



P/8150797

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ZELENE TRANZICIJE

KLASA: 112-01/25-01/16
URBROJ: 517-02-1-1-25-10
Zagreb, 24. travnja 2025.

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24), objavljuje

POZIV

ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pozivu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije poziva državne službenike te zaposlenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javne službe na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije na sljedeća radna mjesta:

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

2.2. Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

2.2.1. Služba za financije i proračun

2.2.1.1. Odjel za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna

- **viši savjetnik - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 36. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje financijske planove u suradnji sa proračunskim korisnicima, kao i prijedloge izmjena i dopuna financijskih planova i preraspodjela sredstava; izrađuje provedbene programe rada i izvješća o izvršenju istih iz djelokruga rada Sektora, analizira rashode i izdatke po aktivnostima iz financijskog plana; sudjeluje u izradi obrazaca procjene fiskalnog učinka sa ustrojstvenim organizacijama/jedinicama Ministarstva i iste unosi u PK aplikaciju; unosi matične podatke i promjenu matičnih podataka te unosi obrazloženja financijskog plana po proračunskim programima u PK aplikaciju Ministarstva financija; prati kretanje troškova po vrstama, prati i analizira kolanje financijsko-računovodstvene dokumentacije u Ministarstvu te predlaže poboljšanja i racionalizaciju; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- **viši referent - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 37. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 6.sv ili 6.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi prijedloga financijskih planova korisnika iz nadležnosti Ministarstva te prati i analizira ostvarenje svih planova svih korisnika u nadležnosti Ministarstva; sudjeluje u izradi prijedloga rebalansa proračunskih sredstava svih korisnika u nadležnosti Ministarstva, izrađuje izvješća o financijskom poslovanju sukladno proračunskim klasifikacijama; vrši sve potrebne analize podataka, priprema terminske planove, izrađuje tabelarne preglede odstupanja ostvarenih i planiranih prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka; obavlja stručne poslove u svezi pripreme unosa plana proračuna za narednu godinu te projekcije sljedećih dviju godina, prati rad proračunskih korisnika iz resora, prati raspoloživost proračunskih sredstava putem izvješća i analiza; sastavlja izvješća o plaćanjima, o uplaćenim prihodima i o povratima sredstava u državni proračun; obavlja formalnu kontrolu svih računovodstvenih dokumenata prije ispisa naloga za plaćanje; obavlja izradu rezervacija i zahtjeva za plaćanje za odobrene tekuće i kapitalne izdatke preko sustava Državne riznice; sudjeluje u izradi izvješća; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

2.2.1.2. Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu

- **referent - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 41. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne, tehničke ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Koordinira izradu, prikuplja i sudjeluje u suštinskoj provjeri Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva; surađuje s ustrojstvenim organizacijama/jedinicama Ministarstva u razmjeni podataka i informacija vezano za uspostavu i razvoju sustava unutarnjih kontrola; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

2.2.2. Služba za računovodstvo

- **viši savjetnik - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 43. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi kvartalnih financijskih izvješća, izvješća o obvezama te polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća; sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvješća; usklađuje glavnu knjigu s izvršenjima iz Državne riznice; izrađuje statistička izvješća; obavlja i druge poslove vezane uz financijsko računovodstvene poslove, upravljanje rizicima na razini prioritetnih osi, sudjeluje u provedbi mjera upravljanje rizicima, provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te predlaže mjere za suzbijanje prijevara; sudjeluje u radu mreže za informiranje i komunikaciju prikupljanjem podataka, provjerava odgovarajuće podatke u integrirani sustav upravljanja

informacijama (MIS) odnosno sustav eFondovi i sustav eKohezija; sudjeluje u aktivnostima zatvaranja OPKK-a; prati provedbu i vrednovanje programa i projekata; doprinosi izradi izvješća o provedbi projekata, obavljanju nadzora nad provedbom strategija i programa investiranja, organiziranje čuvanja, arhiviranja dokumentacije vezano uz provedbu projekata; doprinosi izradi godišnjih planova rada i izvješća; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- **viši referent - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 44. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Prati i evidentira sve poslovne promjene koje se odnose na osnovna sredstva te ih unosi u knjigu inventara; vodi knjigu kapitalne imovine, vodi knjigu nabave materijala i drugih sredstava; obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine; prati i evidentira sve poslovne promjene koje se odnose na osnovna sredstva te ih unosi u knjigu inventara; kontrolira usklađenost knjiženih stavaka nefinancijske imovine po kontima, vrši usklađenja analitičke evidencije i glavne knjige, priprema podatke za godišnji popis i obračun ispravka vrijednosti, vodi izvanbilančnu evidenciju prema evidencijama u pomoćnim knjigama; knjiži zatvaranje obveza prema dobavljačima i dana potraživanja na temelju izvoda iz Državne riznice i Financijske agencije, vrši usklađenja salda konti evidencija kupaca i dobavljača, vrši usklađenja analitičke evidencije i glavne knjige; sudjeluje u pripremi dokumentacije za godišnji popis imovine i obveza; priprema naloge za preknjiženje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- **referent - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 45. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne, tehničke ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove koji se odnose na pravovremeno praćenje prihoda poslovanja; brine o ustrojavanju i vođenju zakonom propisanih analitičkih evidencija, kontrolira formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvene dokumentacije, brine o ustrojavanju i vođenju propisanih analitičkih evidencija potraživanja vezano za ostvarenje prihoda po posebnim propisima, sudjeluje u izradi statističkih izvještaja; sudjeluje u godišnjem popisu imovine; vrši obračun i isplatu plaće i ostala primanja zaposlenima, priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada zaposlenicima sukladno Kolektivnom ugovoru; vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama; kontrolira i knjiži obračune plaća, naknada, ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama; provodi preknjiženja plaća i ostalih rashoda za zaposlene u sustavu Državne riznice; izrađuje JOPPD obrasce i dostavlja ga e-poreznoj, usklađuje porezne kartice preko e-porezne, izrađuje statistička izvješća, vrši obračuna plaća po sudskim sporovima, izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje, kontrolira provedena knjiženja i izvršenje glavne knjige s izvršenjem Državne riznice, usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama, obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

2.3. Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

2.3.1. Služba za javnu nabavu

- **viši savjetnik - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 51. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem

redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih (polje pravo i ekonomija), humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih znanstvenih područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi akata iz područja javne i jednostavne nabave; priprema i provodi postupak javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i planu nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu, pruža stručnu pomoć povjerenstvu za provođenje postupaka javne nabave, izrađuje odgovore na upite gospodarskih subjekata u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je pokrenula postupak javne nabave vezano za dokumentaciju za nabavu, sudjeluje sa stručnim povjerenstvom u otvaranju ponuda, pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda i izradi odluke o odabiru odnosno poništenju, priprema ugovore na temelju okvirnih sporazuma koje je potpisalo tijelo državne uprave nadležno za središnju javnu nabavu, vodi računa o sprečavanju sukoba interesa sudionika postupaka javne nabave, u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske objavljuje odgovarajuće obavijesti tijekom i nakon postupka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu; sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave, izrađuje narudžbenice i ugovore o nabavi roba, radova i usluga, provodi objave javne nabave u skladu sa zakonom i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama; obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

2.3.2. Služba za upravljanje imovinom, informatiku i tehničke poslove

- **viši savjetnik - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 55. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Prati potrebe Ministarstva za poslovnim prostorom, sudjeluje u provedbi postupka zakupa poslovnih prostora za potrebe Ministarstva te izrađuje prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora, prati zakonitost provedbe ugovora o zakupu svih poslovnih prostora Ministarstva; vodi evidenciju potrebnih financijskih sredstava i rashoda za poslovne prostore; obavlja poslove upravljanja materijalnom i nematerijalnom imovinom Ministarstva; sudjeluje u organizaciji i provedbi godišnjeg popisa imovine, surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

- **vozač državnog dužnosnika - 1 izvršitelj** (redni broj radnog mjesta 60. sistematizacije Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije) na neodređeno vrijeme

Stručni uvjeti:

- razina 4.2.ili 4.1.HKO-a, gimnazija ili strukovna škola
- vozačka dozvola B kategorije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove prijevoza državnih dužnosnika, po potrebi državnih službenika; obavlja i poslove dostave pošte za potrebe Ministarstva; vodi brigu o održavanju službenih automobila; provodi preventivni pregled službenih automobila, vodi putne listove, priprema izvješća o utrošku goriva,

sudjeluje u pripremi podloga za nabavu goriva i održavanje službenih osobnih automobila, po potrebi obavlja poslove utovara i istovara robe te brine o preuzetoj robi ili pismenima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od **8 dana** od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije.

Prijaviti se mogu i državni službenici odnosno zaposlenici upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenici iz javne službe koji nemaju položen državni ispit propisane razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 99. Zakona o državnim službenicima.

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),
- dokaz o radnom iskustvu (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; neće se priznati kao dokaz dostavljena potvrda o stažu i plaći s obzirom da ne sadrži potrebne podatke). Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik/zaposlenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje,
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu zaposlenika
- uvjerenje/svjedodžbu o položenom državnom stručnom ispitu odnosno državnom ispitu propisane razine, ako službenik/zaposlenik ima položen državni stručni ispit odnosno državni ispit propisane razine

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 putem elektroničke pošte na e-mail adresu: ljudski.potencijali@mzozt.hr s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije“.

 **MINISTRICA**
Marija Vučković