



**REPUBLIKA HRVATSKA  
HRVATSKA VATROGASNA ZAJEDNICA**

**KLASA: 112-02/24-01/05**

**URBROJ: 444-03-01-24-1**

**Zagreb, 15. svibnja 2024.**

Hrvatska vatrogasna zajednica temeljem članka 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 155/23) 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 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**

**4. Samostalni nadzornik - 1 izvršitelj**

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u izradi mjere kadrovske politike,
- prati propise koji se odnose na službeničko zakonodavstvo i vrši neposrednu primjenu istih,
- sudjeluje u izradi strategija, planova i izvješća HVZ,
- sudjeluje u izradi plana prijema u državnu službu,
- sudjeluje u izradi Pravilnika o unutarnjem redu i Uredbe o unutarnjem ustrojstvu,
- sudjeluje u provođenju procjenu potreba izobrazbe državnih službenika
- sudjeluje u pripremi sadržaja natječaja i oglasa za prijem u državnu službu,
- izrađuje odluke o pravima službenika i namještenika iz Kolektivnog ugovora i službeničkog zakonodavstva,
- vodi evidencije o pitanjima iz djelokruga Službe,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- obavlja poslove prijavljivanja i upućivanja službenika na polaganje državnog ispita i drugih stručnih ispita, koje su dužnu položiti,
- sudjeluje u izradi očitovanja u upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka
- prikuplja potrebnu dokumentaciju, ustrojava i ažurira osobne očevidnike službenika,
- unosi podatke u registar zaposlenika državnih službenika,
- izrađuje Raspored korištenja godišnjeg odmora,
- izrađuje sporazume o premještanju službenika,
- prati statusna prava državnih službenika i namještenika,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja u pravnim stvari rasporeda, plaća, prijma, prestanka državne službe i ostalih postupaka kojima se odnose na status i prava državnih službenika i namještenika,
- obavlja pripremnne radnje za pokretanje postupka za teške povrede službene dužnosti,
- vodi postupak za laku povredu službene dužnosti i izrađuje rješenje i odgovornosti.
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti;
  - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni ispit II. razine,
  - znanje engleskog jezika,
  - znanje rada na osobnom računalu.
- Koeficijent složenosti poslova: 2,10.

### **3.1.1. Pododsjek pisarnice i pismohrane**

#### **1. Voditelj pododsjeka - II. vrste – 1 izvršitelj/ica**

##### 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 nacрта 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.

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih, tehničkih, biotehničkih ili humanističkih znanosti
  - najmanje 3 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.
- Koeficijent složenosti poslova: 1,70.

### **3.2. SLUŽBA ZA FINACIJE**

#### **2. Samostalni nadzornik – 1 izvršitelj/ica**

##### Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove izrade prijedloga državnog proračuna kao i rebalansa,
- izrađuje obrasce standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka,

- sudjeluje u pripremi i izrađuje obračune vezano uz minimalne financijske standarde za decentralizirane funkcije vatrogastva te prati kontrolu njihovog korištenja,
- prati financijske pokazatelje poslovanja vatrogasnih organizacija,
- sudjeluje u izradi mjerila za korištenje sredstava premija osiguranja, prati kontrolu i obradu zahtjeva te izrađuje izvješća o njihovom korištenju,
- prati i kontrolira izvješće o uplatama premije osiguranja,
- prati zakonitost i svrhovitost korištenja sredstava državnog proračuna,
- sudjeluje u razvoju sustava unutarnjih kontrola što uključuje izradu prijedloga internih akata za ključne procese financijskog upravljanja, praćenje primjene internih akata,
- izrađuje financijske smjernice, upute i izvješće o radu,
- pružanje stručne pomoći i potpore rukovoditeljima drugih ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju unutarnjih kontrola,
- sudjeluje u koordinaciji provođenja samo procjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- prati realizaciju financijskog plana, vrši kontrolu i ukazuje na eventualna odstupanja,
- sudjeluje u izradi strateškog plana i plana nabave,
- pozicionira izdatke po zahtjevima za nabavu odnosno ulaznim računima,
- izrađuje naloge za otvaranje stavki i aktivnosti u Državnom proračunu,
- suraduje sa Ministarstvom financija i dostavlja sva potrebna izvješća,
- prati zakonske propise iz svog područja djelovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni ispit II. razine,
  - znanje engleskog ili njemačkog jezika,
  - znanje rada na osobnom računalu.
- Koeficijent složenosti poslova: 2,10.

### **3. Samostalni nadzornik – 1 izvršitelj/ica**

#### Poslovi i zadaci:

- obrađuje i kontrolira isplatu plaća i ostalih naknada prema posebnim propisima,
- izdaje potvrde vezane uz osobna primanja djelatnika,
- vrši obračun ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu te izdaje potvrde vezane uz navedene obračune,
- kontrolira ispravnost svih dokumenata iz svog djelokruga rada,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju obrađene dokumentacije,
- sudjeluje u izdavanju putnih naloga i vrši njihovu likvidaturu,
- izrađuje i sva propisana izvješća s naslova plaća i naknada prema drugim državnim tijelima,
- prati zakonske propise iz svog područja djelovanja i brine o uvođenju novih postavki u sustavu obračuna plaća,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
  - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni ispit II. razine,
  - znanje engleskog ili njemačkog jezika,
  - znanje rada na osobnom računalu.
- Koeficijent složenosti poslova: 2,10.

#### **4. Savjetnik– 1 izvršitelj/ica**

##### Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u obavljanju poslova izrade prijedloga državnog proračuna kao i rebalansa
- sudjeluje u izradi obrasca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka
- izrađuje obračune vezano uz minimalne financijske standarde za decentralizirane funkcije vatrogastva te nadzire kontrolu njihovog korištenja
- prati financijske pokazatelje poslovanja vatrogasnih organizacija
- kontrolira i obrađuje zahtjeve po pitanju korištenja mjerila za korištenje sredstava premija osiguranja,
- izrađuje izvješće o njihovom korištenju
- kontrolira izvješća o uplatama premije osiguranja
- sudjeluje u praćenju zakonitosti i svrhovitosti korištenja sredstava državnog proračuna
- sudjeluje u praćenju primjene internih akata
- sudjeluje u izradi financijskih smjernica, uputa i izvješća o radu
- sudjeluje u pružanju stručne pomoći i potpore rukovoditeljima drugih ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju unutarnjih kontrola
- sudjeluje u koordinaciji provođenja samo procjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u praćenju realizaciju financijskog plana, vrši kontrolu i ukazuje na eventualna odstupanja,
- sudjeluje u izradi strateškog plana i plana nabave
- pozicionira izdatke po zahtjevima za nabavu odnosno ulaznim računima
- izrađuje naloge za otvaranje stavki i aktivnosti u Državnom proračunu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

##### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
  - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
  - položen državni ispit II. razine,
  - znanje engleskog ili njemačkog jezika
  - znanje rada na osobnom računalu.
- Koeficijent složenosti poslova: 1,95.

#### **5. Nadzornik II. vrste - 1 izvršitelj/ica**

##### Poslovi i zadaci:

- unositi dokumente za plaćanje prema riznici za stvorene obveze
- izrađuje i unosi naloge za preknjiženje
- unositi godišnje planove te izmjene i dopune u sustav riznice
- obavlja administrativne poslove vezane za sustav riznice
- sudjeluje u usklađivanju dnevnih izvještaja plaćenih obveza sa računima
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja
- prati zakonitost obavljanja svih financijskih transakcija
- daje podatke iz svog djelokruga rada za izradu izvješća
- prati promjene zakonske osnove iz područja proračunskog računovodstva i usklađuje poslovanje s istim
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u organizaciji poslova blagajne i poslova vezanih uz putne naloge
- prati i evidentira knjigovodstvenu dokumentaciju u vezi imovine, potraživanja, obveza i izvora vlasništva prema važećim zakonskim propisima
- vrši evidenciju poslovnih događaja
- vodi sve zakonom propisane poslovne knjige i sudjeluje u njihovom ustrojavanju
- upozorava nadređenog službenika na uočene nepravilnosti
- fakturira usluge kupcima i vodi kontrolu naplate, izrađuje izvode otvorenih stavka, opomene i opomene pred tužbu za neplaćene račune te usklađuje salda-konti
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i dokumenata priloženih uz račun (ovjera, prilozi, sadržaj računa i sl.)

- sudjeluje u izradi konsolidiranih izvješća za cijeli razdjel
- sudjeluje u organiziranju inventure sredstava HVZ
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

**Stručni uvjeti:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije
  - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
  - položen državni ispit II. razine
  - znanje engleskog ili njemačkog jezika
  - znanje rada na osobnom računalu.
- Koeficijent složenosti poslova: 1,72.

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

Prijaviti se mogu i državni službenici koji nemaju položen državni ispit propisane razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 99. Zakona o državnim službenicima.

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 diplome)
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz kojeg je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana te 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
- presliku dokaza o znanju engleskog jezika ili njemačkog jezika i znanju rada na osobnom računalu.

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 putem elektroničke pošte na adresu [vatrogastvo@hvz.hr](mailto:vatrogastvo@hvz.hr) s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Hrvatsku vatrogasnu zajednicu“.

**Napomena:**

Hrvatska vatrogasna zajednica, Selska cesta 90A, 10000 Zagreb, prikuplja osobne podatke kandidata natječajnog postupka kao i zaposlenika u skladu sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj: 42/18) te je voditelj obrade vaših osobnih podataka.

Osobne podatke obrađujemo na osnovi vaše prijave na natječaj odnosno na osnovi presumirane privole koju ste nam dali prilikom prijave na ovaj natječaj.

Vaše podatke obrađivat ćemo do trenutka izbora kandidata za natječaj za koji se javljate.

**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. Objavom na mrežnoj stranici HVZ-a
3. Pismohrani, ovdje