

# REFERENT/ADMINISTRATIVNI REFERENT

## Radno mjesto

Mjesto rada: ZEMUNIK DONJI, ZADARSKA ŽUPANIJA

Broj traženih radnika: 1

Vrsta zaposlenja: Na određeno; zamjena

Radno vrijeme: Puno radno vrijeme

Način rada: Smjena - prijedodne

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 6.3.2026.

Natječaj vrijedi do: 16.3.2026.

## Posloprimac

Razina obrazovanja: Srednja škola 4 godine

Informatička znanja:

Potrebno poznavanje osnova informatike

- osnove korištenja računala u Windows okruženju

Radno iskustvo: 1 godinu

Ostale informacije:

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog ili završenom gimnazijom

Posebni uvjeti rada:

- poznavanje rada na računalu,
- da ne postoji zapreka iz čl. 261. Zakona o socijalnoj skrbi.
- jedna godina rada na odgovarajućim poslovima

NAPOMENA: ZAMJENA ZA DUŽE BOLOVANJE

*U prijavi na natječaj potrebno je navesti osobne podatke podnositelja: ime i prezime, adresu stanovanja, broj telefona/mobitela, adresu elektroničke pošte. Prijava mora biti potpisana.*

*Uz pisanu prijavu na natječaj kandidati su dužni priložiti :*

- životopis
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja
- preslik domovnice
- za mirovinsko osiguranje o evidentiranom radnom stažu ( elektronički ispis)
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak (ne starije od 30 dana)

**Opis poslova:**

- vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode u svezi radnih odnosa radnika,
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa,
- brine za pravovremeno usklađivanje i obavještanje radnika u svezi njihovih prava vezano za radne odnose,
- za potrebe cjelokupnog poslovanja Centra prati i proučava zakone i druge propise i o tome pravodobno izvještava ravnatelja, te predlaže usklađivanje akata Centra sukladno izmjenama i dopunama zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacrtu općih akata Centra,
- brine o pohrani, objavljivanju i dostupnosti radnicima općih akata,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Centra,
- dostavlja pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih Odluka Upravnog vijeća, te pravovremeno dostavlja zaključke, odluke, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju knjiga odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku,
- vodi administrativne poslove vezane uz Upravno vijeće,
- sudjeluje u radu tijela Centra o organizira izradu akata toga tijela,
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, programa rada, natječaja i ugovora za potrebe Centra u zadanim rokovima i odgovora za točnost istih, te stavlja i dostavlja različite vrste dopisa,
- pruža administrativnu i drugu pomoć radnicima Centra,
- vodi i prati sve zdravstvene preglede radnika i sl).
- vodi evidencije Rada za opće dobro, te radi izvještaje o provedenom,
- preuzima poštu, novac, materijale i dokumentaciju na daljnju obradu,
- odgovoran je svu prispjelu poštu i ažurnost u rješavanju,
- evidentira podatke koji su temelj za mjesečni obračun korisnika ( prisutnost u ustanovi);
- vodi i kontrolira evidenciju dolazaka na posao i odlaska radnika s posla;
- vodi dostavne knjige, urudžbeni zapisnik, matičnu knjigu radnika i arhivsku knjigu,
- obavlja poslove arhiviranja, čuva, arhivira i izdaje dokumentaciju,
- odgovoran je za arhivsku građu,
- vodi evidencije svih ugovora i po potrebi ih sastavlja,
- odgovoran je za zakonitost, točnost ažurnost i urednost u vođenju dokumentacije iz svog djelokruga rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

**Poslodavac**

Poslodavac: Centar za pružanje usluga u zajednici Zemunik

Kontakt: pisana zamolba: Ulica I 53, 23222 Zemunik Donji