



KLASA: 112-02/26-01/0007

URBROJ: 251-263-08-00/2-26-0001

Zagreb, 30.03.2026.

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Pučkog otvorenog učilišta Zagreb, ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Zagreb 30.03.2026. godine raspisuje

**NATJEČAJ ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
NA NEODREĐENO VRIJEME U PUNOM RADNOM VREMENU**

1 izvršitelj/ica za obavljanje poslova radnog mjesta:

ADMINISTRATIVNI RADNIK/ TAJNIK ODJELA (m/ž)

UVJETI

1. stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje

2. radno iskustvo

- nije potrebno

3. potrebna posebna znanja:

- poznavanje jednog stranog jezika;

- aktivno služenje MS Office-om

Opis poslova:

Prepisuje sve potrebne materijale za jedan ili više programa /projekta; vodi određene kartoteke, imenike, evidencije; obavlja administrativne poslove oko organizacije i provođenja programa / projekta; arhivira dokumente koji se odnose na realizaciju jednog ili više programa / projekta; vodi korespondenciju za voditelje programa / projekta; izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe; ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe; komunicira s vanjskim suradnicima i polaznicima usmeno, putem telefona ili elektronske pošte; zaprima i prosljeđuje poštu, telefaks poruke i elektronsku poštu; priprema andragošku i drugu dokumentaciju za pojedini program /projekt; uspostavlja dosjee polaznika i unosi podatke u baze podataka; izrađuje statističke izvještaje; vodi evidencije o predbilježbama za programe te obavještava polaznike o početku programa; ispisuje i otprema potvrde, uvjerenja, svjedodžbe; umnožava i fotokopira materijale; vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu; obvezatno se uključuje u organizirane oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja na poslovima iz djelokruga tajničkog i administrativnog poslovanja i provodi vlastito stručno usavršavanje putem samoobrazovanja; informira zainteresirane o programima Učilišta usmeno, telefonom ili elektronskom poštom; informira polaznike o uvjetima za upis na program, oblicima i odvijanju nastave, o ispitima, trajanju i izvršavanju programa, potpunosti grupe; priprema i preuzima dokumente kod upisa polaznika i ispunjava određene dijelove upisnog lista i ugovora o obrazovanju; brine o preuzetim dokumentima od polaznika prema potrebama programa; popunjava baze podataka vezane uz rad upisnog ureda; surađuje s rukovoditeljima odjela, voditeljima škola i centara radi dobivanja pravovremenih informacija o programima; surađuje s tajnicima odjela oko dobivanja informacija o promjenama termina upisa, potpunosti grupa, promjenama cijena i informacijama o novim programima; distribuira promo materijale i vodi evidenciju o potrošku i potrebama za novim materijalima; obavještava informatičara zaduženog za održavanje mrežne stranice o promjenama termina programa i novim programima; sređuje, oprema i evidentira gradivo, osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, unosi relevantne podatke u računalo i indeksira prema klasifikacijskom planu u bazi podataka, arhivira andragošku i ostalu dokumentaciju, priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja gradiva, izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome, priprema gradivo za predaju nadležnom Arhivu, vodi osnovni



registar arhivske građe, vodi arhivske knjige, obavlja ostale poslove vezane za arhiviranje; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Kandidati/kinje uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj prilažu:

- životopis;
- dokaz o državljanstvu Republike Hrvatske;
- dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslika svjedodžbe);
- elektronički zapis, odnosno preslika potvrde o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje;
- 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 (ne starije od 3 mjeseca od dana objave natječaja);
- dokaz o poznavanju rada na osobnom računalu - aktivno služenje MS Office-om (uvjerenje, potvrda, vlastoručno potpisana izjava ili sl.);
- dokaz o poznavanju jednog stranog jezika (uvjerenje, potvrda, vlastoručno potpisana izjava ili sl.).

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, 98/19, 84/21, 156/23) 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 za%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.)



**PUČKO
OTVORENO
UČILIŠTE
ZAGREB**

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 zapošljavanja 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.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu ugovara se probni rad.

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 ADMINISTRATIVNOG RADNIKA/ TAJNIKA ODJELA (m/ž)“

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 obavješteni po isteku roka za zaprimanje prijava.

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



RAVNATELJ

Goran Ivan Matoš, prof.