

## JAVNI NATJEČAJ

### **Poslodavac**

- *Naziv poslodavca: URIHO – ustanova za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom*
- *Adresa: Avenija Marina Držića 1, 10000 Zagreb*
- *Web stranica: [www.uriho.hr](http://www.uriho.hr)*

### **Radno mjesto**

- *Naziv radnog mjesta: Pomoćnik/ca ravnateljice u Uredu ravnateljice*
- *Broj traženih radnika: 1*
- *Vrsta zaposlenja: Rad na određeno vrijeme*
- *Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)*
- *Raspored radnog vremena: prijepodne*
- *Probni rad: 3 (tri) mjeseca*
- *Mjesto rada: Zagreb*
- *Naknada za prijevoz: cijela naknada (prema visini troškova prijevoznika)*
- *Natječaj vrijedi: 11.03.2024. - 18.03.2024.*
- *Razina obrazovanja: VI. – VII. stupanj stručne spreme*
- *Obrazovni program ili ostalo: područje društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih znanosti ili biotehničkih znanosti*

### **Potrebna znanja i vještine**

- *Strani jezici: engleski ili drugi svjetski jezik*
- *Razumijevanje: /*
- *Govor: /*
- *Pisanje: /*
- *Informatička znanja: poznavanje rada na računalu*
- *Vozački ispit: B kategorija*
- *Stručni ispiti: /*
- *Druga znanja i vještine: iskustvo u kontroli, koordinaciji i optimizaciji proizvodnih procesa i unapređenju prodaje*
- *Ostalo: prednost- VI.-VII. stupanj stručne spreme iz područja tehničkih znanosti*
- *Radno iskustvo: 5 (pet) godina na upravljačkim pozicijama (podrazumijeva se iskustvo stečeno radom na istim ili sličnim poslovima određenog zanimanja u odnosu na ovo radno mjesto)*
- *Opis posla: pomaže ravnateljici u obavljanju poslova i zadataka, koordinira obavljanje raznovrsnih poslova i zadataka ravnateljice osiguravajući efikasnost u izvršavanju svih aktivnosti, u suradnji s tijelima izvan Ustanove djeluje po nalogu ravnateljice kako bi se održavali pozitivni odnosi i suradnja, pruža podršku u provođenju utvrđene poslovne politike iz pravnog djelokruga i doprinosi razvoju Ustanove, sudjeluje u pripremi programa rada i razvoja, pridonoseći razvoju inovativnih inicijativa koje će podržati ostvarivanje dugoročnih ciljeva Ustanove, sudjeluje u pripremi, upravljanju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih sredstava, pružajući stručnu podršku kako bi se postigli postavljeni projektni ciljevi, koordinira marketinške i protokolarne aktivnosti Ustanove, pružajući doprinos u izgradnji pozitivne slike i promociji Ustanove, koordinira aktivnosti održivog razvoja, proizvodnje i zaštite okoliša, usmjeravajući napore prema pridonosenju ekološke odgovornosti Ustanove, obavlja kontrolu poslovanja pojedinih organizacijskih dijelova Ustanove po nalogu ravnateljice, identificirajući potencijale i odstupanja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnateljice. Radno*

mjesto obuhvaća kontrolu, koordinaciju i optimizaciju proizvodnih procesa i unapređenje prodaje.

- *Način prijave:* pisanim putem (osobno na urudžbeni zapisnik Ustanove ili putem Hrvatske pošte) na adresu Avenija Marina Držića 1, 10000 Zagreb; e-mail: posao@uriho.hr
- *Odabir kandidata:* osobni odabir poslodavca
- *Oglašavanje:* web stranica poslodavca
- *Prijava na javni natječaj mora sadržavati:* Zamolbu/prijavu s osobnim podacima podnositelja prijave (ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona i/ili email adresu, naziv radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje), životopis, plan i programa rada (u odnosu na opis posla i opisane radne zadatke, maksimalne duljine teksta do 5 stranica), dokaz o stručnoj spremi, dokaz o radnom stažu ne stariji od 30 dana (elektronički zapis: e-radna knjižica ili Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a; zapis/potvrda mora sadržavati podatke o poslodavcu, osnovu osiguranja, početku i prestanku osiguranja, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi, radnom vremenu, općini rada/prebivališta, vrsti Ugovora i ukupno trajanje osiguranja pri svakom poslodavcu), drugi dokazi kojim se potvrđuju činjenice iz životopisa
- *Na natječaj se mogu javiti osobe obaju spolova*
- *Kandidati koji dostavljaju dokumentaciju na stranom jeziku, dužni su uz istu dostaviti i ovjereni prijevod na hrvatski jezik*
- *Ukoliko kandidat uz prijavu priloži dokumente u kojima osobni podaci nisu istovjetni, dužan je dostaviti i dokaz o njihovoj promjeni*

Nepravovremene i neuredne prijave neće se razmatrati. Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju.

Osobe koje prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti, moraju se u prijavi pozvati na navedeno pravo i dostaviti za to odgovarajući dokaz.

- Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti kopiju rješenja, nalaza i mišljenja ili druge odgovarajuće isprave kojom se dokazuje ostvarivanje tog statusa.
- Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj 121/17, 98/19, 84/21), dužan je pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaze o priznatom statusu iz članka 102. stavka 1. do 3. te dokaze iz članka 103. stavka 1. gore citiranog Zakona, iz kojih je vidljivo postojanje navedenog prava. Popis dokaza za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju koje je kandidat dužan priložiti uz prijavu na javni natječaj objavljeni su na slijedećoj poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>
- Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ broj 33/92, 57/92- Uredba o dopunama Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01- Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, 103/03, 148/13 i 98/19), dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o priznatom statusu te dokaz o načinu prestanka radnog odnosa kod prethodnog poslodavca (rješenje, odluka i sl.).
- Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz domovinskog rata („Narodne novine“ broj 84/21), dužan je,

pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 49. stavak 1. Zakona o civilnim stradalnicima iz domovinskog rata objavljene na sljedećoj poveznici: <https://www.zakon.hr/z/2851/Zakon-o-civilnim-stradalnicima-iz-Domovinskog-rata>

Stručna i radna iskustva i znanja kandidata utvrđivat će se na razgovoru s kandidatima i po potrebi testiranjem znanja, sposobnosti i vještina. Kandidate će se o terminima eventualnih testiranju obavijestiti na dostavljene kontakt podatke. Za kandidate koji ne pristupe razgovoru/testiranju smatra se da su povukli prijavu na javni natječaj. URIHO-ZAGREB zadržava pravo ne odabrati nijednog kandidata i odlukom poništiti natječaj, te će u tom slučaju Odluka o poništenju natječaja biti objavljena na WEB stranici Ustanove. O rezultatima javnog natječaja biti će obaviješteni isključivo kandidati koji su pristupili razgovoru/testiranju. Kandidati koji nisu primljeni na radno mjesto iz objavljenog natječaja, kao i kandidati koji su u međuvremenu povukli svoju prijavu, svu priloženu dokumentaciju mogu preuzeti u roku od 15 dana od objavljene obavijesti o primanju drugog kandidata. Za kandidate koji su poslali svoju prijavu na objavljeni natječaj, smatrat će se da su pristali na objavljene uvjete o pohrani, čuvanju i uništavanju dokumentacije koja sadrži njihove osobne podatke. Uputa o pravima ispitanika nalazi se na poveznici: <https://www.uriho.hr/storage/uploads/616941b0-1c24-477f-9b0a-2d724b272391/UPUTA-O-PRAVIMA-ISPITANIKA.pdf>.