala učinkovitost procesa donošenja odluka; kontroliranje implementacije odluka, osiguravanje pravovremenog i točnog tijeka informacija managementu te razrađivanje podrške procesu odlučivanja; osiguravanje procesa donošenja odluka u skladu sa zakonima i regulativom; nadziranje i koordiniranje poslova i obveza vezanih uz Zaštitu osobnih podataka; koordiniranje svih aktivnosti vezanih za evidentiranje promjena statuta; praćenje ključnih pokazatelja te istraživanje sustavnih uzroka nesukladnosti u poslovnim procesima te davanje stručnih uputa i preporuka s ciljem trajnog otklanjanja i sprečavanja nesukladnosti; razvijanje organizacije i procesa na svim razinama Društva, pružanje podrške praćenja i mjerenja djelotvornosti/učinkovitosti procesa iz svih područja djelovanja; predlaganje poboljšanja u poslovanju na osnovu praćenja i analiza poslovnih procesa u suradnji s organizacijskim jedinicama unutar Društva; sudjelovanje u razvoju i provođenju sustava poslovne kontrole, surađivanje u razvoju poslovnih procesa i prilagodbi istih kroz programske aplikacije; razrađivanje integriranih tehničkih specifikacija i standarda u svim područjima djelovanja Društva te pružanje tehničke ekspertize neophodne za pokretanje investicijskih projekata – provjera projekata i podrška u fazi implementacije; vođenje strateških projekata te sudjelovanje u istima; nadziranje izvršenja projekata te post evaluacije završenih projekata; obavljanje i drugih poslova po nalogu neposredno nadređenog.

RIJEKA plus d.o.o., Blaža Polića 2, Rijeka, OIB: 83938812619, objavljuje

OGLAS

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

Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku (m/ž) – 1 izvršitelj

Mjesto rada: RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

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



Možemo li Vam pomoći?

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Uvjet za radno mjesto:

- VSS
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske vještine
- Poželjne analitičke vještine sa sposobnošću tumačenja složenih financijskih podataka
- Poželjna organiziranost i samostalnost u poslovnim procesima
- Poželjno izvrsno poznavanje međunarodnih i računovodstvenih standarda financijskog izvještavanja te drugih računovodstvenih i poreznih propisa
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno) – napredno poznavanje rada u MS Office-u (osobito MS Excel)
- Prednost imaju kandidati s poznavanjem BI sustava
- Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva

Ponudi treba priložiti sljedeće dokumente:

- 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 ili potvrda odnosno elektronički zapis Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, 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 stradalog ili nestalog 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 (<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>).
- <https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>
- (<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>)

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 obaviješteni 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 – Ekspert za praćenje poslovnih procesa i analitiku“.

## Poslodavac

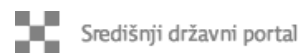
Poslodavac: RIJEKA plus društvo s ograničenom odgovornošću za usluge, putnička agencija

Kontakt: pisana zamolba: BLAŽA POLIĆA 2/III, 51000 RIJEKA



**Burza rada**  
Hrvatski zavod za zapošljavanje

(<https://gov.hr>)



(<https://hr-hr.facebook.com/HrvatskiZavodZaZaposljavanje>)



([https://www.linkedin.com/company/hrvatski-zavod-za-zapo-ljavanje-hzz---croatian-](https://www.linkedin.com/company/hrvatski-zavod-za-zapo-ljavanje-hzz---croatian-employment-service-ces-)

[employment-service-ces-](https://www.linkedin.com/company/hrvatski-zavod-za-zapo-ljavanje-hzz---croatian-employment-service-ces-))



([https://twitter.com/hzz\\_hr](https://twitter.com/hzz_hr))



(<https://www.youtube.com/channel/UCzpi28kLfsfYlJcV324LHog>)

Hrvatski zavod za zapošljavanje, Sva prava pridržana, © Copyright 2016

Uvjeti korištenja ([pomoc.aspx#uk](#)) | Pomoć ([/pomoc.aspx](#)) | Statistika online (<http://statistika.hzz.hr>) | e-Usmjeravanje (<http://e-usmjeravanje.hzz.hr>) | Tržište rada (<http://trzisterada.hzz.hr/hr>) | CISOK (<http://www.cisok.hr>)

Tehnička podrška korisnicima:

[burzarada@hzz.hr](mailto:burzarada@hzz.hr) (<mailto:burzarada@hzz.hr>)

Call center: +385 1 6444 000



(<http://www.in2.hr/>)