

Javni natječaj za zapošljavanje
KLASA: 112-07/21-02/19, URBROJ: 536-21-7

OPIS POSLOVA:

SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE PRIPREME I ORGANIZACIJE OBNOVE

Služba za organizaciju provedbe odluka o obnovi

1. Specijalist za poslove obnove

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, provjerava kompletnost i usklađenost dokumentacije za konzervatorske poslove iz djelokruga njegove nadležnosti, priprema i sudjeluje u izradi dinamičkog Plana izvođenja konzervatorskih poslova, podnosi izvješće o radu, surađuje s nadležnim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija potrebnih za izvođenje konzervatorskih radova. Po zaprimanju odluke za pojedinu zgradu, kompletira konzervatorske smjernice kao podlogu za projektiranje, konzultira se sa Ministarstvom kulture, uvažava Prvi program mjera, Program cjelovite obnove povijesne urbane cjeline Grada Zagreba i pravila struke te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

Služba za pripremu dokumentacije za javnu nabavu

2. Viši stručni savjetnik za obnovu

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi Plana nabave, zaprima zahtjeve za nabavu od ustrojstvenih jedinica, priprema Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu i jednostavnu nabavu, provodi prethodno savjetovanje, izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka javne i jednostavne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim aktima i Pravilniku o jednostavnoj nabavi, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz postupak javne nabave, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za provođenje javne nabave

3. Viši stručni savjetnik za obnovu

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave, izrađuje zapisnike i odluke, priprema očitovanja na pravne lijekove sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima i Pravilniku o jednostavnoj nabavi, surađuje s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih uz postupak javne i jednostavne nabave, surađuje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj iz područja javne nabave te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za ugovaranje

4. Viši stručni savjetnik za obnovu

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, priprema prijedloge okvirnih sporazuma i ugovora u pripremi dokumentacije za javnu i jednostavnu nabavu, priprema i izrađuje okvirne sporazume, ugovore i narudžbenice nakon provedenog postupku javne i jednostavne nabave, izrađuje izvješća i vodi evidenciju o izvršenju Plana nabave te radi objave istih, nakon sklapanja okvirnih sporazuma, ugovora i narudžbenica unosi ih u registar ugovora te dostavlja ustrojstvenoj jedinici Fonda nadležnoj za financije i osobi za praćenje izvršenja, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fonda te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA STRUČNE POSLOVE KONTROLE I PRAĆENJA OBNOVE

Služba za tehničko-financijsku kontrolu usluga projektiranja i revizije

5. Specijalist za poslove obnove

Obavlja najsloženije poslove kontrole usluge projektiranja i kontrole revizije, kontinuirano prati stanje o primjeni propisa vezanih za projektiranje i poslove revizije te ostalih propisa koji se odnose i primjenjuju u poslovima iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvještaja o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, pruža specijalističku stručnu podršku u obavljanju poslova iz organizacijske jedinice te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6. Viši stručni savjetnik za obnovu

Neposredno izvršava složenije poslove kontrole usluge projektiranja i kontrole revizije, prati stanje o primjeni propisa vezanih uz projektiranje i poslove revizije te ostalih poslova iz nadležnosti Sektora i Službe, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvješća o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, izvješćuje nadređene o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za kontrolu izvođenja radova, stručnog nadzora i operativnih koordinatora

7. Specijalist za poslove obnove

Obavlja najsloženije poslove kontrole izvođenja radova, kontrole stručnog nadzora i kontrole operativnih koordinatora, kontinuirano prati stanje o primjeni propisa vezanih za poslove iz njegove nadležnosti, te ostalih propisa koji se odnose i primjenjuju u poslovima iz nadležnosti Sektora, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvještaja o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, pruža specijalističku stručnu podršku u obavljanju poslova iz organizacijske jedinice te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

8. Viši stručni savjetnik za obnovu

Neposredno izvršava složenije poslove kontrole izvođenja radova, kontrole stručnog nadzora i kontrole operativnih koordinatora, prati stanje o primjeni propisa vezanih za poslove iz njegove nadležnosti, te ostalih poslova iz nadležnosti Sektora i Službe, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i Sektora i izradi periodičnih izvješća o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i Sektora, izvješćuje nadređene o stanju izvršavanja poslova te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za praćenje tijeka obnove, izvještavanje i poslovne procese, kontrolu javne nabave iz EU Fonda solidarnosti

9. Viši stručni savjetnik za obnovu

Neposredno izvršava složenije poslove kontrole praćenja tijeka obnove, izvještavanja i praćenja poslovnih procesa, sudjeluje u izradi Plana poslovanja Službe i izradi periodičnih izvješća o izvršenju poslova iz nadležnosti Službe i izvješćuje nadređene o stanju izvršavanja poslova. Obavlja ex-ante provjeru javne nabave - prethodna provjera dokumentacije o nabavi koju podnijela nadležna organizacijska jedinica prije pokretanja postupka nabave sa svrhom sprečavanja nepravilnosti u postupku nabave, a posebno daje preporuke o bitnim odstupanjima koja bi mogla utjecati na prihvatljivost troškova, ispunjava kontrolnu listu. Ukoliko nije sudjelovao u ex-ante provjeri, obavlja ex-post provjeru cjelokupne dokumentacije javne nabave koja je nastala u okviru predmetne nabave, kao i ostale dokumentacije koja je nastala nakon provedene predmetne javne nabave sa svrhom da se ocijeni jesu li troškovi iskazani u ZNS-u prihvatljivi i sukladni ugovoru o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava, kao i da nisu nepravilni u odnosu na pravila nabave, ispunjava kontrolnu listu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA FINACIJE

Služba za osiguranje financijskih sredstava i kontrolu realizacije po izvoru financiranja

10. Specijalist za poslove obnove

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost iz djelokruga rada Službe, prati izvršenje plaćanja od i prema državnoj riznici na dnevnoj osnovi, izrađuje korisničke zahtjeve za izradu i unaprjeđenje informatičkog sustava za praćenje troškova po pojedinim klasama nefinancijske imovine te izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje troškova po klasama nefinancijske imovine, izrađuje korisničke zahtjeve i sudjeluje u testiranju te uvođenju u produkcijski rad svih promjena koje nastaju u integraciji lokalne riznice sa državnom riznicom (FMIS), izrađuje korisničke zahtjeve za unaprjeđenje knjigovodstvenog programa u dijelu rizničkog poslovanja i izvještaja, sudjeluje u izradi razvoja financijskog upravljanja i unutarnjih kontrola, izrađuje proračunska obrazloženja, koordinira uspostavu procesa upravljanja rizicima te analizira rizike, izrađuje mapu rizika za Službu, izrađuje izvještaje vezane za naplatu potraživanja te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za isplatu sudionika u obnovi i isplatu novčane pomoći

11. Direktor službe

Obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Službe, organizira i rukovodi radom Službe, sastavlja Plan rada Službe i izvješće o izvršenju Plana, proučava i sudjeluje u obradi najsloženijih poslova iz nadležnosti Službe za isplatu sudionika u obnovi i isplatu novčane pomoći. Priprema i izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o isplati sudionika u obnovi i isplatama novčanih pomoći, nadzire, koordinira i daje upute za izvršenje poslova iz nadležnosti Službe te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za računovodstvo, plan i praćenje proračuna

12. Specijalist za poslove obnove

Izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna financijska izvješća te ostala izvješća i obrasce iz svog djelokruga za nadležna tijela, nadzire najsloženije računovodstvene procese, obavlja poslove glavnog knjigovođe i bilancista, provodi najsloženija knjiženja u analitičkim evidencijama kao i knjiženja putem temeljnice, kontrolira i usklađuje analitiku i Glavnu knjigu, ustrojava i vodi pomoćne poslovne knjige, organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja Fonda, daje stručna mišljenja oko načina knjiženja i evidencije poslovnih događaja u poslovnim knjigama, daje prijedloge i sudjeluje u izradi svih analitičkih evidencija u poslovnim knjigama i njihovu prijenosu u Glavnu knjigu, organizira i obavlja poslove obračuna plaća, naknada zaposlenima i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima, kontrolira blagajničko poslovanje, sudjeluje u izradi opomena i opomena pred ovrhu za neplaćena dugovanja, sudjeluje u evidentiranju osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši obračun i knjiženje zateznih kamata, knjigovodstveno evidentira i sudjeluje u naplati ugovornih obveza, izrađuje mapu rizika za Službu, izrađuje otplatne planove, obavlja složene specijalističke poslove te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SEKTOR ZA PRAVNE, ZAJEDNIČKE I OPĆE POSLOVE

Služba za pravne poslove

13. Direktor službe

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Službe, organizira i upravlja radom Službe, priprema i izrađuje nacрте prijedloga zakona i drugih propisa, vodi poslove i zadatke koji se odnose na usklađivanje unutarnjih akata Fonda za obnovu s Ustavom i zakonima Republike Hrvatske, organizira i koordinira zastupanje Fonda za obnovu u sudskim i upravnim postupcima pred domaćim i stranim sudovima i upravnim

tijelima, predlaže sklapanje i sudjeluje u sklapanju domaćih i međunarodnih bilateralnih ugovora te sporazuma, osigurava i koordinira provedbu zakona i drugih propisa, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere, delegira zadatke te nadzire njihovo izvršenje, surađuje s pravosudnim tijelima Republike Hrvatske, drugim tijelima državne vlasti, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, udrugama i drugim institucijama, međunarodnim organizacijama i institucijama te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Služba za upravljanje dokumentacijom i općim poslovima

14. Koordinator provedbe obnove

Obavlja i organizira poslove zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja poslove u pisarnici u skladu s propisima o uredskom poslovanju, koordinira izradu procjene rizika, izrađuje program mjera za poboljšanje radnih uvjeta, propisuje i utvrđuje uporabu odgovarajućih osobnih zaštitnih sredstava, po potrebi organizira postavljanje oznaka upozorenja, organizira i provodi seminare za osposobljavanje zaposlenika za siguran rad, brine o organiziranju, utvrđivanju i izvođenju protupožarne sigurnosti te nadzire provedbu odgovarajućih protupožarnih mjera, analizira uzroke ozljeda, profesionalnih oboljenja i drugih bolesti u vezi s radom i odgovoran je za prijavljivanje ozljeda na radu, izrađuje popis s rokovima za obavljanje periodičnih zdravstvenih pregleda te organizira obavljanje istih, surađuje s inspekcijom rada, sanitarnom inspekcijom i drugim institucijama nadležnim za zaštitu na radu i zaštitu od požara te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

15. Stručni referent

Obavlja manje složene poslove zaštite na radu, poslove preseljenja, zaprimanja robe, prikupljanja potreba za uredskim materijalom, namještajem i sitnim inventarom, podnosi zahtjeve za nabavom roba i usluga iz djelokruga rada Sektora, obavlja poslove vezane uz vozni park i održavanje poslovnog prostora Fonda, sudjeluje u popisivanju namještaja i opreme prilikom postupka inventure, vodi odgovarajuće evidencije o režijskim troškovima, smještajnim kapacitetima te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

PODACI O PLAĆI:

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za javne službenike i namještenike od 1. siječnja 2021. godine iznosi 6.044,51 kn, a utvrđena je Dodatkom II. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“ broj 66/20).

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine" broj 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21 i 26/21).