



REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKA VATROGASNA ZAJEDNICA

KLASA: 112-05/22-03/02

URBROJ: 444-03-01/01-22-1

Zagreb, 2. rujna 2022.

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 i 98/19), 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 premještaj u Hrvatsku vatrogasnu zajednicu na sljedeća radna mjesta:

NEPOSREDNO U HRVATSKOJ VATROGASNOJ ZAJEDNICI IZVAN SUSTAVA
UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA

7. Nadzornik III. vrste za poslove korespondencije, koordinacije i evidencije - 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja uredske poslove za potrebe glavnog vatrogasnog zapovjednika
- vodi evidenciju o rasporedu sjednica, sastanaka i drugih obveza glavnog vatrogasnog zapovjednika,
- prima telefonske i druge obavijesti za glavnog vatrogasnog zapovjednika,
- obavlja poslove vezano uz organizaciju prijema stranaka u Kabinetu glavnog vatrogasnog zapovjednika,
- obavlja poslove pripreme i organizacije radnih sastanaka glavnog vatrogasnog zapovjednika,
- brine o potpisivanju i otravi spisa,
- vodi evidenciju službenih pismena, bilješki, elektronskih zahtjeva i putnih naloga Kabineta glavnog vatrogasnog zapovjednika,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog vatrogasnog zapovjednika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvene, tehničke ili prirodne struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

3.1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I OPĆE POSLOVE

1. Stručni suradnik za plansko – analitičke poslove – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- priprema objašnjenja i stručna mišljenja, odgovore i očitovanja o predmetima iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi očitovanja u upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka,
- izrađuje nacрте jednostavnijih rješenja,
- izrađuje nacрте potvrda, suglasnosti, dopisa i slične akte,
- piše bilješke i zapisnike u predmetima iz djelokruga Službe,
- izrađuje nacрте ugovora,
- vodi evidencije o pitanjima iz djelokruga Službe,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno 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 pravo ili javna uprava,**
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,**
- položen državni ispit II. razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

5. Nadzornik II. vrste za ljudske potencijale – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati statusna prava državnih službenika i namještenika te propise iz radno-pravne i socijalne problematike,
- vodi upravne postupke do donošenja rješenja u svezi prava i obveza državnih službenika,
- izrađuje odluke o pravima službenika i namještenika iz Kolektivnog ugovora,
- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrađuje Raspored korištenja godišnjeg odmora,
- sudjeluje u davanju stručnih mišljenja i objašnjenja u svezi s primjenom propisa koji reguliraju statusna prava službenika i namještenika,
- sudjeluje u provođenju postupka prijma u državnu službu,
- brine o svim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika,
- obavlja poslove prijavljivanja i upućivanja službenika na polaganje državnog ispita i drugih stručnih ispita, koje su dužnu položiti,
- provodi procjenu potreba izobrazbe državnih službenika te sudjeluje u izradi planova izobrazbe i osobnih planova,
- suraduje s rukovodećem službenicima ustrojstvenih jedinica u svezi postupka ocjenjivanja državnih službenika te izrađuje odluke o ocjenjivanju službenika,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju, ustrojava i ažurira osobne očevidnike službenika,
- unosí podatke u registar zaposlenika državnih službenika,
- vodi evidenciju rada i unosi podatke o evidenciji rada u sustav RegZap-a,
- brine od potpisivanju i otpremi odluka, rješenja i drugih akata,

-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,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje rada na osobnom računalu,
- znanje engleskog jezika.

3.1.1. Pododsjek pisarnice i pismohrane

2. Stručni referent – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezane za primitak, urudžbiranje i raspoređivanje akata,
- obavlja poslove otpreme pošte i vođenja elektronske evidencije otpreme,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada pisarnice,
- izrađuje periodične statistike o broju urudžbiranih akata po zahtjevu nadređenih službenika,
- izrađuje tjedna i mjesečna izvješća o količini urudžbiranih akata,
- obavlja druge administrativno tehničke poslove u pisarnici,
- odgovara za točnost i ažurnost podataka u evidencijama kojima upravlja,
- vrši unos podataka i odgovoran je za točnost unesenih podataka,
- radi sa strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema, upravno-birotehnička ili ekonomska struka ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine,
- osnovno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

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

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.novosl@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 Tucaković, univ. spec. oec.

DOSTAVITI:

1. Ministarstvo pravosuđa i uprave, zaposljavanje@mpu.hr
2. Grad Zagreb, strucna.sluzba.gradske.uprave@zagreb.hr
3. Nina Francetić, glasnogovornica nina.francetic@hvz.hr
4. Spis, ovdje