



**REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA MIRNO RJEŠAVANJE
SPOROVA**

KLASA: 112-06/23-01/1

URBROJ: 145-01/1-23-1

Zagreb, 11. listopada 2023.

**POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
CENTAR ZA MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA**

Centar za mirno rješavanje sporova poziva državne službenike/ce, službenike/ce upravnih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te službenike iz javnih službi zaposlenih na neodređeno vrijeme na iskazivanje interesa za premještaj u Centar za mirno rješavanje sporova na sljedeća radna mjesta:

TAJNIŠTVO

Viši stručni savjetnik (2)

Stručni uvjeti:

Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Izrađuje suglasnosti institucijama za mirno rješavanje sporova, izrađuje suglasnosti na programe edukacije za pojedine vrste mirnog rješavanja sporova, izrađuje rješenja o upisu medijatora u Registar medijatora, vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju, izrađuje potvrde iz navedenih Registara, posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju, provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora, imenuje, na zahtjev stranaka osobe koje provode postupak mirnog rješavanja spora, provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju u slučajevima propisanim Zakonom o mirnom rješavanju sporova, izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora, sustavno prikuplja podatke o postupcima mirnog rješavanja spora, pomaže strankama u izboru prikladne metode rješavanja spora, izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja, obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Koeficijent složenosti poslova: 1,523

Stručni referent (1)

Stručni uvjeti:

Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

Obavlja administrativne poslove vezano uz upis i brisanje iz Registra medijatora, organizira vrijeme i prostor za sastanke, obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama, Podružnicama i drugim tijelima i organizacijama, odgovara na upite, odnosno prosljeđuje ih nadležnim osobama, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Koeficijent složenosti poslova: 0,897

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

Voditelj odjela (1)

Stručni uvjeti:

Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

Organizira rad Odjela, prati propise iz područja financijskog računovodstva, samostalno izrađuje financijska izvješća, sudjeluje u izradi financijskog plana i plana javne nabave, priprema i organizira godišnji popis imovine, kontrolira i po potrebi priprema i provodi plaćanja, usklađuje i kontrolira financijska sredstva s obzirom na izvore sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Koeficijent složenosti poslova: 1,746

Računovodstveni referent-financijski knjigovođa (1)

Stručni uvjeti:

Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

Izrađuje obračun plaća i drugih osobnih primanja zaposlenika, izrađuje obračun ugovora djelu i autorskih ugovora, dostavlja zakonom propisane izvještaje, zaprima financijske dokumente, provjerava njihovu ispravnost, upotpunjuje ih s pratećim dokumentima (narudžbe i zahtjevi), ovjerava i knjiži, obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela.

Koeficijent složenosti poslova: 0,897

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona/mobitela, e-mail adresa) te naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu je potrebno priložiti:

- životopis
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome odnosno svjedodžbe)
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obvezno elektronički zapis odnosno potvrdu o podacima evidentiranom u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja – ne starije od mjesec dana), iz priloženog mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu odnosno ugovora o radu
- presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu (ako službenik/ica ima položen državni ispit).

Prijave se podnose poštom na adresu Centar za mirno rješavanje sporova, Savska cesta 62, Zagreb ili putem elektroničke pošte na adresu: cmrs@cmrs.hr, s naznakom „Prijave za iskazivanje interesa za premještaj u Centar za mirno rješavanje sporova“.

Prijave se mogu podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog poziva na mrežnim stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave.

Odabir kandidata/kinja koji će biti pozvani na razgovor (intervju) bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata/kinja u odnosu na potrebe radnih mjesta.



Dostaviti:

Ministarstvo pravosuđa i uprave radi objave, na adresu e-pošte: zapošljavanje@mpu.hr

