



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA HRVATE
IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

KLASA: 112-04/24-01/01
URBROJ: 537-02-02/7-24-1
Zagreb, 19. veljače 2024.

Središnji državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 155/23) objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

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.

Središnji državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske poziva državne službenike na iskazivanje interesa za premještaj u Središnji državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske na sljedeća radna mjesta:

GLAVNO TAJNIŠTVO

Služba za proračun i financijsko upravljanje

1. Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. 12. Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

Obavlja najsloženije analitičke poslove iz područja rada Službe; obavlja najsloženije plansko-analitičke i financijsko-računovodstvene poslove; izrađuje odgovarajuću financijsku dokumentaciju; obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračuna materijalno-financijskog poslovanja; izrađuje financijske podloge za planiranje i izvještavanje o javnoj nabavi, izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu; provjerava osigurana sredstva u proračunu, izvršava plaćanja za odobrene tekuće i kapitalne izdatke po pozicijama državnog proračuna; usklađuje plaćanja sa izvještajima iz riznice, priprema i izrađuje periodične obračune te završni račun te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

2. Viši stručni referent – 1 izvršitelj (red. br. 13. Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine ekonomskog smjera
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

Obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; vrši obračun putnih naloga, vodi blagajničko poslovanje, zaprima i likvidira račune, izvatke iz FINE i riznice te kontira navedene dokumente prema računskom planu proračuna, evidentira nastale poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu te vrši ispis i kontrolu unesenih podataka, provjerava osigurana sredstva u proračunu i daje nalog za plaćanje, izrađuje nalog za preknjiženje za plaćanje između tijela državne uprave, usklađuje plaćanja sa izvještajima iz riznice, usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama, sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa imovine i obveza, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim stanjem temeljem godišnje inventure, obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Služba za pravne poslove, javnu nabavu, ljudske potencijale i uredsko poslovanje

3. Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. 15. Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog društvenog smjera
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda; daje mišljenja na nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; sudjeluje u izradi internih općih akata iz svoga djelokruga i pružanju pravne pomoći drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradi internih akata; obavlja poslove koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima; vodi upravne postupke do donošenja rješenja u predmetima prijma i prestanka službe te rasporeda i premještaja državnih službenika; provodi postupke javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; provodi postupke priprema plan nabave; provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.

4. Stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. 16. Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog društvenog smjera
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima; vodi upravne postupke do donošenja rješenja u predmetima prijma i prestanka službe te rasporeda i premještaja državnih službenika, izrađuje nacрте rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćenom i neplaćenom dopustu, novčanim pomoćima i druge nacрте rješenja vezano uz materijalna prava državnih službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; sudjeluje u provedbi postupaka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; sudjeluje u pripremi plana nabave; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga; sudjeluje u praćenju odvijanja postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; sudjeluje u izradi ugovora iz područja javne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Služba za digitalizaciju, informatičke i opće poslove

5. Viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (red. br. 22. Pravilnika o unutarnjem redu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog, društvenog, humanističkog ili prirodnog smjera
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na unapređivanje poslovnih procesa i primjenu hibridnog oblika rada, primjenu informacijskih i komunikacijskih tehnologija u radu, digitalizaciju i digitalnu transformaciju poslovnih procesa Ureda; sudjeluje u planiranju i pripremi izrade aplikativnih i drugih digitalnih rješenja za internu i eksternu upotrebu; sudjeluje u izradi periodičnih i izvanrednih izvješća i analiza o korištenju digitalnih rješenja, ažurira i organizira objavu podataka, informacija i dokumenta; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz razvoj, uspostavu, pravilan rad, upravljanje, održavanje i sigurnost informatičke infrastrukture te pruža potporu u radu zaposlenicima Ureda; obavlja poslove u vezi s državnim informacijskom infrastrukturom; komunicira i koordinira s pružateljima usluga tijekom razvoja, uspostave, održavanja i unaprjeđenja digitalnih rješenja za krajnje korisnike; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske i Ministarstva pravosuđa i uprave.

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

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi istrucci (preslika diplome);
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, rješenje o rasporedu, ugovor o radu ili drugi dokaz iz kojeg je vidljivo na kojim poslovima je kandidat radio);
- presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu, odnosno državnom stručnom ispitu.

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat radio na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

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

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: tajnistvo@hrvatiizvanrh.hr s naznakom „Prijave za iskazivanje interesa za premještaj u Središnji državni ured za Hrvate izvan Republike Hrvatske“.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem adrese elektroničke pošte: zaposljavanje@mpu.hr
2. Objavom na mrežnoj stranici Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske
3. Pismohrani, ovdje