

Muzej Domovinskog rata u Splitu

Ulica Mike Tripala 6, 21000 Split

OIB: 66102312283 IBAN: HR0724070001100547571

E-pošta: domovinski@mdrus.info

www.mdrus.hr



KLASA: 611-05-01/26-00/48

URBROJ: 2181-1-26-00-48

Split, 15. rujna 2026.

Na temelju članka 22. Statuta Muzeja Domovinskog rata u Splitu, Pravilnika o radu, Pravilnika o ustroju, načinu rada i sistematizaciji poslova i zadaće te temeljem Zaključka o davanju prethodne suglasnosti Muzeju Domovinskog rata u Splitu od 02. veljače 2026. godine (KLASA: 611-01/23-01/93, URBROJ: 2181-1-03/2-26-13), 15. rujna 2026. Muzej Domovinskog rata u Splitu raspisuje:

NATJEČAJ

za popunjavanje radnog mjesta

Viši upravni referent/ica za pravne i administrativne poslove (VŠS)

1 izvršitelj/ica- na neodređeno radno vrijeme

Uvjeti:

- viša stručna sprema (VŠS) pravnog, upravnog ili ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računalu i programima (Microsoft 365)
- poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- poznavanje relevantnih zakona i propisa (Zakon o radu, Zakon o muzejima, Zakon o ustanovama..)
- sposobnost samostalnog tumačenja i primjene zakona
- ispunjavanje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa

Prednost pri odabiru imat će kandidati koji imaju:

- radno iskustvo na pravnim i administrativnim poslovima
- iskustvo rada u javnoj ustanovi ili muzeju
- poznavanje upravnog postupka i uredskog poslovanja
- iskustvo u izradi odluka, ugovora i dokumentacije za javnu nabavu
- položen stručni ispit za rad u javnim službama
- relevantno iskustvo u administraciji ili ekonomskim poslovima
- poznavanje više stranih jezika

Probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova: Zaprimanje, urudžbiranje, klasifikacija i arhiviranje ulazne i izlazne pošte te prateće dokumentacije muzeja. Praćenje zakonskih propisa te izrada nacrti i usklađivanje općih akata i pravilnika muzeja sa zakonima. Izrada nacrti jednostavnijih ugovora (suradnički ugovori, autorska djela, ugovori o posudbi građe) te vođenje evidencije radnika i kadrovske

dokumentacije. Kontrola i likvidacija ulaznih računa, priprema dokumentacije za računovodstvo, vođenje blagajne i putnih naloga. Prikupljanje ponuda, izrada narudžbenica i vođenje propisane evidencije jednostavne nabave za potrebe muzeja. Obavljanje drugih srodnih administrativnih zadataka po nalogu ravnatelja muzeja.

Uz prijavu kandidati su dužni priložiti:

- životopis
- dokaz o državljanstvu (preslika osobne iskaznice ili domovnice)
- preslik diplome
- dokaz o poznavanju stranog jezika (preslika svjedodžbe, diplome ili indeksa)
- preslik uvjerenja o položenom stručnom ispitu (ako ga posjeduju)
- potvrdu o nekažnjavanju

Kandidati koji ostvaruju pravo prednosti prema posebnim propisima dužni su u prijavi to naznačiti i priložiti odgovarajuću dokumentaciju.

Nepotpune i nepravodobne prijave neće se razmatrati.

Podaci kandidata (ime i prezime, adresa, kontakt telefon i e-mail) obrađuju se isključivo za potrebe provedbe natječajnog postupka, u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR) i Zakonom o provedbi GDPR-a. Dokumenti i prilozi kandidata koriste se isključivo u svrhu ocjene ispunjavanja uvjeta natječaja. Osobe koje ne budu izabrane imaju pravo zahtijevati ranije uništenje svojih podataka ("pravo na zaborav"). Neovjerene preslike dokumenata dostavljaju se uz prijavu, a izabrani kandidat dužan je priložiti original ili ovjerenu presliku prije sklapanja ugovora.

Rok za prijavu:

10 dana od objave natječaja na mrežnim stranicama Muzeja i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Prijave se šalju poštom ili osobno na adresu **Muzej Domovinskog rata u Splitu, Ulica Mike Tripala 6, 21000 Split**, s naznakom: „**Natječaj – Viši upravni referent/ica – ne otvarati**“.

Kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete mogu biti pozvani na razgovor i/ili testiranje. Pozivi će biti poslani putem elektroničke pošte, a termini su konačni i neće se mijenjati prema individualnim željama kandidata. Nepojavljivanje se smatra povlačenjem prijave.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.



Muzej Domovinskog rata u Splitu

Matej Gabrilo, ravnatelj