



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO FINACIJA**

Na temelju članka 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 142/06, 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 i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), Ministarstvo financija objavljuje

**P O Z I V**  
**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ**  
**U MINISTARSTVO FINACIJA**

Ministarstvo financija poziva državne službenike/ce, službenike/ce tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike/ce iz javnih službi za iskazivanje interesa za premještaj na sljedeća radna mjesta:

**GLAVNO TAJNIŠTVO**  
**SEKTOR ZA JAVNU NABAVU, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE**  
**Služba za javnu nabavu**

**1. Referent za stručno-administrativne poslove u Ministarstvu financija – 1 izvršitelj/ica**

**Stručni uvjeti:**

- srednja stručna sprema gimnazija, upravne, ekonomske ili tehničke struke
- položen državni ispit I. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)
- znanje rada na osobnom računalu

**Opis poslova:**

Obavlja poslove prikupljanja te obrade podataka i tehničkih specifikacija za izradu dokumentacije za javnu nabavu roba, radova i usluga; vodi evidencije i izrađuje izvješća vezana za javnu nabavu koja se dostavljaju Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu; vodi interne evidencije iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.

**Koeficijent složenosti poslova: 1,038**

**Služba za opće poslove**  
**Pododsjek pisarnica**

**2. Referent za stručno-administrativne poslove u Ministarstvu financija – 1 izvršitelj/ica**

**Stručni uvjeti:**

- srednja stručna sprema gimnazija, upravne ili ekonomske struke
- položen državni ispit I. razine i stručni ispit za arhivara
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)
- znanje rada na osobnom računalu

**Opis poslova:**

Razvodi spise i akte u urudžbenom zapisniku i upisniku I i II stupnja, provjerava ispravnost spisa pripremljenih za arhiviranje; spise nakon razvoda odlaže u pismohranu; izdaje spise na revers za potrebe službenika; vodi rokovnik predmeta; priorira spise; vodi popis arhivskog gradiva; vodi evidenciju gradiva u pismohrani-arhivska knjiga; odabire i priprema arhivsko gradivo za izlučivanje; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Pododsjeka.

**Koeficijent složenosti poslova:** 1,038

**SEKTOR ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE GRANIČNIH PRIJELAZA****Služba za pripremu i projektiranje****3. Voditelj službe - 1 izvršitelj/ica****Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij arhitektonske ili građevinske struke
- položen državni ispit II. razine
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)
- znanje rada na osobnom računalu

**Opis poslova:**

Upravlja radom Službe, obavlja raspored radnih zadataka i brine o njihovom pravilnom i pravodobnom izvršavanju; sudjeluje u izradi planova i programa izgradnje i rekonstrukcije graničnih prijelaza; brine o realizaciji pripremnih aktivnosti za građenje; kontrolira i supotpisuje u ime investitora izvršene pripreme radove u okviru danih ovlasti; koordinira sve pripreme aktivnosti planiranja i određenja zahvata u prostoru; surađuje s drugim tijelima državne uprave; obavlja druge poslove po nalogu načelnika Sektora i glavnog tajnika.

**Koeficijent složenosti poslova:** 2,134

**4. Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica****Stručni uvjeti:**

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke
- položen državni ispit II. razine
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- znanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)
- znanje rada na osobnom računalu

### **Opis poslova:**

Obavlja složene stručne poslove u vezi rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; rješava usklađivanje katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja; priprema dokumentaciju i organizira otkup nekretnina (procjene vrijednosti nekretnina, nagodbe s vlasnicima, zaključivanje ugovora o kupoprodaji); priprema ugovore o zasnivanju prava gradnje i zasnivanju prava služnosti; priprema i koordinira postupke utvrđivanja interesa Republike Hrvatske za izgradnju graničnih prijelaza; koordinira provedbu postupaka izvlaštenja u nadležnim uredima za imovinsko-pravne poslove; dostavlja odgovore na tužbe nadležnim upravnim sudovima u pokrenutim upravnim sporovima; sudjeluje u postupcima rješavanja statusa javnog dobra; surađuje s nadležnim državnim odvjetništvima; obavlja poslove u vezi s vođenjem postupaka upisivanja nekretnina u zemljišne knjige i u katastar nekretnina te postupaka ishodenja odgovarajućih dozvola i dokaza prava gradnje; sudjeluje u izradi plana rada i izvješća o radu; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.

**Koeficijent složenosti poslova:** 1,523

### **Služba za izvođenje radova i održavanje**

#### **5. Stručni referent– 1 izvršitelj/ica**

#### **Stručni uvjeti:**

- srednja stručna sprema gimnazija, tehničke, upravne ili ekonomske struke
- položen državni ispit I. razine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

Obavlja poslove vođenja skladišta; priprema i obrađuje dokumentaciju za sklapanje ugovora za poslove uređenja i održavanja graničnih prijelaza, odvoza i deponiranja komunalnog otpada, zimskog održavanja, uređenja i održavanja zelenih površina, opskrbe vodom i sl.; prikuplja i evidentira podatke kvalitete tekućeg održavanja komunalne infrastrukture; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.

**Koeficijent složenosti poslova:** 0,897

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva financija i Ministarstva pravosuđa i uprave.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela te e-mail adresa) te naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome odnosno svjedodžbe),
- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima (elektronički zapis odnosno potvrdu o podacima evidentiranom u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje koji mora sadržavati podatke o poslodavcu, osnovi osiguranja, početku i

prestanku osiguranja, radnom vremenu, stvarnoj i potrebnoj stručnoj spremi te trajanju staža osiguranja),

- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu odnosno ugovora o radu,
- presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu (ako službenik/ica ima položen državni ispit).

Na radno mjesto pod rednim brojem 2. mogu se prijaviti i kandidati/kinje koji/e nemaju položen stručni ispit za arhivara, uz obvezu polaganja istog u roku od godine dana od dana rasporeda na radno mjesto.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: [kadrovska@mfin.hr](mailto:kadrovska@mfin.hr), s naznakom „Prijave za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo financija“.

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

**KLASA: 112-02/23-01/9**

**URBROJ: 513-03-01-23-3**

**Zagreb, 2. lipnja 2023.**



**MINISTAR FINACIJA**

**dr. sc. Marko Primorac**