



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

KLASA: 112-01/18-01/14
URBROJ: 558-03-01-02/5-18-1
Zagreb, 18. svibnja 2018.

Državni zavod za mjeriteljstvo, sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - Pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17) objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
DRŽAVNI ZAVOD ZA MJERITELJSTVO

Državni zavod za mjeriteljstvo poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za mjeriteljstvo za radna mjesta:

SEKTOR ZA PRAVNE, FINANCIJSKE I OPĆE POSLOVE

Služba za financijske, računovodstvene i poslove nabave

1. 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 ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi) i odgovara za izvršenje poslova u Službi,
- planira i raspoređuje poslove na pojedine odjele i službenike, daje upute za njihovo izvršenje,
- obavlja poslove u vezi s postupkom procjene učinaka propisa i izradom dokumenata za procjenu učinaka propisa iz djelokruga Zavoda,
- prati zakone i druge propise iz područja financijsko-računovodstvenog poslovanja te daje stručna mišljenja na prijedloge propisa o financijskom poslovanju,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda i drugim državnim tijelima državne uprave u području od značaja za rad Službe,
- surađuje s nadležnim ministarstvom u poslovima financiranja Zavoda,
- neposredno obavlja najsloženije poslove financijsko-računovodstvenog poslovanja,



- izrađuje prijedlog financijskog plana državnog proračuna i obrazloženje financijskog plana u skladu sa Zakonom o proračunu, smjernicama Vlade RH i važećim proračunskim klasifikacijama,
- izrađuje prijedlog plana javne nabave, usklađuje ga s financijskim planom i s pozicijama proračuna i prati odvijanje postupaka nabave u skladu sa godišnjim planom,
- obavlja poslove pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Zavoda vodeći brigu o racionalnom, namjenskom i zakonitom korištenju sredstava,
- izvješćuje o ostvarenju prihoda u skladu s odgovarajućim zakonima i propisima i izvršavanju svih rashoda u skladu s namjenama i izvorima,
- prati obveze po dodijeljenim financijskim sredstvima u skladu s financijskim planovima,
- obavlja izmjene i dopune proračuna, priprema zahtjeve za preraspodjelu sredstava proračuna,
- kontrolira računovodstveno-financijsku dokumentaciju,
- vodi devizno poslovanje,
- sudjeluje u procesu izrade strateškog plana Zavoda te usklađuje prijedlog financijskog plana sa strateškim ciljevima,
- obavlja poslove planiranja, evidentiranja i plaćanja projekata financiranih iz fondova Europske unije,
- definira i provodi financijsko upravljanje i kontrole koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole u procesima planiranja i izvršavanja proračuna, javne nabave, računovodstva i izvještavanja, te inicira izradu internih akata (uputa, smjernica, postupaka) kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti pojedinih sudionika u procesima planiranja, izrade i praćenja realizacije programa, te obrade financijskih dokumenta,
- izrađuje izvješća o uspostavi i funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Odjel za nabavu

2. Voditelj odjela – 1 izvršitelj/ica

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadaća:

- upravlja radom Odjela, planira poslove i raspoređuje ih na službenike i odgovara za izvršenje poslova u Odjelu,
- daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova u Odjelu i obavlja nadzor nad radom službenika,
- obavlja najsloženije poslove u Odjelu koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- izvještava voditelja Službe o tekućim poslovima i aktivnostima iz djelokruga Odjela,
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,



- prati primjenu/provedbu propisa iz djelokruga Odjela i predlaže voditelju Službe mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi učinkovitijeg obavljanja poslova i rješavanja problema iz djelokruga Odjela,
- obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda sukladno postupcima propisanim Zakonom o javnoj nabavi,
- pruža stručnu pomoć povjerenstvima za nabavu i sudjeluje u njihovom radu,
- prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava,
- u suradnji s Odjelom za pravne poslove priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave,
- vodi evidenciju postupaka nabave i registar ugovora,
- koordinira poslove u vezi prikupljanja potreba, naručivanja, prijema i raspodjele opreme i materijala,
- izrađuje potrebna izvješća i analize,
- sudjeluje u provođenju financijskog upravljanja i kontrola koje se odnose na prethodne i naknadne financijske kontrole u procesu javne nabave,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju knjigovodstvenih isprava i materijalno-financijske dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Državnog zavoda za mjeriteljstvo.

Uz prijavu za iskazivanje interesa je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (presliku diplome),
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (elektronički zapis ili potvrdu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje) i
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu.

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 kadrovska@dzm.hr.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvo uprave, putem e-mail adrese: zaposljavanje@uprava.hr,
2. Pismohrana, ovdje.

