



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I
ODRŽIVOG RAZVOJA

KLASA: 112-01/24-01/5
URBROJ: 517-02-1-1-1-24-2
Zagreb, 8. veljače 2024.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 84. i 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) 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, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-22-17 od 4. svibnja 2022. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-23-20 od 19. srpnja 2023. godine (dalje u 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 na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja na sljedeća radna mjesta:

1. UPRAVA ZA PROCJENU UTJECAJA NA OKOLIŠ I ODRŽIVO GOSPODARENJE OTPADOM

- stručni referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 176. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; vodi evidenciju pošte i akata; upisuje prispjelu poštu iz pisarnice po referentima, raspoređuje je, prikuplja i sređuje sve druge podatke glede pošte, obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama, vodi očevidnike i surađuje u pripremi dokumentacije referentima unutar Uprave, piše dopise, razne zapisnike, pozive, vodi evidencije različitih ugovora, pomaže pri organizaciji sastanaka u upravi, aktivno komunicira s arhivom i drugim upravama unutar i izvan ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

2. UPRAVA ZA INDUSTRIJU, PODUZETNIŠTVO I OBRT

- stručni referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 206. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne poslove u vezi izrade programa, provedbi mjera i aktivnosti vezanih uz izradu zakonodavnog okvira za strateške investicije. Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Službe; priprema analitičke podloge, sudjeluje u izradi nacрта izvješća i akata, te prikuplja, obrađuje i analizira podatke iz djelokruga Službe, izrađuje broјčane, tabelarne i grafičke preglede podataka, sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka, surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija, odgovara na podneske stranaka, sudjeluje u aktivnostima vezanim uz izradu zakonodavnog okvira za investicije, bavi se praćenjem zakona i podzakonskih propisa čije odredbe i primjena utječu na strateške investicijske projekte u Republici Hrvatskoj, prima i obrađuje zahtjeve za prijavu strateških projekata te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

3. UPRAVA ZA ENERGETIKU

- stručni referent - 1 izvršitelj/ica (redni broj 272. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja uredske poslove, obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama, vodi podsjetnik zadataka i sastanaka, zaprima i raspoređuje poštu, obavlja kompletiranje i arhiviranje pošte, priprema i raspoređuje putne naloge, piše po diktatu i obavlja prijepis za potrebe načelnika sektora, vodi evidenciju o radu i odsustvu s rada za Sektor, obavlja i druge poslove po nalogu i za načelnika sektora. Obavlja administrativno – tehničke poslove, objedinjava izvješća i analize, zaprima, raspoređuje, razvojne programe i poslovanje trgovačkih društava iz područja energetike, predmete/poštu te obavlja poslove sređivanja i odlaganja završenih predmeta, izrađuje i otprema dopise u svezi sazivanja sastanaka, prima i prenosi poruke. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja 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),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika,
- 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



