



**REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKA VATROGASNA ZAJEDNICA**

**KLASA: 112-02/23-01/34
URBROJ: 444-03-01-23-1
Zagreb, 20. listopada 2023.**

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, 98/19 i 141/22), 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 sljedeće radno mjesto iz Sistematizacije radnih 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 – 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti;
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- položen državni ispit II. razine,
- znanje rada na osobnom računalu,
- znanje engleskog jezika.

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
- organizira i daje preporuke za usklađenje rada računalnih aplikacije koje koristi Pododsjek vlasnicima aplikacija
- 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 nacrtu propisa iz područja uredskog poslovanja,
- obavlja poslove vezane za primitak, urudžbiranje, raspoređivanje akata,

- obavlja poslove otpreme pošte i vođenja elektronske evidencije otpreme,
- obavlja poslove elektroničke komunikacije odnosno zaprimljene akte pretvara u elektronički oblik i vrši internu dostavu,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Temeljem članka 35. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 56/12) plaću službenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovna bruto plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% posto za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta voditelja Pododsjeka pisarnice i pismohrane utvrđen je člankom 2. stavka 1. podstavka b) Položaji II. vrste točke 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01., 38/01. – ispravak, 71/01., 89/01., 112/01., 7/02. – ispravak, 17/03., 197/03., 21/04., 25/04. – ispravak, 66/05., 131/05., 11/07., 47/07., 109/07., 58/08., 32/09., 140/09., 21/10., 38/10., 77/10., 113/10., 22/11., 142/11., 31/12., 49/12., 60/12., 78/12., 82/12., 100/12., 124/12., 140/12., 16/13., 25/13., 52/13., 96/13., 126/13., 2/14., 94/14., 140/14., 151/14., 76/15., 100/15., 71/18., 73/19., 63/21. i 13/22., 139/22, 26/23 i 87/23.) te iznosi 1,067.

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 spremi 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;
- Presliku dokaza o znanju engleskog jezika i znanju rada na osobnom računalu;
- Presliku dokaza o položen stručnom ispitu za djelatnike u pismohrani ukoliko je kandidat položio ispit, a ukoliko nije položio ispit isti će biti dužan položiti nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, sukladno članku 46. i 47. Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19).

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 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
2. Objavoj na mrežnoj stranici HVZ-e
3. Pismohrana, ovdje