

Društvo DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o., Dubrovnik, Iva Vojnovića 31 A, OIB: 17463546225 (dalje u tekstu: DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o.) zastupano po članu uprave Sanji Sentić, na temelju Pravilnika o unutarnjoj organizaciji rada društva DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o., od dana 20.03.2025. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji rada društva DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o. od dana 30.07.2025. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji rada društva DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o. od 01.09.2025. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji rada društva DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o. od 03.09.2025. godine, Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji rada društva DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o. od 12.09.2025. godine i Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji rada društva DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o. od 15.10.2025. godine raspisuje sljedeći

NATJEČAJ
za radno mjesto „ADMINISTRATIVNI REFERENT“

Podaci o radnom mjestu

NAZIV ORGANIZACIJSKE JEDINICE:	Ured direktora
NAZIV RADNOG MJESTA:	Administrativni referent
BROJ IZVRŠITELJA:	jedan (1)
VRSTA RADNOG ODNOSA:	na neodređeno vrijeme
RADNO VRIJEME:	puno radno vrijeme
MJESTO RADA:	Dubrovnik
SMJEŠTAJ:	ne
NAKNADA ZA PRIJEVOZ:	da
NATJEČAJ VRIJEDI OD:	23.10.2025. godine
NATJEČAJ VRIJEDI DO:	30.10.2025. godine
RAZINA OBRAZOVANJA:	Prvostupnik ekonomskog usmjerenja (VŠS)
RADNO ISKUSTVO:	1 godina na odgovarajućim poslovima
POSEBNI UVJETI:	Vozački ispit B kategorije
OSTALO:	Probni rok u trajanju od 6 (šest) mjeseci

OPIS POSLOVA:

- brine o svakodnevnim službenim obvezama direktora, vodi evidenciju sastanaka, njihovoj pripremi i potrebnim materijalima, prijemu stranaka i sl.,
- brine se o urednom pozivanju članova Nadzornog odbora i Skupštine Društva, dostavi materijala i prijemu na sjednice,
- vodi evidenciju o zaposlenicima (dolasci i odlasci, godišnji odmori, bolovanja) o čemu svakog zadnjeg radnog dana u mjesecu dostavlja izvješće Odjelu za financijsko računovodstvene i pravne poslove,
- dostavlja direktoru na potpis Rješenja o korištenju godišnjih odmora i drugih prava djelatnika sukladno Pravilniku o radu,
- zaprima i evidentira po propisima cjelokupnu ulaznu i izlaznu poštu Društva, raspoređivanje ulazne pošte,

- priprema dokumente za potpisivanje ili parafiranje,
- brine o nabavci uredskog i potrošnog materijala,
- organizira i obavlja poslove administracije službenih putovanja,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila Društva te vodi evidenciju sukladno Pravilniku o korištenju službenih vozila,
- brine se o arhivskoj građi iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru i Voditelju Odjela.

Upute za prijavu

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Prijava na natječaj treba sadržavati najmanje: ime i prezime, adresu, broj telefona/mobitela i/ili e-mail adresu kandidata/kinje, naznaku da se radi o prijavi na predmetni natječaj, popis priloga i dokaza dostavljenih uz prijavu.

Uz prijavu na natječaj kandidati/kinje moraju dostaviti:

- kratak životopis,
- presliku važeće osobne iskaznice,
- uvjerenje da se protiv kandidata/kinje ne vodi kazneni postupak (ne starije od 3 mjeseca),
- ovjereni preslik diplome (dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja),
- dokaz o traženom radnom iskustvu (elektronički zapis, odnosno potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje – ne stariji od mjesec dana, preslike ugovora o radu ili potvrdu poslodavca o vrsti i trajanju poslova koje je obavljao i razdoblje unutar kojeg je kandidat obavljao navedene poslove),
- dokaz o poznavanju rada na računalu (presliku indexa, svjedodžbe srednje škole ili odgovarajuću potvrdu)
- dokaz o poznavanju jednog stranog jezika (presliku indexa, svjedodžbe srednje škole ili odgovarajuću potvrdu)

Prije izbora kandidata/kinje će se predložiti izvornik.

Kandidat/kinja koji/a ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužan/a je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate/kinje samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima mora se u prijavi na natječaj pozvati na to pravo i uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat/kinja koji/a može ostvariti pravo na prednost pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/2017, 98/2019, 84/2021) ili članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/2013, 152/2014, 39/2018, 32/2020), dužan/a je u prijavi na

oglas pozvati se na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat/kinja koji/a se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/2017, 98/2019, 84/2021) uz prijavu na natječaj dužan/a je priložiti, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze propisane člankom 103. stavkom 1. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/2017, 98/2019, 84/2021), koji su objavljeni na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages/NG/12%20Prosinac/Zapošljavanje/popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapošljavanju.pdf>

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 (NN 157/2013, 152/2014, 39/2018, 32/2020), uz prijavu na natječaj dužna je priložiti dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Pod jednakim uvjetima podrazumijeva se da ako na kraju provedenog natječajnog postupka kandidati/kinje ostvare najveći/isti broj ukupnih bodova, prednost pri zapošljavanju ima onaj kandidat/kinja koji se u svojoj prijavi pozvao na pravo prednosti te isto dokazao.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadržava sve podatke i priloge navedene u natječaju.

Pravovremenom prijavom smatra se prijava podnesena u roku važenja natječaja (uključujući zadnji dan natječajnog roka). Dopunu prijave moguće je podnijeti zaključno s zadnjim danom natječajnog roka.

Neuredne, nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati te se osobe koje ne podnesu uredne, potpune i pravodobne prijave ili ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće smatrati kandidatima/kinjama prijavljenima na natječaj.

Podnošenjem prijave na ovaj natječaj, kandidati/kinje su suglasni i daju privolu za obradu osobnih podataka navedenih u prijavi na natječaj isključivo u svrhu provedbe natječajnog postupka, sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka (EU) 2016/679 (SL EU L119) i Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

Natječajna dokumentacija odnosno podaci o kandidatima čuvaju se šest (6) mjeseci od završetka natječaja, a dulje u slučaju sudskog ili sličnog postupka, kada se čuvaju do završetka tog postupka.

Natječajni postupak obuhvaća obveznu provjeru sposobnosti kandidata/kinja pisanim testiranjem i intervjuom. Na provjeru sposobnosti mogu pristupiti samo kandidati/kinje koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Kandidat/kinja iz prethodnog stavka koji/a ne pristupi prethodnoj provjeri znanja, smatra se da je povukao/la prijavu na javni natječaj.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za provjeru:

- Zakon o upravljanju i održavanju zgrada (NN 152/2024)
- Zakon o upravljanju i održavanju zgrada (NN 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17)
- Zakon o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19 i 34/22)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

O području provjere sposobnosti te mjestu i vremenu održavanja pisanog testiranja i intervjua kandidati/kinje će biti obaviješteni/e najmanje dva (2) dana prije održavanja i to putem elektroničke pošte/broja telefona/mobitela koje su naveli u prijavi.

Prijava se, sa svim potrebnim podacima i dokazima o ispunjavanju uvjeta, dostavlja u zatvorenoj omotnici na adresu:

DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o.
Iva Vojnovića 31A
20 000 DUBROVNIK
s naznakom „Administrativni referent“,

putem pošte ili osobno u sjedište trgovačkog društva.

O ishodu natječaja kandidati će biti pravovremeno obaviješteni putem elektroničke pošte/broja telefona/mobitela ili pismeno na adresu prebivališta navedenu u prijavi na natječaj.

Društvo zadržava pravo u cijelosti poništiti natječaj odnosno ne prihvatiti niti jednu pristiglu prijavu, bez obveze obrazlaganja svoje odluke i bez ikakve odgovornosti prema kandidatima/kinjama. Obavijest o poništenju natječaja kandidati/kinje će dobiti pisanim putem.

DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o.

član uprave

Sanja Sentić



DOMOUPRAVA DUBROVNIK d.o.o.
DUBROVNIK, Iva Vojnovića 31 1

Broj: 21/64-25

Dubrovnik, 23.10.2025. godine

DOSTAVITI:

1. Web stranica Domouprave Dubrovnik d.o.o.,
2. Pismohrana.