

**RASPISUJE  
NATJEČAJ  
ZA SLJEDEĆA RADNA MJESTA**

**KOORDINATOR/ ICA FINANCIJA**

**MONITOR / ICA SUĐENJA ZA RATNE ZLOČINE**

**ARHIVIST / ICA**

**\* Za više informacija o uvjetima pojedinog natječaja kliknite na gornje naslove te na**

**OPĆE UVJETE NATJEČAJA**

Kuća ljudskih prava  
Selska cesta 112c, HR-10000 Zagreb  
**t:** +385 (0)1 457 23 98  
**f:** +385 (0)1 457 23 99  
kontakt@documenta.hr  
www.documenta.hr

MB: 1925199. OIB: 09095322581  
Raiffeisen bank Austria d.d.  
Broj računa: 2484008-1102930793

## KOORDINATOR/ ICA FINANCIJA

### UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, VSS
- IT pismenost, napredno poznavanje i korištenje MS Office paketa
- engleski jezik, aktivno u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije, aktivan/a vozač/ica
- minimalno petogodišnje iskustvo na poslovima vođenja financija neprofitnih organizacija
- iskustvo u namicanju sredstava kod domaćih i stranih donatora te dobro poznavanje istih
- poznavanje zakonske regulative iz područja financija i poslovanja neprofitnih organizacija
- iskustvo u izradi strateških i operativnih planova
- urednost i preciznost
- organiziranost i odgovornost (samodisciplina u radu)
- sposobnost samostalnog i timskog rada
- komunikativnost i otvorenost
- organizacijske sposobnosti
- motiviranost i predanost radu
- predanost misiji i viziji *Documente* i procesima suočavanja s prošlošću

### PREDNOST:

- poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija
- poznavanje dodatnog stranog jezika
- volonterska i aktivistička iskustva i/ili rad u organizacijama za zaštitu i promociju ljudskih prava
- dobro poznavanje civilnog društva u Hrvatskoj i regiji
- staloznost, preciznost i brzina u radu u stresnim uvjetima

### OPIS POSLA:

Koordinator/ica financija u koordinaciji sa voditeljicom *Documente*, a u skladu sa strategijom i godišnjim planom organizacije, te posebnim odlukama razvija i provodi strategije za namicanje sredstava s ciljem omogućavanja djelatnosti organizacije.

Koordinator/ica financija zadužen/a je za sljedeće zadatke:

- pratiti sveukupno financijsko poslovanje organizacije
- predlagati unapređivanje financijskog poslovanja
- predlagati, razvijati i provoditi strategije za prikupljanje sredstava, davati strateške savjete voditeljici oko prikupljanja sredstava
- pisati prijedloge proračuna pojedinih projekata i financijske izvještaje o

provedbi

- pratiti financijsku provedbu te financijsko stanje pojedinih projekata, te svih projekata organizacije u cijelosti
- redovno dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje izvještavanje voditeljici
- koordinirati izradu i izrađivati godišnje financijske izvještaje
- koordinirati pripremu i pripremati prijedloge proračuna za buduće financijsko poslovanje
- uspostavljati posebne kontakte i redovito komunicirati s potencijalnim partnerima i donatorima u dogovoru s voditeljicom
- predstavljati organizaciju na različitim sastancima sa potencijalnim partnerima i donatorima u dogovoru s voditeljicom
- sudjelovati na lokalnim i međunarodnim sastancima kada je potrebno
- surađivati sa partnerskim i drugim organizacijama u dogovoru s voditeljicom
- delegirati pojedine poslove volonterima i drugim zaposlenima u koordinaciji sa voditeljicom
- pratiti i evaluirati rad osoba kojima su dodijeljeni određeni zadaci
- odgovorno rukovati s informacijama
- arhivirati materijale potrebne za provođenje aktivnosti
- pisati ili doprinijeti izradi internih dokumenata
- osigurati poslovanje u skladu sa hrvatskim zakonima i koordinirati izradu i izrađivati sve potrebne izvještajne aktivnosti prema državnim i lokalnim vlastima
- pratiti zakonsku regulativu vezanu uz djelatnosti organizacije i osigurati primjerenu primjenu
- u koordinaciji s voditeljicom organizirati redovitu isplatu plaća, honorara i putnih troškova, odlučivati o trošenju sredstava na svakodnevnoj bazi

### **ŠTO NUDIMO:**

- puno radno vrijeme, od 09-17h
- rad u ugodnoj i poticajnoj radnoj sredini
- mogućnost dodatnog usavršavanja i putovanja
- ugovor o radu, određeno
- probni rok od 3 mjeseca
- mjesečnu plaću u bruto iznosu od 8.597,30 kn s perspektivom rasta

**Z A I N T E R E S I R A N I ? J A V I T E N A M S E !**

## MONITOR / ICA SUĐENJA ZA RATNE ZLOČINE

### UVJETI:

- stručna sprema: VSS (pravni fakultet)
- položen pravosudni ispit
- minimalno dvogodišnje radno iskustvo na kaznenim predmetima
- IT pismenost, vrlo dobro poznavanje i korištenje MS Office paketa
- engleski jezik, aktivno u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije, aktivan/a vozač/ica
- sposobnost analize i sažimanja
- urednost i preciznost
- organiziranost i odgovornost (samodisciplina u radu)
- sposobnost samostalnog i timskog rada
- komunikativnost i otvorenost
- motiviranost i predanost radu
- predanost misiji i viziji *Documente* i procesima suočavanja s prošlošću

### PREDNOST:

- volonterska i aktivistička iskustva i/ili rad u nekoj organizaciji civilnog društva

### OPIS POSLA:

Osoba zaposlena na radnom mjestu monitora/ice suđenja za ratne zločine biti će zadužena za redovno praćenje i detaljno izvještavanje sa suđenja za ratne zločine te sudjelovanje u pripremi različitih analiza i izvještaja. Praćenje suđenja zahtjeva rad na terenu, na županijskim sudovima u Republici Hrvatskoj. Radni zadaci uključuju:

- praćenje suđenja za ratne zločine i drugih sudskih procesa te sastavljanje detaljnih izvješća sa ročišta pred županijskim sudovima i kratkih izvješća sa sjednica Vrhovnog suda,
- sudjelovanje u pripremi zajedničkih šestomjesečnih i godišnjih izvještaja o praćenju suđenja
- po potrebi, a u dogovoru s voditeljicom, sudjeluje u izradi nacrtu priopćenja za javnost kao i u pripremi materijala za radne sastanke, skupove i tiskovne konferencije,
- po potrebi, a u dogovoru s voditeljicom, priprema nacрте dopisa vladinim institucijama u vezi procesuiranja ratnih zločina
- praćenje zakonskih propisa i akata
- proučavanje pravne literature
- poznavanje međunarodnih konvencija i dokumenata
- povremeno komunicira s medijima o suđenjima koje prati
- po potrebi sudjeluje u provedbi drugih projekata, a prvenstveno onih koji se tiču domene pravosuđa (posebice u pripremi izvještaja poput regionalnog izvještaja o tranzicijskoj pravdi)

**ŠTO NUDIMO:**

- puno radno vrijeme, od 09-17h
- rad u ugodnoj i poticajnoj radnoj sredini
- mogućnost dodatnog usavršavanja i putovanja
- ugovor o radu, određeno
- probni rok od 3 mjeseca
- mjesečnu plaću u bruto iznosu od 8.197,10 kn

**ZAINTERESIRANI? JAVITE NAM SE!**

## ARHIVIST / ICA

### UVJETI:

- stručna sprema: SSS, VŠS, VSS
- IT pismenost, vrlo dobro poznavanje i korištenje MS Office paketa
- poznavanje rada i aktivno korištenje Adobe Acrobat Professional alata
- engleski jezik, aktivno u govoru i pismu
- vozačka dozvola B kategorije, aktivan/a vozač/ica
- minimalno jednogodišnje iskustvo na arhivskim, bibliotekarskim i sličnim poslovima
- osposobljenost za rad na mrežnim uređajima za umnažanje i/ili skeniranje
- didaktičke i komunikacijsko-prezentacijske sposobnosti
- poznavanje rada na unosu podataka u informacijski sustav
- sistematičnost, urednost i preciznost u radu
- organiziranost i odgovornost (samodisciplina u radu)
- sposobnost samostalnog i timskog rada
- komunikativnost i otvorenost
- motiviranost i predanost radu
- predanost misiji i viziji *Documente* i procesima suočavanja s prošlošću

### PREDNOST:

- volonterska i aktivistička iskustva i/ili rad u nekoj organizaciji civilnog društva
- iskustvo u ustrojavanju arhiva
- dobro poznavanje povijesti i razvoja civilnog društva u Hrvatskoj

### OPIS POSLA:

Arhivist/ica *Documente* obavlja poslove vezane uz sređivanje i popisivanje, prikupljanje i vrednovanje, zaštitu i korištenje gradiva. Sakuplja, upravlja, čuva, kontrolira i omogućuje nesmetano korištenje dokumenata i drugog gradiva trajne vrijednosti. Informacije koje čuva mogu biti u bilo kojem obliku (fotografija, video ili zvučni zapis, pisma, dokumenti, elektronički zapisi itd.).

Arhivist/ica zadužen/a je za sljedeće zadatke:

- ustrojavanje i vođenje arhiva *Documente* u suradnji s supervizoricom
- priprema popisa građe Antiratne kampanje Hrvatske i drugih organizacija za zaštitu ljudskih prava (dostupnog u uredu *Documente*)
- sudjelovanje u pripremi sastanka s organizacijama za zaštitu ljudskih prava posvećenog prikupljanju dodatne građe
- pohrana dokumentacije prikupljene bibliografskim i terenskim istraživačkim radom
- organiziranje kopiranja audio i video zapisa za korištenje

- skeniranje dokumentacije, klasifikacija i sistematizacija
- pohranjivanje originalnih dokumenata u arhiv

**ŠTO NUDIMO:**

- puno radno vrijeme, od 09-17h
- rad u ugodnoj i poticajnoj radnoj sredini
- mogućnost dodatnog usavršavanja i putovanja
- ugovor o radu, određeno
- probni rok od 3 mjeseca
- mjesečnu plaću u bruto iznosu od 6.105,80 kn

**Z A I N T E R E S I R A N I ? J A V I T E N A M S E !**

## ZAINTERESIRANI? JAVITE NAM SE!

### DO KADA:

- Vaše prijave se primaju:
  - najkasnije do **utorka, 10. kolovoza 2010.**
  - radni odnos se zasniva početkom rujna.

### KAKO:

- isključivo e-poštom na adresu [natjecaj@documenta.hr](mailto:natjecaj@documenta.hr);
- u *subject* polje obavezno upišite PRIJAVA NA NATJECAJ – FINANCIJE, PRIJAVA NA NATJECAJ – MONITORING ili PRIJAVA NA NATJECAJ – ARHIV, ovisno o radnom mjestu za koje se javljate

### ŠTO:

Prilikom prijave obavezno priložite slijedeće (MS Word, PDF):

- životopis
- motivacijsko pismo (500 riječi; objasnite zašto želite raditi u *Documenti* i zašto mislite da ste vi prava osoba za nas)
- potvrde o završenom formalnom i neformalnom obrazovanju
- isključivo reference i preporuke koje možemo provjeriti

### TESTIRANJE, INTERVJUI, OSTALE INFORMACIJE

- prijave pristigle nakon navedenog roka ili one koje nisu u skladu sa navedenim načinom prijave, na žalost nećemo moći uvažiti
- zbog očekivanog velikog broja prijava kontaktirati ćemo samo kandidate/kinje koji/e uđu u uži izbor
- svi odabrani/e kandidati/kinje proći će test općeg i specifičnog znanja te test poznavanja rada na računalu (MS Office) i test engleskog jezika, o čemu će biti pravovremeno obaviješteni/e
- dodatne informacije možete dobiti **isključivo putem e-maila** [natjecaj@documenta.hr](mailto:natjecaj@documenta.hr)
- zainteresiranim kandidatima i kandidatkinjama preporučamo posjetiti web stranice: [www.documenta.hr](http://www.documenta.hr)