

Naziv institucije te oznaka i naziv ustrojstvene jedinice

DRŽAVNA ŠKOLA ZA JAVNU UPRAVU

Naziv ustrojstvene jedinice

3. SEKTOR ZA FINACIJE I ZAJEDNI KE POSLOVE  
3.2. SLUŽBA ZA ZAJEDNI KE POSLOVE

Naziv radnog mjesta

(23.) Viši savjetnik - 1 izvršitelj

Koeficijent

2.35

Poslovi radnog mjesta	Složenost	Udio [%]
Priprema stručnih mišljenja, analitičkih podloga i izvješća različitih razina složenosti	2,80	4
Prikupljanje potreba za nabavom roba, radova i usluga te provedba različitih oblika analiza tržišta	2,40	5
Izrada plana nabave	2,60	5
Koordinacija postupaka zapošljavanja, uključujući i provedbu svih potrebnih procjena	2,60	5
Priprema prijedloga rješenja o prijmu i rasporedu zaposlenika te ostale dokumentacije iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa	2,20	10
Vođenje osobnih evidencija zaposlenika te praćenje statusnih stanja	1,60	8
Unos podataka u registar zaposlenih u javnom sektoru te druge registre i evidencije	2,20	5
Obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja zaposlenika	2,20	10
Sudjelovanje u planiranju, praćenju te vrednovanju stručnog usavršavanja zaposlenika te upravljanju karijerom	2,60	5
Izrada mjerljivih i objektivnih kriterija za procjenu radnog izvršenja zaposlenika	3,20	5
Koordinacija poslova vezanih za stručne procjene i ocjenu uspješnosti rada zaposlenika	2,80	5
Izrada internih akata kojima se utvrđuju načini provedbe postupaka jednostavne nabave	2,60	5
Objave u postupcima javne nabave	2,40	4
Ocjenjivanje ponuda u postupcima javne nabave i priprema izvješća o provedenom postupku	3,00	5
Postupak pripreme i sklapanja odluke o odabiru i ugovora o javnoj nabavi	3,00	3
Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora	1,80	10
Administrativno-pravno-ekonomski poslovi vezano za upravljanje imovinom organizacije	3,00	2
Koordinacija poslova održavanja i zaštite imovine	1,80	2
Poslovi zaštite na radu i zaštite od požara	2,20	2
Obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenog (u neodredivom udjelu i složenosti)	/	/
Formalni uvjeti za zapošljavanje/raspored		
• završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.) društvenih znanosti - polje pravo, javna uprava ili ekonomija		
• najmanje 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
• poznavanje rada na računalu		
• aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu		

Opće kompetencije		Razina A-osnovna B-prosječna C-napredna
Integritet i usmjerenost na javni interes	Neovisnost i etičnost u postupanju i odlučivanju	C
	Usredotočenost na građane i korisnike usluga	B
	Profesionalnost	C
Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje	Sposobnost organizacije obavljanja poslova	B
	Odgovornost u obavljanju poslova	C
	Sposobnost donošenja odluka	B
	Kreativnost, inovativnost i samoinicijativnost	C
	Sposobnost prilagodbe na promjene	B
Usmjerenost na profesionalni razvoj i učenje	Samoprocjena	C
	Motiviranost za kontinuirano usavršavanje i osobni razvoj	C
	Spremnost i sposobnost prenošenja znanja	C
Suradnja i međuljudski odnosi	Otpornost na stres i upravljanje konfliktnim situacijama	C
	Timski rad	C
	Socijalna osjetljivost i odnos prema suradnicima	C
	Izgradnja odnosa s dionicima	C
Komunikacijske vještine	Pisana komunikacija	C
	Govorna komunikacija	C
	Prezentacijske vještine	B
	Komunikacija na stranom jeziku	B
	Digitalna pismenost	B
Specifične kompetencije		Razina A-osnovna B-temeljna C-prosječna D-napredna E-vrlo napredna
Poznavanje sustava javne uprave		B
Poznavanje unutarnjeg sustava rada organizacije		C
Poznavanje novih metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima		C
Poznavanje propisa i praksi iz područja službenih i radnih odnosa		C
Poznavanje psihologije rada i radnih odnosa		B
Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja te pohranjivanja pismena i spisa		B
Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave		C
Praktična znanja iz područja upravljanja provedbom ugovora o javnoj nabavi		B

