



REFERENT/ REFERENTICA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Radno mjesto

Mjesto rada: RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na određeno; zamjena

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 11.6.2024.

Natječaj vrijedi do: 19.6.2024.

Posloprimac

Razina obrazovanja:

- Viša ili prvostupanjska
- Fakultet, akademija, magisterij, doktorat

Radno iskustvo: 3 godine

Ostale informacije: Opis poslova:

- obavljanje svih općih, administrativnih i kadrovskih poslova vezanih za arhiviranje i održavanje poslovne dokumentacije Društva kako bi se spriječio gubitak ili oštećenje dokumentacije i osigurala odgovarajuća razina zaštite i tajnosti podataka; neposredna podređenost članu uprave – direktoru; aktivno praćenje dokumenata i evidencije; ažuriranje dokumentacije; evidentiranje ulazne i izlazne korespondencije; vođenje arhive poslovne dokumentacije (ulazne, izlazne i interne – priručnici, postupci, planovi, izvješća...); urudžbiranje ulazne i izlazne pošte, njeno raspoređivanje te dostavljanje upravi i voditeljima službi, otvaranje predmeta u programskoj aplikaciji te praćenje rokova izvršenja zadataka; vođenje i ažuriranje baze podataka u programskoj aplikaciji; praćenje primljene i poslanske pošte; zaprimanje, skeniranje i otpremljanje pošte, evidentiranje prema vrsti otpavka i financijsko praćenje troškova otpavka; obavljanje nadzora, koordinacije i prevencije gubitka povjerljivih podataka Ureda uprave te obveza postupanja vezano uz Zaštitu osobnih podataka; suradnja s rukovoditeljima i voditeljima službi/odjela; dnevno ovjeravanje naloga za plaćanje; vođenje evidencije, ažuriranje i čuvanje kadrovske dokumentacije; planiranje, organiziranje i provođenje postupka zapošljavanja, zaključivanja ugovora o radu; organizacija vođenja različitih evidencija radi osiguranja administrativnog praćenja svih zaposlenika; vođenje evidencije stegovnih postupaka, izdavanje upozorenja i raskidanje ugovora o radu; praćenje i primjenjivanje propisa iz područja radnog prava, mirovinskog i zdravstvenog osiguranja; sastavljanje potrebnih analiza s obzirom na poslovanje, racionalizaciju, standardizaciju te sastavljanje elaborata i analize konkretnih prijedloga; vođenje potrebne evidencije i dokumentacije u svezi s pojedinačnim analizama; pripremanje i izrada podloga za kalkulacije, analize i prognoze za potrebe pojedinačnih planova i analiza; obavljanje i svih 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 određeno vrijeme do povratka radnika s bolovanja za sljedeće radno mjesto:

Referent za opće i administrativne poslove (m/ž) – 1 izvršitelj

Mjesto rada: RIJEKA, PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



Možemo li Vam pomoći?

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Određeno vrijeme do povratka radnika s bolovanja, VŠS/VSS

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Uvjet za radno mjesto:

- VŠS/VSS
- Etičnost
- Dinamičnost, proaktivnost, fleksibilnost i kooperativnost
- Komunikacijske vještine
- Osposobljenost za rad na računalu (napredno)
- Najmanje 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 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 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

(<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 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 – Referent za opće i administrativne poslove“.

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>)



Središnji državni portal



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



(<https://www.linkedin.com/company/hrvatski-zavod-za-zapo-ljavanje-hzz-->

[croatian-employment-service-ces-](https://hr-hr.facebook.com/HrvatskiZavodZaZaposljavanje))



(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>)

Call center: +385 1 6444 000



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

