



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA

Na temelju članka 45. stavka 1. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05., 107/07. i 27/08.) i članaka 2. i 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, br. 8/06., 8/07. i 13/08.) Ministarstvo financija raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme

DRŽAVNA RIZNICA

**UPRAVA ZA PRIPREMU PRORAČUNA I FINANCIRANJE JEDINICA LOKALNE I
PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE**

**SEKTOR ZA PRIPREMU I IZRADU PRORAČUNA DRŽAVE I PRIPREMU
FINACIJSKIH PLANOVA IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA**

Odjel za pripremu i izradu državnog proračuna

1. stručni suradnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

2. viši stručni referent

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- viša stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

**Odjel za pripremu financijskih planova izvanproračunskih korisnika i konsolidaciju
proračuna**

3. stručni suradnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika

- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za proračunske analize i ocjenu kapitalnih projekata

Odsjek za procjenu fiskalnog učinka i proračunske analize

4. viši stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

SEKTOR ZA FINANCIRANJE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Odjel za sustav evidencija i fiskalno izravnjanje

5. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema pravne ili ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

UPRAVA ZA IZVRŠAVANJE DRŽAVNOG PRORAČUNA

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE FINACIJSKIM TIJEKOVIMA, PLATNI PROMET I FINACIJSKE ANALIZE IZVRŠENJA PRORAČUNA

Odjel za upravljanje financijskim tijekovima

Odsjek za planiranje likvidnosti državnog proračuna

6. viši stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za kunski platni promet i financijske analize izvršavanja državnog proračuna

Odsjek za financijske analize izvršavanja državnog proračuna

7. viši stručni savjetnik za financijske analize izvršavanja državnog proračuna

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

8. stručni referent

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

SEKTOR ZA DRŽAVNO RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Odjel za knjigovodstvo

9. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

10. viši stručni referent

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- viša stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

11. stručni referent

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu
- znanje knjigovodstva

Odjel za analizu financijskih izvještaja

12. načelnik Odjela

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

13. stručni suradnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

SEKTOR ZA PRORAČUNSKI NADZOR

Odjel za proračunski nadzor središnjih tijela državne uprave

14. inspektor

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za proračunski nadzor izvanproračunskih korisnika, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i primatelja sredstava iz državnog proračuna

Odsjek za proračunski nadzor izvanproračunskih korisnika i primatelja sredstava iz državnog proračuna

15. viši inspektor

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

16. stručni suradnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

Odsjek za proračunski nadzor jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

17. inspektor

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (AFCOS)

18. viši inspektor

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

19. inspektor

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika

- znanje rada na osobnom računalu

SEKTOR ZA RAZVOJ I PODRŠKU SUSTAVU DRŽAVNE RIZNICE

20. administrativni tajnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za razvoj i implementaciju projekata sustava Državne riznice

21. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

22. informatički suradnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema informatičke, tehničke, matematičke ili ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za informatičku i operativnu podršku sustavu Državne riznice

Odsjek za edukaciju i pomoć korisnicima sustava Državne riznice

23. viši informatički savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema informatičke, tehničke ili ekonomske struke (informatičkog usmjerenja)
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada s bazama podataka

24. informatički suradnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema informatičke, tehničke ili ekonomske struke
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

SEKTOR ZA POSLOVE NACIONALNOG FONDA

25. administrativni tajnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke
- položen državni stručni ispit

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za financijsko upravljanje

26. viši stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke ili fakultet društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

27. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke ili fakultet društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za financijske kontrole

28. viši stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke ili fakultet društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

29. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke ili fakultet društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Odjel za računovodstvene poslove

30. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema ekonomske ili pravne struke ili fakultet društvenog smjera
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE DRŽAVNE RIZNICE

Odjel za normativne poslove

31. stručni savjetnik

- 1 izvršitelj

Stručni uvjeti:

- visoka stručna sprema pravne struke
- položen državni stručni ispit
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu propisane člankom 48. Zakona o državnim službenicima.

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 49. Zakona o državnim službenicima.

Na natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Kandidati se primaju u državnu službu uz obvezni probni rad od 6 mjeseci.

Natjecati se mogu i kandidati koji nemaju položen državni stručni ispit, uz obvezu da ga polože u roku šest mjeseci od isteka probnog roka, ako zadovolje na probnom roku.

Ako kandidat ostvaruje pravo prednosti kod prijama u državnu službu po posebnom zakonu, dužan je pozvati se na to pravo u prijavi na javni natječaj te o tome priložiti dokaz radi ostvarivanja prednosti pod jednakim uvjetima u odnosu na ostale kandidate.

Za kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja provest će se obvezno testiranje radi provjere znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se primaju, poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske, znanja stranog jezika i rada na osobnom računalu.

Radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta provest će se psihološko testiranje (psihološka procjena).

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

Opisi poslova radnih mjesta, podaci o plaći, način na koji će se vršiti testiranje kandidata, područje testiranja te pravni i drugi izvori za pripremanje za testiranje objavit će se na web stranici Ministarstva financija www.mfin.hr.

Na oglasnoj ploči Ministarstva financija i web stranici www.mfin.hr objavit će se vrijeme održavanja testiranja najmanje osam dana prije testiranja.

Kandidati su uz prijavu na natječaj dužni priložiti:

- životopis
- preslik domovnice
- preslik diplome odnosno svjedodžbe
- preslik radne knjižice
- uvjerenje o položenome državnom stručnom ispitu
- original uvjerenja da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak za kaznena djela iz članka 49. točka a) Zakona o državnim službenicima.

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u državnu službu.

Kandidati su u prijavi dužni navesti radno mjesto za koje podnose prijavu.

Osobe koje podnesu nepotpune i nepravovremene prijave neće se smatrati kandidatima prijavljenim na natječaj.

Prijave se podnose u roku 8 dana od objave natječaja u Narodnim novinama.

Prijave se podnose na adresu: **Ministarstvo financija, Zagreb, Katanićeva 5.**

O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

KLASA: 112-02/08-01/71

URBROJ: 513-03/08-1

Zagreb, 17. srpnja 2008.

JAVNI NATJEČAJ ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU NA NEODREĐENO VRIJEME U MINISTARSTVO FINANCIJA, DRŽAVNU RIZNICU

I. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

DRŽAVNA RIZNICA

UPRAVA ZA PRIPREMU PRORAČUNA I FINANCIRANJE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

SEKTOR ZA PRIPREMU I IZRADU PRORAČUNA DRŽAVE I PRIPREMU FINANCIJSKIH PLANOVA IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA

Odjel za pripremu i izradu državnog proračuna

1. stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

Surađuje na poslovima pripreme i izrade državnog proračuna te njegovih izmjena i dopuna. Izrađuje potrebne «ad hoc» analize, prati ostvarenje vlastitih prihoda proračunskih korisnika, surađuje s proračunskim korisnicima i drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Ministarstva financija. Obavlja složenije poslove računalnog unosa i obrade podataka iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

2. viši stručni referent

Opis poslova radnog mjesta:

Sudjeluje u poslovima pripreme i izrade proračuna te njegovih izmjena i dopuna. Obrađuje zahtjeve proračunskih korisnika te utvrđuje matične podatke potrebne za izradu njihovih financijskih planova. Kontrolira dostavljeni godišnji financijski plan proračunskog korisnika razrađen po mjesecima i odobrava ga. Prati i izrađuje potrebna izvješća vezana za sredstva proračunskih korisnika. Surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Ministarstva financija na poslovima koji se obavljaju u Odjelu, a posebno sa Sektorom za razvoj i podršku sustavu Državne riznice na razvoju novih rješenja za učinkovitiji proces pripreme državnog proračuna. Obavlja složenije poslove računalnog unosa i obrade podataka iz djelokruga Odjela kao i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

Odjel za pripremu financijskih planova izvanproračunskih korisnika i konsolidaciju proračuna

3. stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

Sudjeluje u izradi konsolidiranog proračuna države. Sudjeluje u izradi analiza izvršenja konsolidiranog proračuna države u odnosu na plan. Surađuje na pripremi i izradi nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju sustav financiranja izvanproračunskih korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

Odjel za proračunske analize i ocjenu kapitalnih projekata

Odsjek za procjenu fiskalnog učinka i proračunske analize

4. viši stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Prati i analizira proračunske prihode i primitke te rashode i izdatke proračunskih korisnika po područjima javne potrošnje za prosvjetu, kulturu, znanost, mirovinsko i zdravstveno osiguranje, socijalnu skrb i zapošljavanje, pravosuđe, obranu i javnu sigurnost, upravu, gospodarstvo, zaštitu okoliša, graditeljstvo, obnovu i razvitak te sustav plaća. Analizira i prati provedbu programa po navedenim područjima i proračunskim korisnicima koristeći pokazatelje uspješnosti, sudjeluje u pripremi prijedloga proračunske potrošnje po proračunskim korisnicima i po programima. Prati propise i daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona, drugih propisa te na međunarodne ugovore i sporazume kojima se utvrđuje obveza osiguranja sredstava za njihovu provedbu u državnom proračunu u dijelu procjene fiskalnog učinka istih na proračune. Surađuje s proračunskim korisnicima pri izradi propisa koji imaju financijski učinak na državni proračun. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

SEKTOR ZA FINANCIRANJE JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE

Odjel za sustav evidencija i fiskalno izravnanje

5. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Obrađuje zahtjeve jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za davanje suglasnosti za zaduženje i izrađuje prijedloge mišljenja i odluka za davanje suglasnosti Vlade RH za zaduženje. Analizira stanja zaduženosti i danih jamstava općina, gradova i županija radi izrada mjera ograničenja u zaduživanju. Analizira zakonske propise i akte jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u dijelu koji se odnosi na plan proračuna. Surađuje s odgovornim osobama u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, tijelima državne uprave i ustanovama. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, načelnika Sektora i načelnika Odjela.

UPRAVA ZA IZVRŠAVANJE DRŽAVNOG PRORAČUNA

SEKTOR ZA UPRAVLJANJE FINACIJSKIM TIJEKOVIMA, PLATNI PROMET I FINACIJSKE ANALIZE IZVRŠENJA PRORAČUNA

Odjel za upravljanje financijskim tijekovima

Odsjek za planiranje likvidnosti državnog proračuna

6. viši stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Sudjeluje u planiranju likvidnosti državnog proračuna putem izrade projekcije veličine i dinamike novčanih tokova državnog proračuna, tj. izrađuje projekcije novčanih prihoda i primitaka u suradnji sa Zavodom za makroekonomske analize i planiranje i Sektorom za upravljanje javnim dugom, te proračunskih odljeva (rashoda i izdataka) državnog proračuna na mjesečnoj razini, utvrđuje strukturu, veličinu i dinamiku proračunskih rashoda i izdataka putem analize planiranih stavki, aktivnosti, programa i korisnika državnog proračuna, temeljem utvrđene projekcije izračunava veličinu i dinamiku pozitivnih novčanih tijekova (suficit) i negativnih novčanih tijekova (deficit) državnog proračuna na mjesečnoj i tjednoj razini te predlaže mogućnost investiranja odnosno

mogućnost financiranja deficita, obavlja analizu planiranih veličina (saldo, priljeva i odljeva) državnog proračuna s ostvarenim veličinama te utvrđuje odstupanja.

Odjel za kunski platni promet i financijske analize izvršavanja državnog proračuna

Odsjek za financijske analize izvršavanja državnog proračuna

7. viši stručni savjetnik za financijske analize izvršavanja državnog proračuna

Opis poslova radnog mjesta:

Analizira i odobrava mjesečne planove proračunskih korisnika po izvorima i aktivnostima te statusu raspoloživosti sredstava. Analizira dinamiku izvršenja rashoda državnog proračuna po korisnicima, programima - aktivnostima/projektima i ekonomskim kategorijama rashoda; izrađuje pojedinačna mjesečna izvješća o stanju izvršavanja državnog proračuna; komunicira s korisnicima u svezi trendova u izvršavanju njihovih rashoda, definira poslovne procese i procedure, kolanje dokumentacije, nadležnosti, ovlasti i odgovornosti službenika; sudjeluje na unapređenju postojećih aplikativnih rješenja i njihovoj integraciji u sustav Državne riznice; daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa koji se odnose na izvršavanje državnog proračuna te obavlja i druge poslove što mu ih odredi načelnik Odjela i voditelj Odsjeka.

8. stručni referent

Opis poslova radnog mjesta:

Vodi evidencije, statističke, računске i dokumentacijske poslove vezano za financijske analize izvršenja državnog proračuna; izrađuje izvješća vezana za sredstva proračunskih korisnika, obavlja složenije poslove računalnog unosa podataka kao i druge poslove što mu ih odredi načelnik Odjela i voditelj Odsjeka.

SEKTOR ZA DRŽAVNO RAČUNOVODSTVO I FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Odjel za knjigovodstvo

9. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Kontrolira stanja u Glavnoj knjizi Državne riznice i predlaže mjere uklanjanja nedostataka. Surađuje s drugim odjelima na uspostavljanju analitičkih evidencija i veza s Glavnom knjigom Državne riznice. Prikuplja i prati podatke za neautomatska knjiženja u Glavnu knjigu (zajmovi, donacije, kompenzacije i dr.). Priprema podatke za izradu financijskih izvještaja i sudjeluje u izradi godišnjeg i polugodišnjeg obračuna državnog proračuna. Sudjeluje u analizama i istraživanjima koja se provode u Odjelu. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

10. viši stručni referent

Opis poslova radnog mjesta:

Kontrolira stanja u Glavnoj knjizi Državne riznice i uklanja nedostatke. Kontrolira evidencije koje se vode u Financijskoj agenciji. Priprema i pregledava dokumente za knjiženje. Vodi potrebne pomoćne evidencije Glavne knjige Državne riznice. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

11. stručni referent

Opis poslova radnog mjesta:

Knjigovodstveno evidentira devizne izvode, devizne naloge za uplatu i isplatu, obračunske transakcije nastale uslijed usklađenja ili sličnih nedokumentiranih transakcija (tečajne razlike, otpisi i slično). Provodi neautomatska knjiženja u Glavnu knjigu. Usklađuje kartice Glavne knjige s analitičkim evidencijama. Vodi i druge potrebne pomoćne evidencije Glavne knjige Državne riznice.

Odjel za analizu financijskih izvještaja

12. načelnik Odjela

Opis poslova radnog mjesta:

Upravlja radom Odjela. Razvija analitički okvir financijskog izvještavanja. Brine se o informacijskom sustavu u pogledu uspostavljanja pouzdanih, točnih i pravovremenih informacija kroz stalnu stručnu suradnju s proračunskim korisnicima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave. Daje tumačenja i upute proračunskim korisnicima za sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja. Priprema izvještaje prilagođene za donošenje odluka nadležnih organa i tijela države u pogledu usvajanja financijskih izvještaja. Sastavlja interne izvještaje za potrebe odlučivanja. Sastavlja polugodišnji i godišnji obračun državnog proračuna. Razvija postupke i metode konsolidacije. Sastavlja konsolidirane financijske izvještaje proračuna države i konsolidirane financijske izvještaje proračuna Republike Hrvatske. Razvija komunikaciju s javnošću – prezentacijom financijskih izvještaja kroz periodične publikacije te daje upute i tumačenja u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora.

13. stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

Pomaže u ukupnom radu Odjela te obavlja poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

SEKTOR ZA PRORAČUNSKI NADZOR

Odjel za proračunski nadzor središnjih tijela državne uprave

14. inspektor

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja složenije inspekcijske nadzore zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstava središnjih tijela državne uprave, proračunskih fondova, udruga čija je djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku te drugih pravnih osoba koje se financiraju iz državnog proračuna. Pregledava i provjerava računovodstvenu, financijsku i ostalu poslovnu dokumentaciju nadziranih subjekata. Poduzima mjere radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti te nalaže mjere za poboljšanje stanja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

Odjel za proračunski nadzor izvanproračunskih korisnika, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i primatelja sredstava iz državnog proračuna

Odsjek za proračunski nadzor izvanproračunskih korisnika i primatelja sredstava iz državnog proračuna

15. viši inspektor

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja najstroženije inspekcijske nadzore zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja sredstava državnog proračuna kod izvanproračunskih korisnika, pravnih i fizičkih osoba koji primaju sredstva iz proračuna na temelju posebnih propisa, sudskih odluka i ugovora, i kod

ustanova i korisnika proračuna kojima se rashodi za zaposlene i /ili materijalni rashodi osiguravaju u proračunu. Pregledava i provjerava računovodstvenu, financijsku i ostalu poslovnu dokumentaciju nadziranih subjekata. Poduzima mjere radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti te nalaže mjere za poboljšanje stanja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

16. stručni suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja manje složene poslove s međusobno povezanim različitim zadaćama u čijem rješavanju se primjenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike. Prikuplja i sistematizira različitu dokumentaciju, izvješća drugih nadležnih tijela koji će biti podloga za pripremu proračunskog nadzora. Priprema podloge za izradu izvješća o radu Odjela. Zaprima, kontrolira i objedinjuje izvješća o nepravilnostima koja dostavljaju osobe zadužene za nepravilnosti izvanproračunskih fondova, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te njihovih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te u tom dijelu vodi registar nepravilnosti; vodi i ažurira dio očevidnika osoba zaduženih za nepravilnosti iz djelokruga Odjela. Izrađuje prijedloge zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka i prijedloge kaznene prijave. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Odsjek za proračunski nadzor jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

17. inspektor

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja složenije inspekcijske nadzore zakonitosti, svrhovitosti i pravodobnosti korištenja proračunskih sredstava jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Provjerava zakonito i namjensko korištenje sredstava državnog proračuna doznanih jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i zaduživanje i davanje jamstava. Pregledava i provjerava računovodstvenu, financijsku i ostalu poslovnu dokumentaciju nadziranih subjekata. Poduzima mjere radi otklanjanja utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti te nalaže mjere za poboljšanje stanja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela i voditelja Odsjeka.

Odjel za suzbijanje nepravilnosti i prijevara (AFCOS)

18. viši inspektor

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja najsloženije poslove na suzbijanju nepravilnosti i prijevara te u sklopu toga surađuje i razmjenjuje informacije sa Europskim uredom za borbu protiv prijevara (OLAF) i sudjeluje u njihovim neposrednim istragama i inspekcijama. Razmjenjuje informacije sa drugim tijelima javne vlasti u slučaju sumnje na nepravilnosti i prijevare u korištenju sredstava iz fondova Europske unije, podnosi prijave nadležnim tijelima Republike Hrvatske i prati tijek istražnih postupaka. Suraduje u izradi i provedbi Nacionalne strategije za suzbijanje prijevara. Sudjeluje u razvijanju programa stručnog usavršavanja zaposlenika institucija uključenih u zaštitu financijskih interesa Europske unije i pruža organizacijsku potporu u njihovoj realizaciji. Zaprima, kontrolira i objedinjuje izvješća o nepravilnostima u upravljanju i korištenju EU fondova koja dostavljaju osobe zadužene za nepravilnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

19. inspektor

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja složenije poslove na suzbijanju nepravilnosti i prijevara te u sklopu toga surađuje i razmjenjuje informacije sa Europskim uredom za borbu protiv prijevara (OLAF) i sudjeluje u njihovim neposrednim istragama i inspekcijama. Razmjenjuje informacije sa drugim tijelima javne vlasti u slučaju sumnje na nepravilnosti i prijevare u korištenju sredstava iz fondova Europske

unije, podnosi prijave nadležnim tijelima Republike Hrvatske i prati tijek istražnih postupaka. Suraduje u izradi i provedbi Nacionalne strategije za suzbijanje prijevара. Sudjeluje u razvijanju programa stručnog usavršavanja zaposlenika institucija uključenih u zaštitu financijskih interesa Europske unije i pruža organizacijsku potporu u njihovoj realizaciji. Zaprima, kontrolira i objedinjuje izvješća o nepravilnostima u upravljanju i korištenju EU fondova koja dostavljaju osobe zadužene za nepravilnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

SEKTOR ZA RAZVOJ I PODRŠKU SUSTAVU DRŽAVNE RIZNICE

20. administrativni tajnik

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativne poslove, vodi propisane evidencije za potrebe Sektora i Odjela. Vodi evidenciju službenih predmeta i dopisa u sustavu. Obavlja i druge poslove što ih odredi načelnik Sektora.

Odjel za razvoj i implementaciju projekata sustava Državne riznice

21. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Radi na poslovima razvoja kao član projektnih timova; radi na poslovima prikupljanja, evidentiranja i vođenja projektne dokumentacije koristeći pri tom suvremene alate za vođenje projekata; radi na razvoju i prilagodbi informacijskih sustava poslovnim procesima riznice; radi na razvoju novih funkcionalnosti sukladno promjenama zakonske regulative i planovima razvoja sustava; obavlja i druge poslove što ih odredi načelnik Sektora i načelnik Odjela.

22. informatički suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

Suraduje u izradi informatičkih projekata; dorađuje postojeće funkcionalnosti sustava u skladu sa zahtjevima korisnika iz ostalih ustrojstvenih jedinica Državne riznice; radi na uvođenju novih funkcionalnosti sukladno promjenama zakonske regulative i planovima razvoja sustava; radi na praćenju primjena novih informatičkih standarda vezanih uz IT sustave; u suradnji s Financijskom agencijom radi na razvoju informatičke infrastrukture sustava Državne riznice i predlaže optimalna rješenja- integriranje svih razina sustava; obavlja i druge poslove što ih odredi načelnik Sektora i načelnik Odjela.

Odjel za informatičku i operativnu podršku sustavu Državne riznice

Odsjek za edukaciju i pomoć korisnicima sustava Državne riznice

23. viši informatički savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove vezane uz informatičku edukaciju korisnika sustava Državne riznice; izrađuje potvrde o stupnju provedene edukacije; obavlja poslove voditelja projektnih timova; vodi brigu o postupcima i rokovima rješavanja korisničkih zahtjeva; suraduje na održavanju informatičkog sustava i pripadnih sklopova; sudjeluje u informatičkom dijelu rada helpdeska, kreira i ažurira korisničku dokumentaciju te vodi brigu o pravovremenoj dostavi i objavljivanju korisničke dokumentacije na intranetu; suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Državne riznice u pružanju stručne pomoći korisnicima; izrađuje natječajnu dokumentaciju; obavlja i druge poslove što mu ih odredi načelnik Odjela i voditelj Odsjeka.

24. informatički suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

Surađuje na informatičkoj edukaciji korisnika sustava Državne riznice, surađuje na održavanju informatičkog sustava i pripadnih sklopova (računala, računalne mreže, GUI), sudjeluje u operativnoj podršci drugim Sektorima, sudjeluje u informatičkom dijelu rada helpdeska; vodi evidenciju djelatnika tijela državne uprave koji su prošli program edukacije i priprema potvrde o stupnju provedene edukacije; obavlja i druge poslove što mu ih odredi načelnik Odjela i voditelj Odsjeka.

SEKTOR ZA POSLOVE NACIONALNOG FONDA

25. administrativni tajnik

Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja administrativne poslove (prijam i otprema pošte, vodi evidencije prisutnosti na poslu i ostale evidencije Sektora, prima i odgovara na pozive, organizira sastanke), obavlja prijepis i druge uredske poslove po nalogu načelnika Sektora.

Odjel za financijsko upravljanje

26. viši stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Kontrolira jesu li sredstva sufinanciranja na vrijeme osigurana u skladu s financijskim i ostalim sporazumima. Koordinira i priprema dokumentaciju vezanu uz poslove s bankama. Kontrolira planove novčanih tokova te daje prijedloge za što bolje upravljanje novčanim sredstvima. Komunicira s provedbenim agencijama i ostalim tijelima uključenim u provedbu programa pomoći EU. Koordinira pitanja vezana uz financijsko upravljanje sredstvima pomoći EU između institucija koje provode programe pomoći EU. Priprema zahtjeve za sredstvima od Europske komisije, izvještaj o potrošnji sredstava po projektima u skladu sa zahtjevima EK, zahtjev za realokacijom sredstava u skladu s odredbama financijskog sporazuma. Priprema naloge za prijenos sredstava na podračune provedbenih agencija. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

27. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Priprema zahtjeve za sredstvima od Europske komisije, izvještaj o potrošnji sredstava po projektima u skladu sa zahtjevima EK, zahtjev za realokacijom sredstava u skladu s odredbama financijskog sporazuma. Priprema naloge za prijenos sredstava na podračune provedbenih agencija. Prikuplja i priređuje dokumente potrebne za sastanke nadzornih odbora. Komunicira sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata pomoći Europske Unije te ostalim provedbenim agencijama i ministarstvima, tijelima državne vlasti i drugim tijelima u sustavu korištenja programa pomoći EU. Priprema radne planove i kvartalne izvještaje o obavljenom poslu. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

Odjel za financijske kontrole

28. viši stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Kontrolira dokumentaciju koja se priprema u Nacionalnom fondu, između ostalog: zahtjeve za sredstvima od Europske komisije, izvještaj o potrošnji sredstava po projektima, zahtjev za realokacijom sredstava s obzirom na odredbe financijskog sporazuma. Obavlja kontrole na licu mjesta poslovanja provedbenih agencija. Predlaže nove procedure i pravilnike potrebne u

svakodnevnom radu Nacionalnog fonda. Priprema radne planove i kvartalne izvještaje o obavljenom poslu. Koordinira aktivnostima vezanim uz upravljanje rizicima u provedbenoj strukturi pretpristupne pomoći. Vodi evidencije o uočenim nepravilnostima u provedbenoj strukturi. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

29. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Kontrolira dokumentaciju koja se priprema u Nacionalnom fondu, između ostalog: zahtjeve za sredstvima od Europske komisije, izvještaj o potrošnji sredstava po projektima, zahtjev za realokacijom sredstava s obzirom na odredbe financijskog sporazuma. Obavlja kontrole na licu mjesta poslovanja provedbenih agencija. Predlaže nove procedure i pravilnike potrebne u radu Nacionalnog fonda. Priprema radne planove i kvartalne izvještaje o obavljenom poslu. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

Odjel za računovodstvene poslove

30. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Kontrolira računovodstvenu dokumentaciju pripremljenu za knjiženje. Kontrolira knjiženje prihoda i rashoda, sukladno odredbama Memoranduma o suglasnosti o osnivanju Nacionalnog fonda, Zakona o računovodstvu i drugih propisa. Surađuje na pripremi i održavanju Računskog plana koji se odnosi na poslove Sektora. Priprema računovodstvena i financijska izvješća. Komunicira s računovodstvenim odjelima provedbenih agencija i obavlja kontrole na terenu u Odjelima za računovodstvene poslove provedbenih agencija. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i načelnika Odjela.

SEKTOR ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE DRŽAVNE RIZNICE

Odjel za normativne poslove

31. stručni savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

Izrađuje nacrt prijedloga zakona o izvršavanju državnog proračuna te njegove izmjene i dopune, sudjeluje u izradi prijedloga drugih propisa iz djelokruga Državne riznice u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama; u suradnji s Odjelom za analize fiskalnog kapaciteta jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izrađuje smjernice, naputke i pozakonske propise za pripremu proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, izrađuje pravne akte koji uređuju sustav financiranja decentraliziranih funkcija i sustav fiskalnog izravnjanja za realizaciju minimalnih standarda te izrađuje propise i pozakonske kate u dijelu financiranja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; izrađuje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odjela i načelnika Sektora.

II. PODACI O PLAĆI

Plaća za radna mjesta na koja se vrši prijam utvrđuje se prema odredbama članaka 108.-112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, br. 27/01.) i odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, br. 37/01., 38/01., 71/01., 112/01., 7/02., 17/03., 197/03., 21/04., 25/04., 66/05., 131/05., 11/07., 47/07., 109/07. i 58/07.), na temelju članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05., 107/07. i 27/08.).

Podaci o plaći za radna mjesta na koja se vrši prijam nalaze se na web stranici Narodnih novina (www.nn.hr).