



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**HRVATSKA VATROGASNA ZAJEDNICA**

**KLASA: 120-02/21-01/19**  
**URBROJ: 444-02-21-1**  
**Zagreb, 29. studenoga 2021.**

Hrvatska vatrogasna zajednica temeljem članka 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 92/05., 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 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19), objavljuje

**POZIV**  
**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U HRVATSKU VATROGASNU**  
**ZAJEDNICU**

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.

Hrvatska vatrogasna zajednica poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Hrvatsku vatrogasnu zajednicu na sljedeća radna mjesta:

**3. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**3.1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I OPĆE POSLOVE**

**3.1.1. Pododsjek pisarnice i pismohrane**

**1. Voditelj pododsjeka pisarnice i pismohrane**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,
- 5 godina radnog staža u struci,
- položen državni ispit II. razine,
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani
- znanje rada na osobnom računalu,
- znanje engleskog jezika.

**Broj izvršitelja: 1**

Poslovi i zadaci:

- organizira i usklađuje rad Pododsjeka,
- prati provedbu propisa i predlaže mjere za unapređenje rada u područja uredskog poslovanja i arhiviranja dokumenata,
- obavlja stručne i analitičke poslove, izradu izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga rada Pododsjeka – izrađuje periodične statistike o broju urudžbiranih akata po zahtjevu nadređenih službenika i tjedna i mjesečna izvješća o količini urudžbiranih akata,
- izrađuje Plan klasifikacijskih oznaka,

- obavlja poslove pohranjivanja građe te skrbi za pravilno pohranjivanje i čuvanje pohranjene građe od neovlaštenog korištenja i uništenja,
- provodi propisane postupke vezane uz arhivsko gradivo,
- sudjeluje u izradi nacрта propisa iz područja uredskog poslovanja,
- obavlja poslove vezane za primitak, urudžbiranje, raspoređivanje akata,
- obavlja poslove otpreme pošte i vođenja elektronske evidencije otpreme,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- obavlja druge administrativno tehničke poslove u pisarnici,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

## 2. Stručni referent

### Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema, upravno-birotehnička ili ekonomska struka ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- osnovno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

### **Broj izvršitelja: 1**

### Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane za primitak, urudžbiranje i raspoređivanje akata,
- obavlja poslove otpreme pošte i vođenja elektronske evidencije otpreme,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada pisarnice,
- izrađuje periodične statistike o broju urudžbiranih akata po zahtjevu nadređenih službenika,
- izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o količini urudžbiranih akata,
- obavlja druge administrativno tehničke poslove u pisarnici,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog poziva na mrežnoj stranici Hrvatske vatrogasne zajednice.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, adresu e-pošte) te naziv i redni broj radnog mjesta za koje se prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- Životopis;
- Dokaz o odgovarajućoj stručnoj spreml i struci (preslika svjedodžbe/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, presliku rješenja o rasporedu, ugovora 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;
- Za radno mjesto pod brojem 1. presliku dokaza o položenom stručnom ispitu za djelatnike u pismohrani;

- Presliku dokaza o znanju engleskog jezika i znanju rada na osobnom računalu ako iste kandidat ima;

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti razvidno 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 intervju biti 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 adresu [vatrogastvo@hvz.hr](mailto:vatrogastvo@hvz.hr) s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Hrvatsku vatrogasnu zajednicu“.

**GLAVNI VATROGASNI ZAPOVJEDNIK**

**Slavko Tucaković, univ. spec. oec.**



**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave, putem adrese e-pošte: [zaposljavanje@mpu.hr](mailto:zaposljavanje@mpu.hr)
2. Objavoj na mrežnoj stranici HVZ-e
3. Pismohrana, ovdje