

VETERANSKI CENTAR

BROJ: VC-R1-22-80-1

Zagreb, 6. listopada 2022. godine

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Veteranskog centra i Odluke Upravnog vijeća Veteranskog centra BROJ: VC-UV1-22-19-1 od 29. rujna 2022. godine, raspisuje se

JAVNI NATJEČAJ za zapošljavanje na neodređeno vrijeme u Ravnateljstvu Veteranskog centra, s mjestom rada u Zagrebu

1. Viši stručni savjetnik za financije - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 4. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši stručni savjetnik za financije obavlja sljedeće poslove: organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove; vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima; izrađuje prijedlog Financijskog plana Veteranskog centra za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva; prati izvršenje Financijskog plana i priprema propisana izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva; sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje; izrađuje financijska izvješća o financijskom poslovanju Veteranskog centra; kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature, kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja; kontrolira i po potrebi vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te kontrolira blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat; prati isplate novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje; brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Veteranskog centra; sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Veteranski centar; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. Viši stručni savjetnik za zaštitu na radu - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 5. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra, *na nepuno radno vrijeme u trajanju od 3 sata tjedno*

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu te iz područja zaštite od požara.

Viši stručni savjetnik za zaštitu na radu obavlja sljedeće poslove: pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu te sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu kod poslodavca; sudjeluje u postupku izrade procjene rizika iz područja zaštite na radu; osposobljava poslodavca i njegove ovlaštenike, povjerenike radnika te radnike za rad na siguran način, prati provedbu mjera, savjetuje i potiče poslodavca i njegove ovlaštenike za otklanjanje nedostataka u zaštiti na radu koje su utvrđene; izrađuje planove evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih događaja; za Ravnateljstvo vodi propisane evidencije i obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine, čuva i pohranjuje nastalu dokumentaciju; periodično obilazi radne prostorije i zajedničke prostorije na svim lokacijama Veteranskog centra, provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene nadzorom; surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad te prilikom nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija; sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, zaštitom okoliša, kvalitetom, rizicima; surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada; sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. Stručni suradnik - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 6. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove: priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave, prati odvijanje nabave te realizaciju sklopljenih ugovora; izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma; priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave; vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima; izrađuje prijedlog Plana nabave Veteranskog centra; provodi koordinaciju postupaka kontrole realizacije sklopljenih ugovora iz područja nabave; provodi zaštitu osobnih podataka predviđenih propisima o zaštiti osobnih podataka u okviru svoje nadležnosti; provodi postupke predviđene propisima o pravu na pristup informacijama i izrađuje izvješća i dopise u okviru svoje nadležnosti; izrađuje izvješća i informacije po zahtjevima nadređenih osoba i vanjskih subjekata iz svoje nadležnosti; sudjeluje u radu Stručnog kolegija ravnatelja; sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. Stručni suradnik - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 7. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove: obavlja poslove iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika i dr.); vodi osobne dosjee zaposlenika i ostale propisane evidencije vezane za područje radno-pravnih odnosa; izrađuje prijedloge općih akata Veteranskog centra i njihove izmjene te dopune; izrađuje nacрте ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove, uključujući i pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća; izrađuje prijedloge odluka na temelju prijedloga Stručnog povjerenstva za smještaj korisnika u Veteranski centar; prikuplja i priprema podatke iz službenih evidencija po zamolbama korisnika potrebnih u radu Stručnog povjerenstva za smještaj korisnika u Veteranski centar; provodi zaštitu osobnih podataka predviđenih propisima o zaštiti osobnih podataka u okviru svoje nadležnosti; provodi postupke predviđene propisima o pravu na pristup informacijama i izrađuje izvješća i dopise u okviru svoje nadležnosti; izrađuje prijedlog Godišnjeg plana rada Veteranskog centra; sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. Viši stručni referent - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 8. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove: prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom i priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti; organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova od strane angažiranih tvrtki za popravke i održavanje poslovnih prostora u sjedištu i ostalim lokacijama Veteranskog centra; odgovara na telefonske pozive, daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra te zaprima zahtjeve za korištenje usluga Veteranskog centra; sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe Ravnateljstva; vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u Ravnateljstvu Veteranskog centra; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. Stručni referent – pripravnik uz pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 9. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke.

Stručni referent obavlja sljedeće poslove: obavlja administrativne i opće poslove; odgovara na telefonske pozive, daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra te zaprima zamolbe za korištenje usluga Veteranskog centra; unosi podatke

u informacijski sustav o zamolbama i korisnicima za smještaj u Veteranski centar kao i o odlukama za smještaj korisnika; izrađuje zapisnike sa sastanaka Stručnog kolegija ravnatelja; preuzima i razvrstava poštu te istu prema uputama ravnatelja dostavlja u rad i otprema; vodi urudžbeni zapisnik; vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe; organizira, raspoređuje i vodi evidenciju o upotrebi službenih vozila, skrbi o tehničkoj ispravnosti, redovnom servisiranju službenih vozila i registraciji te o dokumentaciji službenih vozila; vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika Ravnateljstva s posla; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Na natječaj se mogu prijaviti i osobe koje nemaju odgovarajući certifikat iz područja javne nabave, uz obvezu da ga steknu u roku određenom ugovorom o radu.

U obrascu prijave na natječaj, koji se može naći na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/> potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona te po mogućnosti adresa elektroničke pošte), te naziv i redni broj radnog mjesta iz natječaja za koje se podnosi prijava. Obrazac prijave na natječaj je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz obrazac prijave na natječaj potrebno je priložiti:

- životopis,
- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome/svjedodžbe),
- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, odnosno poslovima u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis o radno-pravnom statusu, odnosno e-radna knjižica uključujući i za radno mjesto pod rednim brojem 6. iz natječaja, a dodatno potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i/ili preslika ugovora o radu ili ugovora o djelu). Neće se priznati kao dokaz dostavljena Potvrda o stažu i plaći s obzirom da ista ne sadrži potrebne podatke,
- dokaz o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova zaštite na radu te iz područja zaštite od požara – za radno mjesto pod rednim brojem 2. iz natječaja
- dokaz o posjedovanju odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave – za radno mjesto pod rednim brojem 3. iz natječaja,
- dokaz da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, ne stariji od 3 mjeseca.

Ukoliko je osoba mijenjala prezime, a dostavlja dokumentaciju sa starim prezimenom, potrebno je da dostavi dokaz o promjeni prezimena.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata predočit će se izvornik.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo te uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat koji može ostvariti pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj: 121/17, 98/19, 84/21), članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine, broj: 84/21), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ broj: 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19), i članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), dužan se u prijavi na

javni natječaj pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz o tome na koji način je prestao radni odnos.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Prijava s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnosi se Veteranskom centru na adresu: **Trg Nevenke Topalušić 1, 10000 Zagreb, u roku od 8 dana od dana objave ovog natječaja u "Narodnim novinama", s naznakom "Za natječaj u Veteranskom centru – ne otvarati"**.

Potpunom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju, a nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja koje imenuje ravnatelj Veteranskog centra provest će pisanu provjeru sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta iz natječaja, a ovisno o rezultatima ove pisane provjere i razgovor (intervju).

Vrijeme i mjesto održavanja pisane provjere sposobnosti kandidata bit će objavljeni na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/> najmanje 3 dana prije pisane provjere, a na označenoj mrežnoj stranici Ministarstva bit će, istovremeno s objavom javnog natječaja, objavljeni i pravni izvori za pripremu kandidata za pisanu provjeru sposobnosti.

Za kandidate koji ne pristupe testiranju, smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj.

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od donošenja odluke o izboru.

RAVNATELJ VETERANSKOG CENTRA

