

Natječaj za radno mjesto Administrativni tajnik/ca u Uredu ravnatelja

Republika Hrvatska

Hrvatski audiovizualni centar

Zagreb

Nova Ves 18

Na temelju čl. 29. Statuta, ravnatelj Hrvatskog audiovizualnog centra (dalje: Centar) raspisuje:

Natječaj za radno mjesto: Administrativni tajnik/ca u Uredu ravnatelja

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavljanje jednostavnijih poslova u pripremanju dokumentacije,
- obavljanje poslova za potrebe Centra u vezi s prijemom stranaka, sazivanja sastanaka, primanja i prenošenja poruka, zaprima i evidentira poštu u Uredu, vođenje interne evidencije i raspodjele pošte u Centru,
- preuzimanje i kompletiranje spisa i predmeta,
- vođenje knjige pismohrane i davanje spisa na uvid djelatnicima Centra,
- obavljanje poslova prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova,
- te drugih poslova po nalogu ravnatelja Centra.

Za svoj rad odgovara: ravnatelju Centra

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- SSS (upravne ili druge odgovarajuće struke),
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika
- osposobljenost za rad na osobnom računalu.

Za kandidate/kinje prijavljene na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete provest će se testiranje radi provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta i navedenih u uvjetima natječaja. Odabrani kandidati će putem maila biti obaviješteni o vremenu i mjestu održavanja testiranja.

Ako kandidat/kinja ne pristupi testiranju, smatrat će se da je povukao/la prijavu.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

- životopis,
- dokaz o stručnom zvanju (presliku diplome),
- uvjerenje o nekažnjavanju, ne starije od šest mjeseci,
- motivacijsko pismo,
- dokaz o državljanstvu, u preslici,
- dokaz o radnom stažu (preslik radne knjižice odnosno elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
- dokaz o radnom iskustvu (preslik potvrde poslodavca s naznačenim poslovima i periodom rada ili drugi dokaz o radnom iskustvu na poslovima radnog mjesta za koje kandidat/kinja podnosi prijavu (preslik ugovora o radu, preslik rješenja o rasporedu i sl.), koji mora

sadržavati vrstu poslova, stručnu spremu i vremensko razdoblje u kojem je kandidat/kinja obavljao/la poslove,

- dokaz o poznavanju engleskog jezika,
- dokaz prava prednosti pri zapošljavanju, ukoliko se kandidat/kinja na njega poziva.

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije izbora kandidata predočit će se izvornik.

Kandidat/kinja koja ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan/a je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo odnosno uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje pod jednakim uvjetima.

Na natječaj se mogu ravnopravno javiti osobe oba spola, sukladno Zakonu o ravnopravnosti spolova (NN 82/08, 69/17).

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Rok za podnošenje prijave na javni natječaj je 30 dana od objave u Narodnim novinama.

Prijave s dokazima o ispunjavanju natječajnih uvjeta podnose se neposredno ili poštom na adresu:

Hrvatski audiovizualni centar

Nova Ves 18

10000 Zagreb

s naznakom "Za natječaj za Administrativni tajnik/ca u Uredu ravnatelja ".

Hrvatski audiovizualni centar

Christopher Peter Marcich, ravnatelj



Zagreb, 9. srpnja 2019.

KLASA: 111-048

URBROJ: 3342-2019