

KLASA: 112-01/19-01/2
URBROJ: 359-17/1-19-2
Zagreb, 2. rujna 2019.

Na temelju čl. 11. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN 121/17), čl. 21. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, čl. 4. Pravilnika o radu Agencije za mobilnost i programe Europske unije te odredbi Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17, 47/18), Agencija za mobilnost i programe Europske unije (dalje u tekstu: Agencija) raspisuje

NATJEČAJ za radna mjesta

- 1. stručni suradnik u Odjelu za Obzor 2020., 1 izvršitelj/ica, na određeno vrijeme do povratka odsutne djelatnice (uz mogućnost nastavka rada u nepunom radnom vremenu u slučaju povratka odsutne djelatnice na rad s polovicom punog radnog vremena)**

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- jedna (1) godina radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima ili pripravnik;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova uključuje:

- stručni poslovi iz djelokruga Odjela te Okvirnih programa za istraživanje i razvoj Europske unije prema nalogu voditelja Odjela;
- sudjelovanje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribuiranje materijala EK; savjetovanje o programima;
- sudjelovanje u pripremi uputa i priručnika za korisnike; sudjelovanje u izradi izvješća,
- suradnja s državnim i EU nadzornim tijelima; suradnja s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama;
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija
- drugi poslovi prema nalogu nadređenih osoba.

- 2. načelnik Odjela za računovodstvene poslove, 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do povratka odsutne djelatnice (uz mogućnost nastavka rada u nepunom radnom vremenu u slučaju povratka odsutne djelatnice na rad s polovicom punog radnog vremena)**

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja;
- četiri (4) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima;
- izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova uključuje:

- planiranje, vođenje i odgovaranje za poslove Odjela;
- supotpisivanje nacrti akata iz djelokruga Odjela; pripremanje podataka za izradu Plana nabave



za svaku proračunsku godinu, objedinjavanje godišnjih programa rada i izvještaja o izvršenju programa rada Odjela;

- pripremanje i izrada nacrtu stručnih dokumenata u suradnji s ostalim odjelima;
- vođenje računovodstvenog poslovanja Agencije;
- izrađivanje financijskih izvještaja; izrađivanje prijedloga financijskog plana; praćenje izvršenja Plana nabave; evidentiranje poslovnih promjena; pripremanje podataka za sve vrste analiza i informacija za usklađivanje financijskih planova;
- unošenja u glavnu knjigu; praćenje realizacije financijskog plana; vođenje financijskog i materijalnog poslovanja Agencije;
- odgovaranje za zakonito i pravovremeno, stručno i racionalno obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova;
- kontroliranje evidencija Agencije;
- obavljanje i drugih poslova prema nalogu nadređene osobe.

3. stručni referent u Odsjeku za opće, informatičke poslove i poslove javne nabave, 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajuće struke;
- jedna (1) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima ili pripravnik;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- obavljanje svih poslova pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i drugoga gradiva sukladno pozitivnim propisima RH;
- davanje uputa o uredskome poslovanju za potrebe Agencije;
- ulaganje predmeta po arhivskim znakovima i vođenje arhivske knjige;
- vanjska i unutarnja dostava pošte i spisa po organizacijskim jedinicama u Agenciji i sjedištima tijela na području grada Zagreba;
- poslovi vođenja pismohrane i popisivanja arhivskoga gradiva, osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- izlučivanje registraturnih gradiva kojima su prošli rokovi čuvanja te priprema predaje arhivskoga gradiva HDA-u; izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencije o istome;
- rad na telefonskoj centrali Agencije (zaprimanje telefonskih poziva i obavijesti te prosljeđivanje mjerodavnoj osobi);
- dodjela potrebnog uredskog i potrošnog materijala radnicima Agencije te vođenje skladišta uredskoga i potrošnog materijala;
- osiguravanje redovite otpreme staroga papira, kartona i kutija;
- drugi poslovi po nalogu nadređene osobe.

4. stručni savjetnik u Odjelu za mobilnost u području mladih, 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- tri (3) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- obavljanje složenih stručnih poslova iz djelokruga programa Erasmus+ mobilnost u području mladih ;
- sudjelovanje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima; distribucija materijala EK; savjetovanje o programima; sudjelovanje u pripremi uputa i priručnika za kandidate; sudjelovanje u pripremi natječaja za pojedine akcije programa;
- prikupljanje prijave za natječaje; pružanje administrativne potpore evaluacijskim povjerenstvima za izbor projekata; provjeravanje pravnog statusa i financijskog stanja kandidata;
- sudjelovanje u objavi konačno potvrđenih aktivnosti;
- održavanje baze potencijalnih partnera i eksperata te osiguravanje pomoći prilikom traženja domaćih i stranih partnera;
- praćenje provedbe projekata, sudjelovanje u pripremi izvješća, praćenje načina korištenja sredstava;
- suradnja s državnim i EU nadzornim tijelima; suradnja s obrazovnim ustanovama, udrugama za mlade te drugim organizacijama i ustanovama;
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija

5. voditelj Odsjeka za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala, 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do povratka odsutne djelatnice (uz mogućnost nastavka rada u nepunom radnom vremenu u slučaju povratka odsutne djelatnice na rad s polovicom punog radnog vremena)

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog usmjerenja;
- tri (3) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima;
- izvrsno znanje engleskog jezika;
- izražene rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske sposobnosti
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- koordinacija i obavljanje stručnih poslova Odsjeka,
- praćenje nacionalnog zakonodavstva; regrutacija i briga o razvoju kadrova te koordinacija i/ili sudjelovanje u svim poslovima vezanim uz razvoj ljudskih potencijala;
- obavljanje poslova vezanih uz radno pravo;
- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata; supotpisivanje nacрта akata iz djelokruga Odsjeka,
- sudjelovanje u izradi proračuna;
- vođenje postupka sklapanja ugovora, briga o pravnoj valjanosti ugovora i njihovom poštovanju;
- osiguranje zakonitog provođenja natječaja za zapošljavanje;
- priprema akata vezanih uz interna kadrovska pitanja Agencije; koordinacija vođenja pouzdanih evidencija o radnicima i radnom vremenu, godišnjim odmorima i izbjavanjima te o regulaciji statusa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika Agencije;
- praćenje i osiguravanje ispunjavanja prava i obveza radnika i Agencije koji proizlaze iz radno pravnog odnosa;
- temeljem pisane punomoći ravnatelja prikupljanje, obrađivanje i dostavljanje osobnih podataka radnika trećim osobama u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom,
- praćenje poštovanja općih procedura za poslovanje;
- osiguravanje pripreme radnih materijala, dokumenata i akata za Upravno vijeće;
- pružanje pravnih savjeta odnosno osiguravanje pravnog savjetovanja po svim pitanjima relevantnim za zakonito i učinkovito poslovanje Agencije.

6. viši stručni savjetnik u Odjelu za promidžbu i informiranje, 1 izvršitelj/ica na pola radnog vremena (20 sati tjedno) na određeno vrijeme do povratka odsutne djelatnice,



Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- četiri (4) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima;
- izvrsno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- organizacija i koordinacija aktivnosti vezanih za javno predstavljanje Agencije;
- sudjelovanje u izradi i provedbi komunikacijske strategije Agencije i pripadnih godišnjih planova rada;
- uspostavljanje odnosa i redovita komunikacija s medijima i relevantnim službama za odnose s javnošću ministarstava/tijela državne uprave;
- pripremanje objava za medije;
- koordinacija organizacije info dana, radionica, konferencija te ostalih promidžbenih i edukativnih događanja;
- pružanje podrške predstavljanju Agencije; sudjelovanje u izradi godišnjeg plana nabave za usluge grafičkog oblikovanja, tiskane i promotivne materijale te usluge prijevoda i obrade teksta;
- sudjelovanje u poslovima vezanim uz nakladništvo i završnu pripremu info i promo materijala;
- praćenje medijskih objava vezanih uz područje djelatnosti Agencije i analiziranje njihove učestalosti, stavova, načina izlaganja informacija te temeljem toga izrađivanje preporuka za poboljšanje odnosa s medijima;
- ažuriranje mrežne stranice Agencije, Facebook profil i ostale online sadržaje;
- obavljanje i drugih poslova prema nalogu nadređenih osoba.

7. viši stručni savjetnik u Odjelu za Obzor 2020, 1 izvršitelj/ica na određeno vrijeme do povratka odsutne djelatnice (uz mogućnost nastavka rada u nepunom radnom vremenu u slučaju povratka odsutne djelatnice na rad s polovicom punog radnog vremena)

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- četiri (4) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima;
- izvrsno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- provođenje stručne obrade najsloženijih poslova iz djelatnosti Odjela prema nalogu voditelja Odjela,
- sudjelovanje u promociji i ostalim informativnim aktivnostima;
- distribucija materijala EK;
- savjetovanje o programima; priprema uputa i priručnika za korisnike;
- podnošenje izvješća, suradnja s državnim i EU nadzornim tijelima; suradnja s obrazovnim i drugim organizacijama i ustanovama; sudjelovanje u pripremi i organizaciji nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija;
- briga za planiranje i izvršenje financija projekata te priprema i obrađivanje sve financijske dokumentacije;
- ostali poslovi po nalogu nadređenih osoba.

8. viši stručni savjetnik u Odjelu za koordinaciju i osiguranje kvalitete programa Erasmus+, 1 izvršitelj/ica, na neodređeno vrijeme

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- četiri (4) godine radnog staža na radnim mjestima odgovarajuće stručne spreme i na odgovarajućim poslovima;
- izvrsno znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova uključuje:

- pružanje stručne potpore pri izvršenju zadataka vezanih za izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova Odjela te objedinjavanje prijedloga dokumenata slijedom priloga svih odjela nadležnih za provedbu programa Erasmus+;
- obavljanje stručnih poslova vezanih uz koordinaciju i objedinjavanje dokumenata na razini programa Erasmus+ po nalogu nadređenih i ovlaštenih osoba;
- upravljanje nepravilnostima, njihovim sprečavanjima, evidencijama i sankcijama, obavljanje stručnih poslova u okviru ostalih programa u nadležnosti Agencije;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih osoba.
- sudjelovanje u osiguravanju poštovanja procedura i principa dvostrukog para očiju, planiranju i provedbi nadzornih posjeta i ostalih primarnih kontrola projekata te redovitom izvješćivanju o njima, odgovarajućem pohranjivanju i čuvanju dokumentacije Odjela te izvršavanju zadaća Odjela unutar rokova zadanih Vodičem za Nacionalne agencije.

Osim navedenih uvjeta kandidati moraju ispunjavati opće i zakonom propisane uvjete.

Ovaj se natječaj pod istim uvjetima odnosi na osobe oba spola.

Kandidat koji ima pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom zakonu, dužan je uz prijavu priložiti propisane dokaze i potvrde o priznatom statusu iz kojih je vidljivo navedeno pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima i Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/2017), uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Dokumenti koje kandidati moraju dostaviti (neovisno o prije dostavljenoj dokumentaciji):

- životopis, na engleskom i hrvatskom jeziku, u posljednjoj verziji Europass formata (<https://europass.cedefop.europa.eu/editors/hr/cv/>),
- motivacijsko pismo na hrvatskom jeziku uz obveznu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta,
- presliku osobne iskaznice (obje strane), putovnice ili domovnice,
- presliku diplome/potvrde o završenom studiju (strane diplome/potvrde moraju biti nostrificirane u Republici Hrvatskoj),
- potvrdu ili elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje trajanja staža osiguranja i na kojoj stručnoj spremi;
- presliku uvjerenja, ne starijeg od 6 mjeseci od dana objave natječaja, da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak.



Motivacijsko pismo treba sadržavati najmanje 1.500 znakova (1 karticu teksta) u kojem se **jasno razlaže motivacija i interes za prijavljeno radno mjesto.**

Kao radni staž za određeno radno mjesto priznaje se onaj radni staž evidentiran u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje na traženoj stručnoj spremi i odgovarajućim poslovima.

Dokumenti na drugom jeziku osim hrvatskoga moraju biti prevedeni na hrvatski jezik te ovjereni od strane sudskog tumača.

Kandidati koji zadovoljavaju formalne uvjete natječaja, bit će pozvani u daljnji natječajni postupak koji se sastoji od pisanog testiranja i/ili selekcijskog razgovora. Između dana pozivanja i dana testiranja mora proteći najmanje 5 dana.

Kandidati će se uputiti i na psihološko testiranje.

Na temelju rezultata testiranja i razgovora ravnatelj donosi odluku o odabiru kandidata ili poništenju natječaja.

Prijave na natječaj s dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se nakon objave u Narodnim novinama zaključno s **13. rujna 2019. g.:**

- putem e-mail adrese: croatia@antal.com (predmet: natječaj, ime, prezime – radno mjesto br. (redni broj) i naziv radnog mjesta

- osobno ili poštom na adresu:

Auris Holt d.o.o. – Antal international Network - Croatia
Visočička 11
10 000 Zagreb

s naznakom "Za natječaj za zapošljavanje – *radno mjesto br. (redni broj) i naziv radnog mjesta*".

Ukoliko se prijava vrši osobno ili poštom, u slučaju prijave na više radnih mjesta, motivacijsko pismo podnosi se za svako prijavljeno radno mjesto uz obveznu naznaku rednog broja i naziva radnog mjesta, a ostala natječajna dokumentacija dostavlja se u jednom primjerku.

Nepotpune i nepravovremene prijave, kao i prijave poslane telefaksom, neće se razmatrati. Priložena natječajna dokumentacija se ne vraća.

Pravovremenom prijavom smatra se ona prijava koja je zaprimljena (putem e-mail adrese za prijavu, osobno ili poštom) prije ili na zadnji dan roka, odnosno, ukoliko je poslana preporučenom poštom, dan predaje pošti smatra se danom predaje/zaprimanja.

Više o obradi Vaših osobnih podataka možete pročitati u Općoj obavijesti o obradi osobnih podataka dostupnoj na <http://mobilnost.hr/hr/sadrzaj/obrada-osobnih-podataka/>.

RAVNATELJICA
Zagreb
mr.sc. Antonija Gladović