

VETERANSKI CENTAR
Zagreb, Park Stara Trešnjevka 4
BROJ: VC-R1-24- 15 -1
Zagreb, 15. siječnja 2024.

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Veteranskog centra i Odluke Upravnog vijeća BROJ: VC-UV1-23- 36 -1 od 28. prosinca 2023. godine, raspisuje se

JAVNI NATJEČAJ

za zapošljavanje na neodređeno vrijeme u Veteranskom centru

Radi zapošljavanja na neodređeno vrijeme na radna mjesta u Ravnateljstvu Veteranskog centra s mjestom rada u Zagrebu:

- 1. Viši stručni savjetnik za nabavu (pravnik) - 1 službenik/ca** na radnom mjestu pod rednim brojem 5. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave.

Viši stručni savjetnik za nabavu (pravnik) 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,
- sudjeluje u izradi plana nabave i izmjeni i dopuna tekućeg plana nabave,
- prati izvršenje ugovora i eventualne izmjene ili raskide sklopljenih ugovora i zastupa po potrebi na sudu uz eventualne sporove vezane za javnu nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

- 2. Viši stručni savjetnik za financije - 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 ekonomije,
- 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 i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- 3. Viši stručni savjetnik za opće i pravne poslove - 1 službenik/ca** na radnom mjestu pod rednim brojem 8. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši stručni savjetnik za opće i pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- 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, ishоđenje suglasnosti Ministarstva hrvatskih branitelja na iste te potpise i ovjeru istih,
- priprema eventualne izmjene u sudskom registru i po potrebi zastupa javnu ustanovu u upravnim sporovima ili upravnim postupcima pred drugim javnim tijelima te priprema nacрте akata za iste,
- prati pozitivne pravne propise Republike Hrvatske relevantne za područje djelatnosti javne ustanove,
- priprema nacрте odgovora za odbijanje prava na korištenje usluge smještaja,
- sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Veteranskog centra,
- priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Veteranskog centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

- 4. Viši stručni savjetnik za organizacijske poslove i ljudske potencijale- 1 službenik/ca** na radnom mjestu pod rednim brojem 9. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij prava
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši stručni savjetnik za organizacijske poslove i ljudske potencijale obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika, rješavanje zahtjeva za zaštitu prava radnika i drugo) te komunicira s radnicima vezano za navedeno,
- vodi propisane evidencije, uključujući vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru i COPu, gdje unosi i mijenja sve relevantne činjenice,
- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada,
- prati i regulira stručno usavršavanje radnika,
- zastupa javnu ustanovu u radnim sporovima,
- prati pozitivne pravne propise iz područje radno-pravnih odnosa i usklađenost akata javne ustanove s istima,
- brine o arhiviranju dokumentacije radnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

5. Viši stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu na radu- 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 10. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 sigurnost i 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,
- 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 stručne poslove iz područja tajnosti podataka i informacijske sigurnosti,
- organizira i obavlja sigurnosne poslove koji se odnose na cjelovitu zaštitu imovine i objekata Veteranskog centra i u vezi s tim priprema procedure i predlaže mjere,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno - stručne poslove.

6. Viši stručni savjetnik - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 11. 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 humanističkih znanosti, polje povijest ili društvenih znanosti,
- najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- priprema i planira provođenje kulturnih i umjetničkih događaja i predavanja vezano za vrijednosti Domovinskog rata za korisnike,
- organizira predavanja iz povijesti vezano za Domovinski rat i općenito za nacionalnu hrvatsku povijest za korisnike,
- informira javnost putem društvenih mreža i medija o provođenju kulturnih i umjetničkih događaja i predavanja vezano za vrijednosti Domovinskog rata,
- organizira znanstvene skupove vezane uz vrijednosti Domovinskog rata,
- priprema i planira obilježavanje obljetnica vezanih za Domovinski rat i drugih poslova vezanih uz kulturu sjećanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.

7. Viši stručni savjetnik - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 12. 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 biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
- sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Veteranskog centra,
- priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Veteranskog centra,
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije, prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,
- nadzire zaprimanje, raspoređivanje i otpremu pošte te sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika za Ravnateljstvo,
- sudjeluje u nabavljanju uredskog materijala, vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika s posla za Ravnateljstvo,
- priprema i arhivira zahtjeve korisnika za uslugu smještaja te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

8. Stručni suradnik za financije - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 13. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručni suradnik za financije obavlja sljedeće poslove:

- organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove,
- plaća račune vezano za usluge iz javne nabave,
- vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
- kontrolira financijsko knjigovodstvo te provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
- provodi pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja i vodi popis imovine,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

9. Stručni suradnik za korisnike - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 14. 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 biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručni suradnik za korisnike obavlja sljedeće poslove:

- obavlja opće i administrativne poslove vezane za zahtjeve korisnika, unošenje u bazu podataka korisnika i zaštitu tih baza podataka,
- komunicira s korisnicima glede njihovih zahtjeva i informiranja korisnika,
- vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zahtjevima za smještaj i boravak,
- upisuje i priprema zahtjeve korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
- prima stranke na razgovor vezano za podnošenje ili podneseni zahtjev za korištenje usluga ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.

10. Tajnik ustanove - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 15. 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 biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Tajnik ustanove obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u obavljanju općih i administrativnih poslova za ravnatelja, zamjenike ravnatelja i stručnog voditelja te za ravnatelja i zamjenike ravnatelja priprema dnevni i tjedni raspored,
- prima stranke, zaprima telefonske pozive, elektroničke i fax poruke za ravnatelja i zamjenike ravnatelja te šalje elektroničke i fax poruke,
- koordinira poslove Ravnateljstva s voditeljima podružnica te organizira sastanke s radnicima,
- obavlja opće i administrativne poslove vezane uz podnesene zahtjeve korisnika i unošenje u bazu podataka odobrenih zahtjeva korisnika, s rasporedom korištenja i podružnicom korištenja,
- vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zahtjevima za smještaj i boravak,
- upisuje i priprema zahtjeve korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
- vodi bazu podataka o stručnim programima koje su koristili korisnici,
- razmjenjuje s Ministarstvom podatke o korisnicima stručnih programa,
- ažurira adresar i baze podataka ustanove, sudjeluje u komunikaciji sa stručnim službama Ministarstva i ostalim institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

11. Viši stručni referent - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 16. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine,
 - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
 - sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika za Ravnateljstvo,
 - preuzima i razvrstava poštu te istu prema uputama ravnatelja dostavlja u rad i otprema,
 - sudjeluje u pribavljanju ponuda i provodi istraživanje tržišta radi pronalaska ekonomski najpovoljnije ponude,
 - izdaje narudžbenice,
 - pomaže u plaćanju računa,
 - sudjeluje u vođenju evidencija imovine,
 - sudjeluje u poslovima javne nabave ustanove,
 - izrađuje zapisnike sa sastanaka Stručnog kolegija ravnatelja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

U obrascu prijave na natječaj, koji se može naći na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.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),
- 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, 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.
- za poslove pod rednim brojem 5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra preslik certifikata iz područja javne nabave
- za poslove pod rednim brojem 10. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra preslik dokaza o položenim stručnim ispitima za obavljanje poslova zaštite na radu i iz područja zaštite od požara
- 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 neovjerenj 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.

Na natječaj za poslove pod rednim brojem 5. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra mogu se prijaviti i osobe koje nemaju odgovarajući certifikat iz područja javne nabave, uz obvezu da ga steknu u roku određenom ugovorom o radu.

Na natječaj za poslove pod rednim brojem 10. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra mogu se prijaviti i osobe koje nemaju odgovarajući dokaz o položenim stručnim ispitima za obavljanje poslova zaštite na radu i iz područja zaštite od požara, uz obvezu da ih steknu u roku određenom ugovorom o radu.

Prijava s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnosi se Veteranskom centru na adresu: **Park Stara Trešnjevka 4, 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 razgovora (intervju). Ravnatelj kandidate može uputiti na psihologijsku selekciju.

Vrijeme i mjesto održavanja pisane provjere sposobnosti kandidata bit će objavljeni na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/>, najmanje 3 dana prije pisane provjere.

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

dr. sc. Josip Lucić

