

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE KRAPINA objavljuje natječaj za popunu radnog mjesta

Stručni suradnik za opće poslove -na neodređeno, puno radno vrijeme, 1 izvršitelj (m/ž), uz obvezni probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Opći uvjeti za prijam u službu:

- punoljetnost,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se osoba prima.

Posebni uvjeti za prijam u službu:

- SSS upravno-pravne ili ekonomske struke,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- poznavanje rada na računalu.

Uz pisanu prijavu na natječaj potrebno je priložiti:

- životopis,
- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o završenoj stručnoj spremi (preslika ili izvornik),
- dokaz o ukupnom radnom iskustvu (ispis Elektroničkog zapisa o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili Potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, preslika ili izvornik),
- dokaz o položenom stručnom ispitu za stručnu osposobljenost u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (preslika ili izvornik),
- uvjerenje o nekažnjavanju (ne starije od 6 mjeseci, preslika ili izvornik).

Prijave s potrebnom dokumentacijom dostavljaju se na adresu: **Pučko otvoreno učilište Krapina, Šetalište hrvatskog narodnog preporoda 13, Krapina, s naznakom: „Prijava na natječaj za radno mjesto“.**

Na natječaj se, pod ravnopravnim uvjetima, imaju pravo prijaviti osobe oba spola.

Rok za primanje pisanih prijava je 8 dana od dana objave natječaja.

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u Natječaju.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 45 dana od isteka roka za prijavu na natječaj.

Kandidat koji bude izabran dužan je priložiti uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu.

Kandidat koji ima pravo prednosti kod prijama u službu prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na Natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju dokazuje to rješenjem ili potvrdom o priznatom statusu i dokazom o nezaposlenosti te dokazom iz kojeg je vidljivo na koji način mu je prestao radni odnos kod prethodnog poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.).

Natječajni postupak obuhvaća prethodnu provjeru kandidata kroz provjeru znanja na osobnom računalu (Word, Excel, Web, Mail) i intervjuu.

Na prethodnu provjeru mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz Natječaja.

Ako kandidat ne pristupi prethodnoj provjeri smatra se da je povukao prijavu na Natječaj.

Povjerenstvo za provedbu Natječaja utvrditi će listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja te će na web-stranici POU www.krapina.net objaviti mjesto i vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata najmanje 5 dana prije održavanja provjere.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor te se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja bez navođenja obrazloženja.

Opis poslova: obavlja sve tajničke poslove za Učilište, obavlja poslove pisarnice, obavlja sve poslove vezane za uredsko poslovanje, te poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva, vodi cjelokupnu

korespondenciju u skladu s uredskim standardima, vodi evidenciju pečata, prati propise iz djelokruga rada Učilišta i o njima informira ravnatelja i druge stručne radnike, vodi evidenciju o radu za djelatnike Učilišta, obavlja sve administrativne poslove vezane za radnike Učilišta, priprema ugovore o poslovnoj suradnji, ugovore o djelu i druge ugovore s vanjskim suradnicima, provodi i nadzire primjenu zakonskih propisa koji se odnose na naručene poslove, vodi evidencije potrebne tijelima državne uprave, Upravnim odjelima Grada Krapine, ispunjava statistike iz djelokruga svog radnog mjesta, sudjeluje u organiziranju kulturnih djelatnosti i programa (filmska djelatnost, scenska, glazbena i likovna djelatnost, te novi mediji), sudjeluje u promidžbi svih programa, te marketinškim akcijama, obavještava medije o kulturnim programima, ažurira događaje na društvenim mrežama, vodi računa o ažuriranju WEB stranice Učilišta, vodi brigu o zalihama uredskog materijala i opreme, te obavlja nabavu u suradnji s domarom i čistačicom, prijem stranaka i najava ravnatelju, vodi i ispunjava blok narudžbi, zamjena odsutnog djelatnika, obavlja i ostale poslove i zadaće po nalogu ravnatelja.

UPRAVNO VIJEĆE POU



Željko *Čuček*