



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: 517-02-1-1-1-21-5

Zagreb, 8. rujna 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 nabavu, informatičke i tehničke poslove

Služba za odnose s javnošću i protokol

Odjel za odnose s javnošću

- viši stručni savjetnik za odnose s javnošću – 1 izvršitelj/ica (redni broj 81. 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Komunicira s medijima, predlaže teme i prati događanja i aktivnosti u nadležnosti Ministarstva, priprema govore i izjave za ministra, državne tajnike i ostale dužnosnike, priprema informacije za medije u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva (priopćenja i druge sadržaje namijenjene medijima). Omogućava javnu dostupnost informacija, daje informacije domaćim i stranim korisnicima putem konferencija za novinare, elektronske pošte, interneta, telefona i drugim metodama, prikuplja informacije i priprema odgovore na upite građana, priprema materijale poput brošura, letaka, prezentacija, radi na osmišljavanju i provedbi edukativno-informativnih i ostalih događanja. Obavlja poslove internetskog informiranja; priprema, oblikuje, sadržajno uređuje internetske stranice Ministarstva vezano uz djelokrug odnosa s javnošću. 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 nabavu, informatičke i tehničke poslove

Služba za odnose s javnošću i protokol

Odjel za protokol

- viši stručni savjetnik za protokol – 1 izvršitelj/ica (redni broj 83. 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, humanističkih ili tehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Vodi poslove protokola za ministra i druge državne dužnosnike. Sukladno dogovorenim aktivnostima s nadređenima, radi stručne, organizacijske i tehničke poslove za pripremu konferencija za medije, izlazaka na teren, informativno-edukativnih događanja te svih ostalih obaveza vezanih uz promidžbu i informiranje Ministarstva. Direktno komunicira sa svim dionicima uključenima u protokolu, prikuplja sve potrebne informacije te priprema protokol i ostale potrebne protokolarnu radnju za sudjelovanje predstavnika Ministarstva. Vodi evidenciju zaprimljenih pozivnica te u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva postupa po istima. Zaprima i vodi zahtjeve za pokroviteljstva koje Ministarstvo zaprima te u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, priprema i predlaže odgovore na ista. 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

