**BROJ: MCDR Vukovar-II/1-22-12-3**

**Vukovar, 21. srpnja 2022. godine**

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“, BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-20 od 24. rujna 2015. g. (dalje: Javna ustanova) i Odluke Upravnog vijeća Javne ustanove, BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-22-02-­6 od 11. srpnja 2022. godine uz suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja, KLASA: 022-06/22-04/1, URBROJ: 522-2/1-1-22-2 od 5. srpnja 2022. g., Javna ustanova raspisuje

**O G L A S**

**za zapošljavanje**

 **4 zaposlenika/ce na neodređeno vrijeme**

**i**

 **2 zaposlenika/ce na određeno vrijeme**

radi popunjavanja sljedećih radnih mjesta:

1. **ODJEL POTPORE I MARKETINGA**

 **a) viši stručni referent –** 1 zaposlenik/ca *na neodređeno* vrijeme

 Stručni uvjeti:

* završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij tehničko-informatičkog smjera
* 1 godina radnog iskustva u struci

Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove: prati i nadzire rad administrativnog poslužitelja, otklanja svakodnevne probleme u radu administrativnog poslužitelja, predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava, predlaže poboljšanje uvedenih rješenja informatičkog sustava, izrađuje internetske stranice ustanove, poučava radnike o sigurnoj pohrani baze podataka, po potrebi obavlja administriranje baze podataka, sudjeluje u otklanjanju jednostavnijih kvarova, u servisiranju i održavanju PC-a, priprema i obrađuje materijale za korištenje i otpremanje elektroničkom poštom, daje prijedloge za nabavu potrošnog materijala, održava i nadzire sustav telefonije i telefonske centrale, evidentira potrošeni materijal i evidencije dostavlja računovodstvu, brine o kompatibilnosti sustava, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

 **b) referent operativnih poslova –** 1 zaposlenik/ca *na neodređeno* vrijeme

 Stručni uvjeti:

* završena gimnazija ili ekonomska škola
* 1 godina radnog iskustva u struci

Referent operativnih poslova obavlja sljedeće poslove: prati izvršenje planskih aktivnosti i promptno izvješćuje ravnateljstvo, trijažira dnevne potrebe od tjednih i mjesečnih, izvješćuje sve izvršitelje o promjenama u planovima i rokovima, izvješćuje sve izvršitelje o *ad hoc* događajima, obavlja žurne nabave roba i usluga, obavlja poslove kopiranja i umnožavanja audio i video zapisa, planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala, vodi potrebne evidencije, prima pismene i usmene utiske i pritužbe i prosljeđuje ih nadležnim osobama, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

1. **ODJEL STRUČNIH POSLOVA**
2. **stručni referent –** 1 zaposlenik/ca *na neodređeno* vrijeme

Stručni uvjeti :

* završena srednja strukovna škola tehničkog smjera
* 1 godina radnog iskustva u struci

Stručni referent obavlja sljedeće poslove: sudjeluje pri organizaciji i koordinaciji poslova vezanih za dolazak učenika osmih razreda u realizaciji programa obveznog posjeta i usklađuje ih s dolascima ostalih grupa posjetitelja, pomaže pri izradi izvješća o broju posjetitelja, izvršenju programa razgledavanja, prijavljuje oštećenja na objektima i predlaže poduzimanje mjera radi uklanjanja istih, obavljanje operativnih poslova u vođenju i praćenju posjetitelja, zadužen je za evidentiranje, sukladno pravilima struke i tehničkim mogućnostima događaja u ustanovi, sudjeluje u izradi tiskanica, promidžbenih materijala, edukativnih materijala i ostalih tiskovina koje ustanova izdaje, daje prijedloge za izradu promidžbenih materijala, predlaže audiovizualne efekte i ostala tehnička dostignuća, vodi brigu o stalnom postavu, mobilnom i stacionarnom, radi na postavi izložbi, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

1. **stručni suradnik** – 1 zaposlenik/ca *na određeno* vrijeme, zamjena do povratka radnices rodiljnog i/ili roditeljskog dopusta

Stručni uvjeti :

* završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pedagogije ili povijesti
* 1 godina radnog iskustva u struci

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove: osmišljava obrazovni plan i program za potrebe dvodnevnog posjeta učenika osmih razreda, osmišljava formu prezentacije spomenutog obrazovnog plana i programa te predlaže metodološka rješenja za njegovu provedbu, osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Javne ustanove, prezentira spomenuti plan i program u sklopu posjeta učenika osmih razreda, razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sklopu Javne ustanove u sadržajnom i metodološkom smislu, obučava djelatnike/vodiče na pojedinim punktovima za prezentaciju građe sukladno programu Javne ustanove, sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava i pratećih materijala, u samoj Javnoj ustanovi i na pojedinim punktovima u sklopu Javne ustanove, radi kao vodič kroz stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove te na ostalim lokalitetima, surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima, surađuje s Odjelom potpore i marketinga na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR-aktivnosti, izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

1. **ODJEL UGOSTITELJSTVA**
2. **recepcioner–** 1 zaposlenik/ca na *neodređeno vrijeme*
3. **recepcioner–** 1 zaposlenik/ca na *određeno vrijeme*, zamjena do povratka radnice **s** rodiljnog i/ili roditeljskog dopusta

Stručni uvjeti :

* završena ekonomska ili srednja strukovna škola ugostiteljsko-turističkog smjera
* 1 godina radnog iskustva u struci

Recepcioner obavlja sljedeće poslove: posreduje pri davanju usluga gostima hostela, prihvat, smještaj, odjava i ispraćaj gostiju, neposredno komunicira s gostima kod boravka u hostelu, telefonska i online komunikacija, skrbi o hostelskom gostu tijekom boravka u hostelu što uključuje i pružanje informacija, koordinira poslove sa službama unutar hostela (restoran, bar, domaćinstvo, tehnička služba, financijsko-računovodstvena služba i sl.), ali i izvan hostela, daje korisnicima ključeve od soba, prati zaduženja i čuva ih, vodi brigu o svim ključevima u hostelu, prespaja telefonske pozive, vodi nadzor nad ulaskom i izlaskom korisnika i posjetitelja te sprječava moguće nepravilnosti, vodi i kontrolira evidenciju dolaska na posao i odlaska radnika s posla, vodi brigu o ponašanju korisnika i potrebi intervencije i poziva nadležnih službi, kontrolira urednost i čistoću u prostora, evidentira kvarove u knjigu popravaka, intervenira u slučaju požara, prsnuća vodovodnih cijevi, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama i dr., na način da procijeni situaciju i poziva hitne intervencije, odnosno kućnog majstora, a do njihovog dolaska sam organizira i otklanja neposredne izvore opasnosti, ukoliko je to moguće, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Na oglas se mogu prijaviti osobe oba spola.

U **Obrascu prijave na oglas**, koji se može naći na službenoj mrežnoj stranici <https://www.mcdrvu.hr/> (pod rubrikom Natječaji – Obrazac prijave) potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave: ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, kontakt telefon odnosno mobitel i po mogućnosti adresu elektroničke pošte te **redni broj, slovo i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.**

Dokumentaciju je potrebno poslati za svako radno mjesto na koje se kandidat/kinja prijavljuje.

 Obrazac prijave na oglas potrebno je vlastoručno potpisati.

**Uz obrazac prijave na oglas, kandidati/kinje su dužni priložiti:**

* životopis,
* dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslika osobne iskaznice, vojne iskaznice, putovnice ili domovnice odnosno elektronički zapis istih),
* dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslik diplome / svjedodžbe),
* dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, odnosno poslovima u odgovarajućoj struci (obavezno elektronički zapis o radno-pravnom statusu, odnosno e- radna knjižica, a dodatno potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i/ili preslika ugovora o radu ili ugovora o djelu). Neće se priznati kao dokaz dostavljena Potvrda o stažu i plaći s obzirom na to da ne sadrži potrebne podatke.
* dokaz da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak i da nije pravomoćno osuđivan/na za kaznena djela, ne starije od 6 mjeseci.

Ako je osoba mijenjala prezime, a dostavlja dokumentaciju sa starim prezimenom, potrebno je dostaviti dokaz o promjeni prezimena.

Dokazi se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidat/kinja je dužan/na predočiti izvornik.

Potpunom prijavom smatra se ona sa svim podacima i prilozima navedenim u oglasu.

Prijave s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnose se na adresu:

**Javna ustanova „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar”, 32 000 Vukovar, Ive Tijardovića 60, s naznakom “Za oglas – ne otvarati”,** u roku od 15 dana od dana objave obavijesti o raspisivanju oglasa u Večernjem listu, odnosno objave oglasa na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Javne ustanove i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Potpunom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u oglasu, a nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu i potpunu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete ne smatra se kandidatom/kinjom prijavljenim na oglas za zapošljavanje o čemu mu/joj se dostavlja pisana obavijest.

Kandidati/kinje koji/e prema posebnim propisima ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju, dužni/e su u prijavi na oglas pozvati se na to pravo te uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat/kinja koji/a može ostvariti pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. **Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji** (Narodne novine, broj: 121/17, 98/19, 84/21), članku 48. **Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata** (Narodne novine, broj: 84/21), članku 48.f **Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata** (Narodne novine, broj: 33/92, 57/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13 i 98/19) i članku 9. **Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom** (Narodne novine, broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), dužan/na se u prijavi na oglas pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. i 103. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, uz prijavu na oglas, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, treba priložiti i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48. f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na oglas dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, te dokaz o tome na koji je način prestao radni odnos.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na oglas dužan/a je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom odnosno ostalih dokaza navedenih člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom.

Stručno povjerenstvo za provedbu oglasa koje imenuje ravnatelj Javne ustanove utvrđuje popis kandidata/kinja prijavljenih na oglas koji ispunjavaju formalne uvjete iz oglasa, a čije su prijave pravodobne i potpune te ih upućuju na testiranje.

Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata (pisani dio testiranja) za obavljanje poslova radnog mjesta iz oglasa, a ovisno o rezultatima ove pisane provjere i razgovor sa Stručnim povjerenstvom (intervju).

Kandidati/kinje bit će obaviješteni/e o terminu pisanog testiranja, kao i literaturi za pripremu, objavom obavijesti na mrežnoj stranici Javne ustanove <https://www.mcdrvu.hr/> najmanje 5 (pet) dana prije testiranja.

 Kandidati/kinje koji/koje su zadovoljili/le na provjeri, pristupaju razgovoru sa Stručnim povjerenstvom.

 Za kandidate/kinje koji/e ne pristupe testiranju, smatrat će se da su povukli/e prijavu na oglas i više se ne smatraju kandidatom/kinjom.

 O rezultatima izbora kandidati/kinje bit će obaviješteni/e u roku od 8 dana od donošenja odluke o izboru.

Ako se na Oglas za zapošljavanje prijave osobe koje ne ispunjavaju propisane i objavljene uvjete, odnosno ako prijavljeni kandidati/kinje ne zadovolje u daljnjem postupku selekcije, Javna ustanova može u svakom trenutku svojom odlukom poništiti ovaj Oglas za zapošljavanje.

 **Javna ustanova**

 **„Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“**