

## UMJETNIČKI PAVILJON U ZAGREBU

Zagreb, Trg kralja Tomislava 22

Na temelju članka 31. Statuta Umjetničkog paviljona u Zagrebu a u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, Umjetnički paviljon u Zagrebu objavljuje

### NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa

za radno mjesto **TAJNICA/TAJNIK RAVNATELJA** - 1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom uz uvjet probnog rada

Uvjeti:

- SSS – VŠS, društveni ili humanistički smjer
- najmanje 3 godine radnog iskustva na tajničkim i sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika (engleski)
- rad na osobnom računalu

Poželjno je poznavanje radnog prava.

Na natječaj se pod ravnopravnim uvjetima mogu javiti osobe oba spola, a izrazi u muškom rodu koji se koriste u ovom javnom natječaju uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Kandidati/kandidatkinje su dužni priložiti:**

1. vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj
2. životopis
3. dokaz o stručnoj spremi
4. dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ne starija od 2 mjeseca ili drugi odgovarajući dokaz)
5. dokaz o državljanstvu
6. dokaz o znanju jednog stranog jezika (preslika potvrde škole stranih jezika, preslika indeksa i sl.)
7. vjenčani ili rodni list za kandidate kojima osobni podaci nisu identični priloženim dokumentima (preslika)
8. uvjerenje o nekažnjavanju ne starije od mjesec dana.

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, a prije sklapanja ugovora o radu kandidat/kandidatkinja predočit će izvornik.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu i ima prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN broj 121/17, 98/19 i 84/21) uz prijavu na natječaj dužan je priložiti osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze iz članka 103. citiranog Zakona, dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nikola/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (NN broj 84/21) uz prijavu na natječaj dužan je priložiti osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze iz članka 49. citiranog Zakona, dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Osobe koja se pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), uz prijavu na natječaj dužna je, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Prijava se podnosi na hrvatskom jeziku. U prijavi na javni natječaj potrebno je navesti osobne podatke kandidata (ime, prezime, adresa stanovanja, broj telefona te adresu elektroničke pošte).

Rok za podnošenje prijave je 8 (osam) dana od dana objave natječaja na mrežnim stranicama Umjetničkog paviljona u Zagrebu i u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

Prijave na natječaj s potrebnom dokumentacijom se podnose u zatvorenoj omotnici, preporučenom poštanskom pošiljkom ili neposredno na adresu: Umjetnički paviljon u Zagrebu, Augusta Cesarca 2, 10000 Zagreb, radnim danom od 10 – 15 h, s naznakom „**Natječaj za prijem u radni odnos na neodređeno vrijeme - tajnica/tajnik ravnatelja Umjetničkog paviljona u Zagrebu**“.

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Potpunom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Osoba koja ne podnese pravovremenu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja, ne smatra se kandidatom u povodu natječaja niti će biti pozvana na dopunu.

Kandidati/kandidatkinje koji ispunjavaju uvjete propisane javnim natječajem i uđu u uži izbor bit će pozvani na razgovor temeljem kojega će se izvršiti konačni izbor kandidata. Za kandidate/kandidatkinje koji se ne odazovu pozivu na razgovor smatrat će se da su odustali od natječaja.

O rezultatima natječaja kandidati/kandidatkinje će biti obaviješteni u zakonskom roku. Provoditelj natječaja zadržava pravo ne izabrati nijednog kandidata/kandidatkinju i poništiti natječaj.

Odluka o rezultatima bit će objavljena na mrežnim stranicama Umjetničkog paviljona u Zagrebu sukladno članku 10. stavku 1. točki 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13 i 85/15). Osobni podaci podnositelja prijave dostupni iz prijave, kao i osobni podaci dostupni iz gore navedenih priloga uz prijavu na natječaj, prikupljaju se i obrađuju isključivo za potrebe provedbe javnog natječaja. Prijavom na natječaj kandidati su izričito suglasni da Umjetnički paviljon u Zagrebu i Grad Zagreb kao voditelj obrade mogu prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provođenja natječajne procedure, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) SL EU L119, i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN broj 42/18).

Zagreb, 03.07.2024.  
Broj:01-322-1-2024.



Naziv radnog mjesta: TAJNICA/IK RAVNATELJA

a) Opis poslova i radnih zadataka:

- administrativno koordinira djelatnosti i aktivnosti svih zaposlenika Paviljona i brine se za pravodobno izvršavanje poslova i zadataka po nalogu ravnatelja i voditelja općih i financijsko-računovodstvenih poslova
- predlaže mjere za poboljšanje učinkovitosti i efikasnosti djelovanja u svom djelokrugu poslova
- rad studenata na izložbama u realizaciji izložbenih programa
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih akata Paviljona
- sastavlja zapisnike, vodi evidencije, obavlja poslove korespondencije i prijepisa
- organizira i zakazuje sastanke i primanje stranaka
- izrađuje prijedloge dopisa i akata
- vodi administrativne i opće poslove za sve zaposlenike Paviljona i predlaže donošenje odgovarajućih akata (evidencije, potvrde, rješenja i sl.)
- obavlja poslove prijave i objave zaposlenika u vezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem zaposlenika
- vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju radnih sati i o tome sastavlja izvještaj računovodstvu
- izrađuje prijedlog rasporeda dežurstva i vodi evidenciju za vrijeme trajanja izložbi
- priprema prijedloge različitih dopisa, ugovora i drugih akata
- vođenje i ažuriranje mailing liste Paviljona i slanje pozivnica za otvorenje izložbe
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja i druge zadaće po nalogu ravnatelja i voditelja općih i financijsko-računovodstvenih poslova
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

b) Uvjeti radnog mjesta:

- SSS - VŠS, društveni ili humanistički smjer
- najmanje 3 godine radnog iskustva na tajničkim i sličnim poslovima
- znanje jednog stranog jezika (engleski)
- rad na osobnom računalu