



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149
KLASA: 112-01/21-01/27
URBROJ: 517-02-1-1-1-21-4
Zagreb, 25. kolovoza 2021.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19) i Pravilniku o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-20-5 od 16. listopada 2020. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-9 od 26. siječnja 2021. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-13 od 16. srpnja 2021. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) objavljuje

POZIV

za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja poziva državne službenike i službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja na sljedeća radna mjesta:

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za financije i proračun

Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu

- voditelj odjela – 1 izvršitelj/ica (redni broj 48. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Rukovodi Odjelom, koordinira razvoj financijskog upravljanja i kontrola u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i proračunskim korisnicima u nadležnosti. Prati zakone i druge propise iz svog djelokruga rada. Daje primjedbe, prijedloge i mišljenja na prijedloge propisa, vezano uz djelokrug rada Odjela. Daje smjernice i izrađuje naputke u skladu s važećim propisima iz svog djelokruga rada i uvažavajući posebnosti u poslovanju Ministarstva i upute za potrebe financijskog upravljanja, prati i koordinira provedbu plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Sudjeluje u provedbi izrade Izjave o fiskalnoj odgovornosti i koordinira provedbu suštinske provjere sadržaja Izjava o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva i trgovačkih društava. Izrađuje nacрте internih akata/procedura za sve značajnije procese uključujući i upravljanje rizicima, sudjeluje u

izradi obrazaca za opis i popis poslovnih procesa i procjenu rizika, brine o ažuriranju dokumentacije vezane uz mape poslovnih procesa i registar rizika, vodi popis poslovnih procesa i rizika i ažurira dokumentaciju vezanu uz knjigu poslovnih procesa i registar rizika. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za računovodstvo

- računovodstveni referent – financijski knjigovođa – 1 izvršitelj/ica (redni broj 59. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja kontrolu ispravnosti putnih naloga, obavlja gotovinske uplate i isplate iz kunske i devizne blagajne na osnovu uredno likvidirane dokumentacije, vodi blagajničke izvještaje i druge propisane evidencije, obračunava putne naloge i kontrolira račune za isplatu preko blagajne, kontrolira istinitost i točnost blagajničkih izvješća s priložima, izrađuje zbrojni i virmanski nalog za plaćanje, usklađuje knjižene stavke po kontima glavne knjige sa analitičkom evidencijom, vodi brigu o čuvanju novca i vrijednosnih papira, vodi evidenciju o izdanim akontacijama za putne troškove, vrši ispis obrazaca za podizanje deviznih dnevnica i obavlja obračun i isplatu po obavljenom putu, izrađuje JOPPD obrazac i dostavlja ga e-poreznoj, obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (presliku svjedodžbe),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu,
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (elektronički zapis ili potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje).

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.

Prijave se podnose na e-mail adresu: ljudski.potencijali@mingor.hr

