

Uz današnje obilje industrijskih proizvoda, zabavnih sadržaja i usluga na tržištu konkurentnu prednost čini njihova inovativnost, originalnost ili vizualna atraktivnost. Pravima intelektualnog vlasništva štite se ulaganja u razvoj takvih proizvoda i usluga odnosno u prateće marketinške aktivnosti.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo Republike Hrvatske (DZIV) nacionalno je stručno i upravno tijelo koje obavlja visokostručne poslove iz područja razvoja sustava zaštite intelektualnog vlasništva, priznanja prava intelektualnog vlasništva koja se stječu registracijom (patenti, žigovi, industrijski dizajn, zemljopisne oznake, topografije poluvodičkih proizvoda) i iz područja autorskog prava i srodnih prava, te se bavi edukacijskom, informacijskom i javnom uslužnom djelatnosti iz područja intelektualnog vlasništva.

U obavljanju svoje djelatnosti DZIV blisko surađuje s regionalnim, europskim i međunarodnim organizacijama za zaštitu i/ili promicanje zaštite intelektualnog vlasništva te s gospodarskim, znanstvenoistraživačkim i društvenim sektorima koji se bave inovacijskom i kreativnom djelatnošću.

Tražimo sposobne i motivirane stručnjake-državne službenike, službenike upravnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i službenike javnih službi koji žele raditi i usavršavati se u kompleksnom i dinamičnom području intelektualnog vlasništva.

INTERNI OGLAS

Radno mjesto:

SEKTOR ZA PLANSKE, FINACIJSKE I PRAVNE POSLOVE TE POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA

Služba za planiranje, financije i kontrolu,

Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu

Referent (red. br. 85)

Opis poslova:

- obavljanje operativnih i administrativnih poslova vezanih uz vođenje propisanih evidencija dugotrajne imovine;
- obavljanje operativnih i administrativnih poslova vezanih uz vođenje blagajničkog poslovanja;
- obavljanje operativnih i administrativnih poslova vezanih uz naloge za službena putovanja i prateće obračune;
- vođenje evidencija odnosa s poslovnim partnerima i prateći poslovi usklađivanja evidencija;
- odlaganje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;
- drugi poslovi po nalogu nadređenih službenika i čelnika tijela.

Uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine*.

**ili obveza polaganja istog u roku od 12 mjeseci od zapošljavanja*

Što nudimo:

- rad u poticajnom radnom okruženju
- edukacije i stalno usavršavanje
- fleksibilno radno vrijeme
- ravnotežu privatnog i poslovnog života.