



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149

KLASA: 112-01/21-01/27
URBROJ: 517-02-1-1-2-21-1
Zagreb, 18. svibnja 2021.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 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, 61/17, 70/19 i 98/19) i Pravilniku o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-20-5 od 16. listopada 2020. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-9 od 26. siječnja 2021. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) objavljuje

POZIV

za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja poziva državne službenike i službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja na slijedeća radna mjesta:

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove
Služba za opće poslove i strateško planiranje
Odjel za strateško planiranje i analitiku

- stručni referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 40. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili strukovne ili tehničke škole ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja stručne, uredske, administrativne i tehničke poslove; objedinjava izvješća i analize, zaprima, raspoređuje, otprema predmete/poštu te obavlja poslove sređivanja i odlaganja završenih predmeta i o tome vodi evidenciju; izrađuje i otprema dopise u svezi sazivanja sastanaka, prima i prenosi poruke, umnožava; obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove
Služba za računovodstvo

- računovodstveni referent – financijski knjigovođa – 1 izvršitelj/ica (redni broj 59. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja kontrolu ispravnosti putnih naloga, obavlja gotovinske uplate i isplate iz kunske i devizne blagajne na osnovu uredno likvidirane dokumentacije, vodi blagajničke izvještaje i druge propisane evidencije, obračunava putne naloge i kontrolira račune za isplatu preko blagajne, kontrolira istinitost i točnost blagajničkih izvješća s prilogima, izrađuje zbrojni i virmanski nalog za plaćanje, usklađuje knjižene stavke po kontima glavne knjige sa analitičkom evidencijom, vodi brigu o čuvanju novca i vrijednosnih papira, vodi evidenciju o izdanim akontacijama za putne troškove, vrši ispis obrazaca za podizanje deviznih dnevnica i obavlja obračun i isplatu po obavljenom putu, izrađuje JOPPD obrazac i dostavlja ga e-poreznoj, obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove
Služba za planiranje i praćenje izvršenja ugovora

- viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 69. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- poznavanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi plana nabave i izmjena i dopuna plana nabave na temelju dostavljenih potreba pojedinih ustrojstvenih jedinica, sudjeluje u praćenju izvršenja plana nabave, dostavlja potrebe Ministarstva tijelu državne uprave nadležnom za središnju javnu nabavu i drugim tijelima državne uprave za nabavne kategorije iz njihove nadležnosti, sudjeluje u sastavljanju službenih i internih izvješća vezanih uz postupke nabave vodi evidencije o postupcima nabave, evidenciju izdanih narudžbenica, zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi Ministarstva, prati ugovore zaključene temeljem okvirnih sporazuma koje je sklopilo tijelo državne uprave nadležno za središnju javnu nabavu, sudjeluje u pripremi i izradi internih akata kojima se uređuje postupak jednostavne nabave. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

4. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za nabavu, informatičke i tehničke poslove
Služba za informatičku i tehničku podršku
Odjel za informatičku podršku i komunikaciju

- viši informatički referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 73. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz znanstvenog područja tehničkih ili društvenih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove praćenja, kontrole rada i obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje u izradi informatičkih projekata, predlaže manje složena programska rješenja i informatičke modele, organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja), pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa svih upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica Ministarstva, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka te obavlja i druge stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava, sudjeluje u optimizaciji sadržaja na mrežnoj Web sjedištu – usklađivanje sa standardima i optimizacija za pretraživačke servise, planiranje verzija i izdanja u okvirima agilne razvojne metodologije te nadzor ispravnosti Internet i Intranet sustava. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

5. UPRAVA ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI

Sektor za klimatsku politiku
Služba za klimatske aktivnost

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 158. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja složenije poslove vezano za zaštitu klimatskog sustava te zaštitu ozonskog sloja. Sudjeluje u izradi stručnih podloga za izradu prijedloga zakona i provedbenih propisa, programa i izvješća iz područja zaštite klime i ozona, prati njihovu provedbu te osigurava usklađenost zakonodavstva s propisima EU. Vodi sustav trgovanja, izdaje i ažurira dozvole za emisije stakleničkih plinova. Obavlja poslove administriranja operatora zrakoplova. Priprema izračun emisijskih jedinica koje se dodjeljuju besplatno za industrijska postrojenja, nadzire izvršenje obveza u pogledu izvješćivanja o emisijama i verifikacije izvješća. Izdaje rješenja o količini besplatnih emisijskih jedinica, sudjeluje u provedbi instrumenata financiranja u okviru sustava trgovanja emisijama. Sudjeluje u praćenju emisija stakleničkih plinova iz pomorskog prometa. Nadzire način upravljanja s korisničkim računima u Registru Unije. Nadzire izvršenje obveze operatera postrojenja i operatora zrakoplova godišnjeg izdavanja i prijenosa emisijskih jedinica. Priprema godišnje izvješće o funkcioniranju sustava trgovanja

emisijama. Vodi nacionalni sustav za praćenje emisija stakleničkih plinova utvrđuje i nadzire izvršavanje obveza godišnjeg izvješćivanja o emisijama Komisiji i Tajništvu UNFCCC. Koordinira rad Povjerenstava, unaprjeđuje izvješćivanje po sektorima, prati pouzdanost podataka iz sektora i sudjeluje u godišnjoj reviziji izvješća o emisijama, osigurava kvalitetu inventara emisija i koordinira nadzor na nacionalnoj razini. Pregledava izvješća o učinku politike i mjera smanjenja emisija i izvješća o projekcijama emisija stakleničkih plinova te sudjeluje u njihovoj reviziji. Osigurava pripremu i dostavljanje Tajništvu UNFCCC i Komisiji Nacionalnog izvješća o promjeni klime i Dvogodišnjeg izvješća. Prati izvješćivanje i smanjenje emisija stakleničkih plinova u životnom vijeku tekućeg naftnog goriva. Sudjeluje u izradi i donošenju hrvatskih i EU propisa i strateških dokumenata, izradi podloga i stajališta RH za sastanke Vijeća ministara okoliša EU i njegovih radna tijela. Prati provedbu mjera za ograničavanje emisija stakleničkih plinova iz sektora koji nisu pokriveni sustavom trgovanja emisijskim jedinicama do visine nacionalne godišnje kvote i izvješćuje Komisiju. Obavlja upravne i stručne poslove u vezi s očuvanjem i zaštitom ozonskog sloja. Obavlja poslove u vezi s uspostavom sustava za prikupljanje i uporabu uporabljenih kontroliranih tvari i fluoriranih stakleničkih plinova. Izrađuje izvješća koja se dostavljaju Tajništvu za ozon i Europskoj komisiji. Izdaje dozvole za obavljanje djelatnosti servisiranja rashladnih i klimatizacijskih uređaja i protupožarnih uređaja, sudjeluje u osmišljavanju i provedbi aktivnosti vezano za osvješćivanje javnosti. Uspostavlja sustav certificiranja osoblja koje obavlja djelatnosti vezano za korištenje tvari koje oštećuju ozonski sloj i fluoriranih stakleničkih plinova. Sudjeluje u pripremi tehničkih stručnih podloga za zaključivanje međunarodnih multilateralnih i bilateralnih ugovora i drugih sporazuma. Suraduje sa s tijelima državne uprave, nadležnim upravnim odjelima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, s gospodarskim subjektima, nevladinim udrugama, i Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost. Priprema projektne zadatke, sudjeluje u provedbi projekta te nadzire njegovu provedbu, priprema odgovore na pitanja gospodarstvenika, zastupnička pitanja i predstavke, priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti te nadzire i usmjerava razvoj informacijskog sustava zaštite okoliša u području zaštite klime i ozonskog sloja u pitanjima iz djelokruga Službe, izrađuje mišljenja na propise drugih TDU i upute. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

6. UPRAVA ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI

Sektor za klimatsku politiku

Služba za opću politiku zaštite klime

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 163. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja složenije poslove koordinacije izrade stručnih podloga, stajališta i pregovaračkih platformi vezanih uz opću politiku zaštite okoliša, održivog razvoja i prilagodbe klimatskim promjenama kao i izrade strateških i planskih dokumenata i propisa iz nadležnosti Službe te izvješća o njihovoj provedbi. Obavlja poslove praćenja i usmjeravanja aktivnosti međunarodne suradnje i EU na području zaštite klime, održivog razvoja, održive proizvodnje i potrošnje i drugih politika iz nadležnosti Službe te sudjeluje u radu relevantnih međunarodnih tijela i tijela EU, priprema podloge i koordinira izradu nacionalnih izvješća. Sudjeluje u pripremi podloga za pripremu međunarodnih sporazuma, programa i protokola iz područja zaštite okoliša i održivog razvoja te osigurava njihovo izvršavanje. Obavlja složenije poslove promicanja prilagodbe klimatskim promjenama, održive proizvodnje i potrošnje,

zelene javne nabave, eko-oznaka, zelene industrije i obrazovanja za održivi razvoj. Sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga za izradu nacrtu prijedloga zakona i provedbenih propisa, strategija, planova, programa i izvješća iz nadležnosti Službe te prati njihovu provedbu. Daje mišljenje na elaborate zaštite okoliša u postupcima ocjene, procjene i strateške procjene utjecaja na okoliša u svrhu integriranja mjera ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama. Predlaže aktivnosti i sudjeluje u provedbi politika i alata održivog razvoja uključujući integrirane politike: održiva potrošnja i proizvodnja, društveno-odgovorno poslovanje, obrazovanje za zaštitu okoliša i održivi razvoj i dr. u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, TDU i drugim dionicima. Koordinira rad Povjerenstava iz nadležnosti Službe te surađuje s drugim TDU, stručnim i znanstvenim organizacijama, gospodarstvom i udrugama civilnog društva na poslovima vezanim za znakove zaštite okoliša (Priatelj okoliša i EU Ecolabel), zelenu javnu nabavu i drugim instrumentima za promicanje održive proizvodnje i potrošnje. Obavlja specifične poslove vezane za dodjelu godišnjih nacionalnih nagrada i priznanja za dostignuća u zaštiti okoliša. Izrađuje projektne zadatke, organizira radionice, priprema izvješća i obavlja druge administrativne poslove u procesu provedbe projekata. Priprema stručne informacije i vodi specijalizirane internetske stranice o prilagodbi klimi i o zelenoj javnoj nabavi te vodi Facebook stranicu o eko-oznakama. Priprema odgovore na zastupnička pitanja i predstavke, izrađuje mišljenja i upute u vezi zaštite okoliša, održivog razvoja i prilagodbe klimatskim promjenama, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

7. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne i normativne poslove

- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 658. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje - Pravo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva, prati provedbu zakona i drugih propisa te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te donosi rješenja u upravnom postupku, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na zastupnička pitanja, pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Službe, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Službe, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere. U suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama provodi nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela općina, gradova i županija iz djelokruga Ministarstva, sudjeluje u pripremi očitovanja po traženjima Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Pučkog pravobranitelja i drugih državnih tijela, prati i analizira zakonodavstvo Europske unije iz područja zaštite okoliša i prirode, osigurava i koordinira sudjelovanje na sastancima radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, putem NMI baze (notifikacija nacionalnih mjera izvršenja) Europskoj komisiji koordinira pravovremenu dostavu popisa i tekstova svih hrvatskih propisa iz područja zaštite okoliša i prirode kojima su u nacionalno zakonodavstvo preuzete direktive Europske unije sukladno predviđenim rokovima za prenošenje (notifikacija nacionalnih mjera izvršenja). Prati praksu Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije te sudjeluju u izradi odgovora povodom povreda prava Europske unije, provodi upravni

postupak iz područja pristupa informacijama. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

8. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne i normativne poslove

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 659. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva, prati provedbu zakona i drugih propisa te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te donosi rješenja u upravnom postupku, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na zastupnička pitanja, pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Službe, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Službe, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere. U suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama provodi nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela općina, gradova i županija iz djelokruga Ministarstva, sudjeluje u pripremi očitovanja po traženjima Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Pučkog pravobranitelja i drugih državnih tijela, prati i analizira zakonodavstvo Europske unije iz područja zaštite okoliša i prirode, osigurava i koordinira sudjelovanje na sastancima radnih tijela Vlade Republike Hrvatske, putem NMI baze (notifikacija nacionalnih mjera izvršenja) Europskoj komisiji koordinira pravovremenu dostavu popisa i tekstova svih hrvatskih propisa iz područja zaštite okoliša i prirode kojima su u nacionalno zakonodavstvo preuzete direktive Europske unije sukladno predviđenim rokovima za prenošenje (notifikacija nacionalnih mjera izvršenja). Prati praksu Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije te sudjeluje u izradi odgovora povodom povreda prava Europske unije, provodi upravni postupak iz područja pristupa informacijama. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

9. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za žalbe i zastupanje u zaštiti okoliša i prirode
Odjel za žalbe i zastupanje

- viši upravni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 664. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Vodi upravni postupak, te obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost stručnost i odgovornost u radu Odjela, uključujući rješavanje o upravnim stvarima i provođenje upravnog nadzora, donosi rješenja u upravnom postupku, inicira podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćne sudske odluke upravnog suda ili Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te prvostupanjskih rješenja donesenih povodom izvanrednih pravnih lijekova, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Odjela, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Odjela, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, pučkim pravobraniteljem i drugim institucijama, priprema pravna mišljenja i stručne materijale za objavljivanje na web stranicama i za tisak, pruža stručnu pomoć vezano za zahtjeve za mirno rješenje spora i tužbe za naknadu štete. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

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

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: ljudski.potencijali@mingor.hr

