



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149

KLASA: 112-01/23-01/2
URBROJ: 517-02-1-1-1-23-1

Zagreb, 27. siječnja 2023.

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, 98/19 i 141/22) 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 Pravilnicima 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, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-13 od 16. srpnja 2021. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-22-17 od 4. svibnja 2022. 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. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

Služba za financijsko - računovodstvene, analitičko - planske i pravne poslove

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 651. 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 ili prirodnih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit II razine
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Prati EU politika iz nadležnosti Uprave te pravovremeno informiranje nadležnih djelatnika; Rad na EU bazi podataka MVEP (IKOS - koordinacija EU poslova) iz nadležnosti Uprave; ažurno preuzimanje dokumenata i prosljeđivanje na rad nadležnim službenicima te stavljanje potrebnih dokumenta iz djelokruga Uprave u EU bazu podataka; Provedba postupka notifikacije i unošenje nacionalnih mjera o

prenošenju direktiva u MNE bazu Europske komisije; Praćenje rada radnih skupina Vijeća iz nadležnosti Uprave kroz EXTRANET bazu podataka Vijeća EU, preuzimanje dokumenata iz EXTRANET baze podataka u cilju vođenja evidencije, pomoći i koordinacije poslova drugih nadležnih djelatnika; Vođenje evidencije sudjelovanja djelatnika Uprave u radnim skupinama Vijeća te odborima komitologije; Koordinacija, evidencija te sudjelovanje u izradi prijedloga stajališta RH i potrebnih priprema iz djelokruga Uprave za potrebe sudjelovanja predstavnika RH u radnim skupinama Vijeća, Vijeća ministara i Europskog vijeća; Koordinacija, evidencija te sudjelovanje u izradi prijedloga stajališta i priprema za potrebe odlučivanja predstavnika RH na odborima/sastancima komitologije; Obavlja stručne poslove pripreme i izrade prijedloga međunarodnih instrumenata koje sklapa MG s nadležnim institucijama drugih država ili međunarodnih organizacija te prati njihovu provedbu iz djelokruga Uprave; Koordinacija, evidencija te sudjelovanje u izradi priprema i mišljenja iz djelokruga Uprave za potrebe izrade dokumenata, instrumenata i sastanaka povezanih s EU ili međunarodnim odnosima na zahtjev drugih tijela državne uprave; Organizacija, priprema i koordinacija sastanaka s predstavnicima institucija EU, međunarodnih organizacija kao i drugih bilateralnih ili multilateralnih sastanaka iz nadležnosti Uprave; Rad na drugim poslovima prema potrebi. Ostvaruje suradnju s Državnim odvjetništvom Republike Hrvatske u postupku zaštite interesa Ravnateljstva u sporovima pred svim nadležnim sudovima. Ostvaruje suradnju sa državnim tijelima i drugim pravnim subjektima vezano za djelokrug rada i pravne zaštite Ravnateljstva. Prati primjenu Zakona i drugih propisa koji se odnose na poslovanje Ravnateljstva, sudjeluje u izradi nacrtu Zakona i drugih podzakonskih propisa koji se odnose na poslovanje Ravnateljstva. Priprema mišljenja na zakone i druge akte za Vladu Republike Hrvatske i Hrvatski sabor. Priprema odgovore na zastupnička pitanja iz djelokruga Ravnateljstva. Vodi poslove vezane za osiguranje imovine Ravnateljstva, te prijavu i naknadu šteta na imovini Ravnateljstva. Sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara. Suraduje s drugim državnim tijelima i organizacijama na izradi zakona, drugih propisa naputaka i važnijih pismena koji se odnose na oblast robnih zaliha. Sudjeluje na izradi Godišnjeg programa strateških robnih zaliha s materijalno-financijskog aspekta, sudjeluje u izradi godišnjih i kvartalnih izvješća o upravljanju sukladno Zakonu o strateškim robnim zalihama, objedinjujući izvješća odjela. Prati ostvarenje programa robnih zaliha, te izrađuje potrebne analize za izvještavanje nadležnih državnih tijela i institucija, obavlja i druge poslove u okviru djelokruga Službe. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva.

2. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

Služba za financijsko - računovodstvene, analitičko - planske i pravne poslove

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 652. 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, tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, ili biomedicina i zdravstvo
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit II razine
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Suraduje u izradi i pripremi prijedloga za Godišnji program strateških robnih zaliha. Prati stanje i kretanje cijena i roba na tržištu posebno onih koje su obuhvaćene Bilancom strateških robnih zaliha. Stručne poslove vezane uz izvršenje svih segmenata godišnjeg Programa a posebno u dijelu pravovremenog predlaganja za poduzimanje mjera od strane Vlade Republike Hrvatske radi optimalizacije stanja i minimiziranja troškova strateških robnih zaliha. Sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvješća o poslovanju odnosno upravljanju robnim zalihama, priprema nacрте prijedloga za Odluke i Zaključke Vlade Republike Hrvatske, te priprema drugu dokumentaciju potrebnu za tijela državne uprave. Priprema komercijalne elemente ugovora za skladištenje i obnavljanje strateških robnih zaliha, osigurava ugovorom predviđenu dokumentaciju koju treba dostaviti odgovorna osoba

skladištara, te prati i sudjeluje u izradi pravilnika o kalu, rasturu i drugih provedbenih propisa. Vodi tekuće i investicijsko održavanje u vlastitim skladištima. Prati zakonske i provedbene poslove. Vršiti kontrolu fakturirane skladišne ulaznih faktura za uskladištene robe, provjerava ispravnost cijena s važećim Pravilnikom, parafira iste prije likvidacije. Vršiti kontrolu stanja uskladištenih roba državnih robnih zaliha, uvjetnost njihova smještaja, poduzima mjere radi uklanjanja uočenih nedostataka i nepravilnosti. Prema rasporedu obavlja godišnji popis sredstava i izvora sredstava u vlastitim skladištima, sudjeluje u popisu roba strateških robnih zaliha i kod drugih skladištara, te poduzima mjere za robe koje vodi u smislu provedbe zaključaka centralne inventurne komisije u tekućoj godini. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih. Vodi upravni postupak i rješava upravne stvari u upravnom postupku iz nadležnosti Ravnateljstva.

3. RAVNATELJSTVO ZA ROBNE ZALIHE

Služba za financijsko - računovodstvene, analitičko - planske i pravne poslove

- računovodstveni referent - financijski knjigovođa - 1 izvršitelj/ica (redni broj 654. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit I. razine
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Priprema dokumentaciju, vrši kontiranje te knjiženje svih dokumenata robnog knjigovodstva i knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara. Redovno vrši usklađivanje stanja roba sa skladišnim evidencijama robe i računima financijskog knjigovodstva. Suraduje na poslovima vezanim za redovne popise roba u skladu s propisima. Vršiti knjiženja svih financijskih dokumenata. Vodi brigu i odgovoran je za ažurno vođenje salda-konti knjigovodstva. Redovno vrši usklađivanja stanja s financijskim knjigovodstvom, te usklađuje obveze i potraživanja s poslovnim partnerima. Vršiti obračun kamata. Vodi evidencije u knjigama ulaznih i izlaznih računa, te instrumenata osiguranja naplate (mjenica, zadužnica, garancija i dr.). Obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice, unosi rezervacije i zahtjeve za plaćanje te prati izvršena plaćanja obaveza. Priprema i šalje na naplatu primljene instrumente osiguranja plaćanja (mjenice, zadužnice, garancije banaka). Obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima Ravnateljstva. Vodi blagajnu novčanih sredstava. Vršiti nabavke i vodi evidenciju kancelarijskog materijala. Obračunava bolovanje i daje zahtjeve Fondu za refundaciju sredstava. Izrađuje statistička izvješća, popunjava obrasce za Fond za obračun mirovina i daje podatke za mirovinu na zahtjev zaposlenika. Obavlja poslove fakturiranja prodane robe na temelju izdanih naloga. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja i 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.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresa elektroničke pošte) te broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika svjedodžbe/diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno zadnjeg ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu (ako službenik ima položen državni ispit)

- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis ili
- potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana. Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

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

