



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKA VATROGASNA ZAJEDNICA

KLASA: 112-05/23-01/01

URBROJ: 444-03-01/01 -23-1

Zagreb, 17. veljače 2023.

Hrvatska vatrogasna zajednica temeljem članaka 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br.: 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

Hrvatska vatrogasna zajednica poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještanje u Hrvatsku vatrogasnu zajednicu na sljedeća radna 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

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.

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.

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni referent

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove pripreme statistika, a vezno uz poslovanje pisarnice i pismohrane
- sudjeluje u izradi Plana klasifikacijskih oznaka
- obavlja uredske poslove za potrebe Službe za pravne poslove, ljudske potencijale i opće poslove,
- obavlja uredske poslove za pododsjek pisarnice i pismohrane
- sudjeluje u praćenju propisa i predlaganju mjera za unapređenje rada u područja uredskog poslovanja i arhiviranja dokumenata,
- obavlja poslove vezane za primitak, urudžbiranje i 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
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada pisarnice,
- izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o količini urudžbiranih akata,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- kontaktira i komunicira s ustrojstvenim jedinicama HVZ
- obavlja poslove prijepisa, umnožavanja i dostave potrebnih materijala
- obavlja poslove vezano uz organizaciju prijema stranaka koje žele podnijeti zahtjeve isključivo usmenim putem
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- znanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

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

Prijave mogu podnijeti osobe koje su zaposlene na neodređeno vrijeme.

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 i potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima ili presliku rješenja o rasporedu ili 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 ako iste kandidat ima;

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 odnosno u elektroničkom zapisu mora biti evidentirano pod potrebna stvarna stručna sprema / vrsta i razina obrazovanja i potrebna stručna sprema / vrsta i razina obrazovanja SSS odnosno VSS odnosno VSŠ, a koja je uvjet za radno mjesto na koje se kandidat 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 te matea.novosel@hvz.hr s naznakom: „Prijava 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.


GLAVNI VATROGASNI ZAPOVJEDNIK
Slavko Tućaković, univ. spec. oec.

DOSTAVITI:

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave, zaposljavanje@mpu.hr
2. Nina Francetić, glasnogovornica nina.francetic@hvz.hr
3. Spis, ovdje