

Temeljem odredbi članka 25. Statuta i članka 12. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka objavljuje se

**NATJEČAJ**  
za radno mjesto:

**ADMINISTRATIVNI VODITELJ PROJEKTA** na određeno, puno radno vrijeme za rad na administrativnom vođenju projekta – Muzej budućnosti – Građansko muzejsko vijeće kao model sudioničkog upravljanja (u daljnjem tekstu: Projekt) u okviru Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020.

– 1 izvršitelj

**Uvjeti:** diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i dodiplomski studij ili specijalistički diplomski studij odnosno VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, filozofski ili ekonomski fakultet;

- 1 godina radnog iskustva na vođenju EU projekata;
- poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika;
- poznavanje rada na računalu

Uz prijave kandidati su dužni dostaviti:

1. životopis
2. dokaz o stečenoj stručnoj spremi, (presliku diplome)
3. dokaz o državljanstvu, (presliku domovnice)
4. dokaz o aktivnom znanju engleskog jezika (može i preslika ocjene ispita sa studija)
5. dokaz o poznavanju još jednog svjetskog jezika (može i preslika ocjene ispita sa studija)
6. dokaz o ukupnom radnom stažu (ispis elektroničkog zapisa podataka HZMO-a ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO-a),
7. dokaz o nekažnjavanju ne stariji od 3 mjeseca
8. potpisana izjava kandidata o radu na eu projektima
9. kontakti osoba (telefon + e-mail) koje se mogu kontaktirati za provjeru radnog iskustva i preporuku.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Probni rad u trajanju 6 mjeseci.

Razdoblje provedbe projekta traje do 29. lipnja 2020.

#### OPIS POSLOVA I ZADATAKA

1. Zapošljava se isključivo za vođenje projekata koji se financiraju iz drugih izvora a ne iz sredstava osnivača
2. Upravljanje projektom na mjesečnoj osnovi

3. Organiziranje, koordiniranje, nadziranje i praćenje sve projektne aktivnosti na pravodobni, učinkovit i transparentan način
4. Omogućavanje da se aktivnosti koje se provode u sklopu projekta provode prema odobrenoj projektnoj prijavi, u skladu s odredbama ugovora, hrvatskog zakonodavstva i propisa te procedurama projekta
5. Koordiniranje i nadziranje administrativne, tehničke i komunikacijske aktivnosti potrebne za uspješnu provedbu projekta
6. Osiguravanje pomoći i podrške korisniku projekta (Muzeju) u svim područjima vezanim za provedbu projekta
7. Suradnja sa svim relevantnim dionicima kako bi se ostvarila maksimalna korist i pozitivan učinak za korisnika (Muzej) projekta
8. Izrada mjesečnih, kvartalnih i završnog izvješća
9. Organiziranje sastanaka i koordinacija članova projektne tima
10. Koordiniranje svih partnera i učesnika na projektu
11. Izrada, planiranje i praćenje financija u suradnji s projektom voditeljem i priprema dokumentacije za knjigovodstvo
12. Izrada zahtjeva za nadoknadom sredstava
13. Praćenje uspješnosti svake komponente projekta
14. Informiranje o napretku projekta i eventualnim poteškoćama u njegovoj provedbi
15. Svakodnevno komuniciranje s ravnateljem vezano uz projektne aktivnosti
16. Vođenje brige o informiranju javnosti o provođenju projekta
17. Obavljanje i drugih neophodnih poslova u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu i odluci ravnatelja.

Prijave s dokazima dostaviti zaključno do **25. siječnja 2019. godine** na adresu: Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka, 51000 Rijeka, Muzejski trg I, s naznakom: "NATJEČAJ ZA ADMINISTRATIVNOG VODITELJA PROJEKTA – MUZEJ BUDUĆNOSTI".

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

O rezultatu natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o odabiru.