



**PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
ZAGREB**

KLASA: 112-01/22-03/0089

URBROJ: 251-263-08-00/1-22-0001

Zagreb, 27.04.2022.

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Pučkog otvorenog učilišta Zagreb, ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Zagreb dana 28. travnja 2022. godine raspisuje

**NATJEČAJ ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
NA ODREĐENO VRIJEME U NEPUNOM RADNOM VREMENU**

Jedan/na (1) izvršitelj/ica za obavljanje poslova radnog mjesta:

ADMINISTRATOR PROJEKTA (m/ž)

UVJETI

1. stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij, ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, ili završena srednja škola

2. radno iskustvo:

- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

3. potrebna posebna znanja:

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- izvrsno poznavanje uredskih programa Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Opis poslova:

- radi na poslovima administrativnog vođenja projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja (lokalne i regionalne vlasti, programi privatnog sektora i dr.) što uključuje poslove praćenja potrošnje proračuna, korištenja resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima, potpisnih lista i sl.
- informiranje partnera o promjenama u fazi ocjenjivanja i odgovaranje na upite partnera vezane za sve faze ocjenjivanja i provedbe projekata
- prikupljanje dokumentacije za dopune zatražene od strane nadležnih tijela i dostava dopuna dokumentacije;
- priprema nacрта izvješća o provedbi projekata, opisnih i financijskih
- prikupljanje podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja
- komunikacija s partnerima vezano za izradu plana nabave i početnog plana ZNS-ova;
- obavješćivanje partnera o rokovima vezanim za plaćanje i podnošenje zahtjeva za nadoknadu sredstava;
- vođenje evidencije o rokovima podnošenja zahtjeva za nadoknadom sredstava i dopuna vezano uz zahtjeve za nadoknadu sredstava;
- prikupljanje dokumentacije vezano uz pravdanje sredstava;

- asistiranje u izradi zahtjeva za nadoknadu sredstava;
- obavješćavanje partnera o podnošenju zahtjeva za nadoknadu sredstava i objašnjavanje koraka podnošenja zahtjeva u sustavu e fondovi;
- prikupljanje podataka i dokumentacije od pripadnika ciljanih skupina u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvješćavanja (unos mikropodataka u IT sustav)
- interno izvješćavanje pojedinom projektnom timu o statusu potrošnje resursa u projektu i podrška tijekom planiranja daljnje provedbe
- istraživanje tržišta i podrška u postupcima javne nabave usluga i opreme u sklopu pojedinih projekata
- prikupljanje ponuda i potrebnih informacija na temelju kojih se izrađuje dokumentacija za javnu nabavu;
- odgovaranje na upit partnera i dobavljača vezanih za provođenje postupka javne nabave;
- vođenje evidencija o objavljenim javnim nabavama po partnerima;
- obavješćavanje partnera o rokovima definiranim u javnim nabavama;
- izrada dokumentacije vezane uz javne nabave;
- prikupljanje informacija vezanih za izmjene projekata;
- asistiranje u izradi zahtjeva za izmjenom projekata;
- sudjeluje u provedbi kontrole kvalitete projekta, što uključuje i provedbu evaluacije izvođenja projektnih aktivnosti
- priprema materijale za objavu na web stranici i društvenim mrežama Učilišta i odgovara za njihov sadržaj
- sudjeluje u pripremi i organizaciji javnih događanja u svrhu promidžbe i vidljivosti projekata
- sudjeluje u procesu razvoja novih projekata i programa, s naglaskom na podršku u financijskom planiranju i budžetiranju
- istraživanje tržišta za potrebe pripreme novih programa i projekata, s naglaskom na programe i projekte financiranih iz EU fondova
- izrada i vođenje baze projekata (završeni i trenutačno u provedbi) sa najvažnijim informacijama o projektima
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja

Kandidati/kinje uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj prilažu:

- životopis;
- dokaz o državljanstvu Republike Hrvatske (preslika Domovnice, osobne iskaznice i sl.);
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika diplome, svjedodžbe);
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis, odnosno preslika potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i/ili potvrda poslodavca o obavljanju poslova)
- uvjerenje da nije pod istragom i da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak glede zapreka za zasnivanje radnog odnosa iz čl. 19. Zakona o obrazovanju odraslih
- dokaz o poznavanju engleskog jezika u govoru i pismu (certifikat, potvrda, vlastoručno popisana izjava)
- dokaz o poznavanju uredskih programa Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook (certifikat, potvrda, vlastoručno popisana izjava)

Tražena dokumentacija dostavlja se u neovjerenoj preslici.

Izabrani/a kandidat/kinja dužan/na je prije sklapanja ugovora o radu dostaviti izvornike dokumenata na uvid.

Urednom prijavom na natječaj smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u

natječaju. Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja ne smatra se kandidatom/kinjom prijavljenim/om na natječaj.

Sukladno čl. 13.st. 2. Zakona o ravnopravnosti spolova (NN 82/08, 69/17), na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, odnosno prema čl. 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17), čl. 48. f. Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (NN 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) i čl. 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20) dužan/na je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz gore navedene dokaze o ispunjavanju uvjeta natječaja priložiti i dokaz/e o ostvarivanju prava prednosti na koje se poziva, a prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje ostvaruje samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju prema čl. 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17) pored dokaza o ispunjavanju uvjeta natječaja dužan/na je uz prijavu priložiti i sve potrebne dokaze za ostvarivanje prava prednosti pri zapošljavanju dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/NG/12%20Prosinac/Zapo%C5%A1ljavanje/Popis%20doka%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%C5%A1ljanju.pdf>

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno čl. 48. f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na javni natječaj dužan/na je osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji je način prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (rješenje, sporazum i sl.)

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno čl. 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na javni natječaj dužan/na je osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i dokaz o invaliditetu. Dokazom o invaliditetu smatraju se javne isprave na temelju kojih se osoba može upisati u očevidnik zaposlenih osoba s invaliditetom iz čl. 13. gore navedenog Zakona.

Rok za podnošenje pisanih prijava na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave natječaja na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i mrežnim stranicama Pučkog otvorenog učilišta Zagreb.

Svi zaprimljeni osobni podaci kandidata/kinja iz natječajne dokumentacije prikupljaju se i obrađuju isključivo u svrhu provedbe natječaja te se potom arhiviraju i neće se koristiti za drugu svrhu, a kandidat/kinja podnošenjem prijave na natječaj pristaje na navedeno, sve u skladu sa Općom uredbom o zaštiti podataka – Uredba (EU) 2016/679.

Prijave za natječaj s obveznom dokumentacijom dostavljaju se u zatvorenoj omotnici poštom ili osobno na adresu:

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ZAGREB
ULICA GRADA VUKOVARA 68**

10 000 ZAGREB

uz naznaku: „Natječaj za ADMINISTRATORA PROJEKTA“

Vrednovanje kandidata može biti u obliku pisane provjere znanja (testiranja) i razgovora s kandidatom (intervju) ili samo razgovora s kandidatom (intervju).

O obliku vrednovanja te o vremenu i mjestu provedbe istog kandidati koji su podnijeli pravodobnu i urednu prijavu te koji ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja biti će obaviješteni po isteku roka za zaprimanje prijava.

O rezultatima provedenog natječaja kandidati/kinje će biti obaviješteni u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke o odabiru kandidata/kinje.

RAVNATELJ



Ivan Sutalo, dipl. Ing.