

Rijeka, 16. listopada 2024.

Na temelju čl. 24. Statuta Zaklade Sveučilišta u Rijeci i Odluke Upravnog odbora Zaklade Sveučilišta u Rijeci, Zaklada Sveučilišta u Rijeci raspisuje

## NATJEČAJ

za

radno mjesto: Administrativni asistent/asistentica Zaklade SuRi na određeno vrijeme (17 mjeseci), nepuno radno vrijeme (70%), uz probni rad od šezdeset (60) dana, jedan/na izvršitelj/ica (m/ž)

### Opis poslova:

- administrativni poslovi ureda Poslodavca
- pomoć u pripremi godišnjih narativnih i financijskih izvješća Poslodavca
- uspostavljanje i održavanje internih baza podataka Poslodavca
- podrška u realizaciji natječajne djelatnosti Poslodavca i komunikacija sa sudionicima natječaja
- vođenje pisane i usmene korespondencije i komunikacije s vanjskim suradnicima i članovima alumni kluba
- sudjelovanje u projektnim aktivnostima Poslodavca
- održavanje sustava pohrane dokumentacije Poslodavca
- koordinacija volontera i studenata na stručnoj praksi
- održavanje mrežnih stranica i društvenih mreža Poslodavca
- organizacija javnih događaja i protokol
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja

### Stručni i drugi uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- VSS/VŠS
- dobro poznavanje normativnog i institucionalnog okvira rada neprofitnih organizacija u RH (odgovarajući nacionalni propisi - strategije, zakoni, pravilnici), te propisa i politika Europske unije vezanih uz djelatnost neprofitnih organizacija
- aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru,
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office),
- spremnost i sposobnost za učenje i aktivno uključivanje u programe stručnog usavršavanja
- komunikativnost, proaktivnost, profesionalnost i samostalnost u radu,
- sposobnost timskog rada
- analitičke sposobnosti

### Prednosti:

- dokazano višestruko sudjelovanje u programima stručnog usavršavanja u tematskim područjima relevantnima za rad u neprofitnim organizacijama
- položen vozački ispit B kategorije i spremnost na povremena poslovna putovanja u Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- iskustvo rada na domaćim i međunarodnim projektima

#### Pristupnici uz prijavu prilažu:

- presliku domovnice,
- presliku svjedodžbe odnosno diplome o završenom stupnju obrazovanja<sup>1</sup>
- potvrdu ili elektronički zapis radno-pravnog statusa prijavitelja (potvrda radnog staža - e-radna knjižica)
- ukoliko se radi o prvom zaposlenju, priložiti potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- presliku identifikacijske isprave,
- životopis,
- motivacijsko pismo.

Prijave se dostavljaju u roku od 7 dana od dana objave Natječaja na mrežnim stranicama Zaklade elektronskim putem na e-mail [zaklada@uniri.hr](mailto:zaklada@uniri.hr), s naznakom: Za natječaj „Administrativni asistent/asistentica”. Nepravovremene i nepotpune prijave te prijave koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće se razmatrati. Svi pristupnici bit će obaviješteni o rezultatima natječaja putem elektronske pošte.

Podnošenjem prijave na natječaj, pristupnici natječaja daju izričitu suglasnost da Zaklada Sveučilišta u Rijeci može obrađivati njihove osobne podatke sukladno odredbama pozitivnih propisa o zaštiti osobnih podataka, a u svrhu provedbe natječajnog postupka.

Prva razina odabira pristupnika temeljit će se na pregledu podnesene dokumentacije, čime će se odabrati oni koji ispunjavaju uvjete za razgovor. Druga razina odabira bit će razgovor za posao. Moguće je da će se razgovori za posao odvijati u online okruženju, o čemu će odabrani pristupnici biti pravovremeno obaviješteni.

U slučaju nejasnoća i upita, obratite nam se isključivo putem e-maila na [zaklada@uniri.hr](mailto:zaklada@uniri.hr).

**Napomena:** Pristupnici koji za prijem u radni odnos ostvaruju prednost prema posebnom zakonu, dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo, te priložiti dokaze o ispunjavanju uvjeta kojima stječu prednost na natječaju. Prednost se stječe isključivo ukoliko su ostvareni jednaki uvjeti s preostalim kandidatima.

---

<sup>1</sup> Pristupnici koji su visokoškolsku kvalifikaciju stekli u inozemstvu dužni su priložiti rješenje o priznavanju inozemne visokoškolske kvalifikacije izdano od Agencije za znanost i visoko obrazovanje ili potvrdu o predanom zahtjevu.