

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 - prijepodne

Smještaj: Nema smještaja

Naknada za prijevoz: U cijelosti

Natječaj vrijedi od: 23.2.2026.

Natječaj vrijedi do: 3.3.2026.

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.

NAPOMENA: ZAMJENA ZA DUŽE BOLOVANJE

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 nacрта 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