

KLASA: 101-01/24-02/02

URBROJ: 116-04-02-24-02

U Zagrebu, 29. veljače 2024.

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo je pravna osoba, koja na temelju javne ovlasti obavlja poslove određene Zakonom o zračnom prometu, kao djelatnost od interesa za Republiku Hrvatsku te obavlja i druge poslove u skladu s propisima donesenim na temelju Zakona o zračnom prometu. Ona predstavlja stručnu organizaciju koja sukladno brzom tehničko-tehnološkom razvoju u području civilnog zrakoplovstva omogućava praćenje i provođenje međunarodnih standarda nužnih za ispunjenje obaveza Republike Hrvatske u području sigurnosti i zaštite civilnog zračnog prometa. Više informacija o radu Agencije možete naći na našim internetskim stranicama <https://www.ccaa.hr/>. Polazeći od činjenice da uspjeh svakog poslovnog subjekta ovisi o njegovim radnicima, ovim putem raspisujemo

### JAVNI NATJEČAJ

za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto:

Specijalist za financije, m/ž  
Odjel financija i računovodstva  
1 izvršitelj

<b>Datum objave:</b> 29. veljače 2024.	<b>Rok za dostavu prijava:</b> 15. ožujka 2024.
<b>Mjesto rada:</b> Zagreb, Ulica grada Vukovara 284	<b>Organizacijska jedinica:</b> Sektor pravnih i zajedničkih poslova
<b>Tip ugovora:</b> ugovor o radu	<b>Trajanje ugovora:</b> neodređeno, puno radno vrijeme, uz obvezni probni rad u trajanju od 6 (šest) mjeseci

#### O ustrojstvenoj jedinici:

Odjel financija i računovodstva organizira, kontrolira i prati izvršavanje svih materijalno-financijskih i računovodstvenih poslova sukladno važećim propisima; priprema podloge za izradu financijskog plana i izrađuje financijski plan Agencije; prati ostvarenje financijskog plana; pravovremeno dostavlja nadležnom ministarstvu izvješća o mjesečnom izvršenju financijskog plana. Odjel evidentira naplatu prihoda prema izvorima financiranja i prati korištenje sredstava za pokriće planiranih rashoda; ispostavlja račune za HACZ naknade prema posebnim propisima i račune za obavljene usluge iz područja nadležnosti Agencije; kontrolira pravovremenu naplatu računa.

Odjel obavlja stručne poslove iz područja računovodstva i obračuna plaća; obavlja obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnicima Agencije, naknada po ugovorima o djelu i ugovorima o autorskom djelu, drugih dohodaka, te vodi propisane evidencije u svezi navedenih obračuna i isplata. Odjel obavlja poslove evidencije financijskih promjena u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama; provodi pravodobno i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja; brine o rokovima plaćanja svih obaveza; vodi knjige ulaznih i izlaznih računa i knjigu nefinancijske imovine. Odjel obavlja poslove vezane za uplate i isplate putem blagajne, te obavlja obračun i isplate putnih naloga. Odjel vodi materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje. Odjel priprema podloge i sudjeluje u godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja, osnovnih sredstava, zaliha i sitnog inventara.

Odjel prati primjenu propisa koji se odnose na financijsko računovodstveno poslovanje; izrađuje plan nabave, interne akte, smjernice, upute i procedure iz područja financijskog i računovodstvenog poslovanja, te sudjeluje u pripremi općih akata i nacрта prijedloga podzakonskih propisa iz svog djelokruga rada.

Odjel kontrolira izradu ugovora koje zaključuje Agencija, a koji imaju financijske učinke, te prati financijsku realizaciju. Odjel izrađuje propisana financijska, statistička i izvješća o dodijeljenim sredstvima, te ostala izvješća sukladno propisima, koje pravovremeno dostavlja; priprema i izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i odgovarajuću prateću dokumentaciju. Odjel daje podatke o utrošenim sredstvima i ostvarenim prihodima za potrebe izvještavanja drugih ustrojstvenih jedinica, te izrađuje analize prema potrebama Agencije.

Odjel daje podatke Odjelu ekonomske regulacije i nadzora za izradu baze troškova Agencije koji se nadoknađuju iz rutnih i terminalnih naknada.

#### Opis poslova i zadaća:

- ostvaruje kontakte s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama u svezi financijskog poslovanja Agencije;
- obavlja poslove platnog prometa;
- prati i kontrolira provedbu ugovora u vezi trošenja materijalnih sredstava;
- obavlja kontiranje i likvidiranje ulaznih računa, unos u knjigu ulaznih računa te vodi brigu o pravovremenom plaćanju;
- obavlja poslove obračuna i likvidiranja putnih naloga;
- priprema dokumentaciju za podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti;
- vodi kunsku i deviznu blagajnu;
- brine o optimalnom stanju sredstava u blagajni i visini blagajničkog maksimuma;
- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva plaća i ugovora o djelu;
- sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća Agencije;
- vrši obračun plaća i naknada plaća;
- vrši obračun ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu, te drugih dohodaka;
- sudjeluje u izradi financijskih planova;
- sudjeluje u izradi internih pravilnika i procedura s područja financija;
- prati propise koji reguliraju poslovanje iz djelokruga rada Odjela;
- predlaže unaprjeđenja u radu i nove poslovne modele;
- prema potrebi obavlja poslove specijaliste za računovodstvo;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

#### Opći uvjeti:

- državljanstvo RH;
- znanje engleskog jezika;
- osposobljenost za rad na računalu;
- poznavanje paketa programa za uredsko poslovanje;
- poznavanje paketa programa za financijsko poslovanje.

#### Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij / integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije;
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u vezi s djelokrugom radnog mjesta.

#### Prednosti pri odabiru kandidata:

- radno iskustvo kod proračunskih korisnika;
- poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa proračunskog računovodstva;
- radno iskustvo u izradi plana nabave i praćenja izvršenja nabave;
- radno iskustvo u obračunu plaće i naknade plaće, drugog dohotka, ulaznih računa, putnih naloga i vođenja blagajne;
- analitičnost, sistematičnost, urednost, sposobnost rada u timu.

#### Postupak odabira kandidata:

Postupak odabira kandidata provodi Povjerenstvo osnovano Odlukom direktora Agencije.

Kandidatima koji ispunjavaju potrebne uvjete smatraju se kandidati koji su, sukladno sadržaju objavljenog javnog natječaja, dostavili pravovremene i potpune prijave te zadovoljavaju opće i stručne uvjete navedene u objavljenom javnom natječaju (osim poznavanja rada na računalu koji će se provjeravati temeljem provjere potrebnih znanja i sposobnosti).

Kandidati koji ne dostave dokaz o poznavanju engleskog jezika iz točke 7. potrebnih dokaza uputit će se na provjeru znanja engleskog jezika. Agencija zadržava pravo uputiti na provjeru znanja engleskog jezika i kandidate koji dostave potrebne dokaze iz točke 7.

Prijave kandidata koji nisu dostavili pravovremene i potpune prijave te koji ne zadovoljavaju opće i stručne uvjete sukladno gore navedenom neće se razmatrati.

Na provjeru znanja i sposobnosti pozvat će se kandidati koji ispunjavaju potrebne uvjete natječaja, čija je cjelokupna dostavljena dokumentacija ocjenjena urednom i sistematičnom, čije iskustvo je ocjenjeno relevantnim, uzimajući u obzir potrebe radnog mjesta za koje je raspisan natječaj te iz čijeg se sadržaja motivacijskog pisma mogu procijeniti ključne prednosti, sposobnosti kandidata i interes za rad u Agenciji.

Na provjeru potrebnih znanja i sposobnosti, pozvat će se kandidati koji ostvare minimalno 50% bodova od maksimalnog broja bodova tijekom postupka procjene pristiglih prijava kandidata koji ispunjavaju potrebne uvjete natječaja.

Provjera potrebnih znanja i sposobnosti kandidata obuhvaća:

1. poznavanje propisa i preporučene prakse iz područja radnog mjesta
2. provjeru znanja rada na računalu, i to: Microsoft Word-a i Microsoft Excel-a (MS Office 365).

Na intervju će se pozvati kandidati koji ostvare minimalno 65% bodova od maksimalnog broja bodova na svakoj od provjera potrebnih znanja i sposobnosti.

Povjerenstvo može odlučiti da će se kandidati uputiti na psihologijsko testiranje, s ciljem procjene osobnih potencijala kandidata, motivacije, profesionalnih ciljeva i drugih osobina relevantnih u odnosu na specifične zahtjeve radnog mjesta za

koje je javni natječaj ili interni oglas raspisan. Kandidati, za koje je u posljednjih godinu dana provedena psihologijska procjena temeljem raspisanih javnih natječajâ u Agenciji, neće se ponovno upućivati na psihologijsko testiranje već će se kao relevantna uzeti u obzir prethodna psihologijska procjena.

Za kandidate koji ne pristupe provjeri potrebnih znanja i sposobnosti i/ili intervjuu i/ili psihologijskom testiranju smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj.

#### Ostale informacije:

Na natječaju ravnopravno mogu sudjelovati kandidati oba spola.

Ukoliko kandidati ostvaruju prednost pri zapošljavanju prema posebnim propisima, dužni su na nju se pozvati u prijavi za natječaj i uz prijavu priložiti dokaze o istom te dokaz iz kojeg je vidljivo na koji način im je prestao radni odnos kod posljednjeg poslodavca (ugovor, rješenje, odluka i sl.). Navedeni kandidati imaju prednost u odnosu na ostale kandidate pod jednakim uvjetima.

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“, broj: 121/17, 98/19, 84/21 i 156/23), dužni su prilikom prijave na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze propisane Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, a koji su objavljeni na web-stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na poveznici:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%20ZOHBDR%202021.pdf>

Kandidati koji se pozivaju na pravo prednosti pri zapošljavanju prema Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata („Narodne novine“, broj: 84/21), dužni su prilikom prijave na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaze koji su objavljeni na web-stranici Ministarstva hrvatskih branitelja, na poveznici:

<https://branitelji.gov.hr/UserDocImages//dokumenti/Nikola//popis%20dokaza%20za%20ostvarivanje%20prava%20prednosti%20pri%20zapo%20C5%A1ljavanju-%20Zakon%20o%20civilnim%20stradalnicima%20iz%20DR.pdf>

Kandidat koji se, sukladno članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), poziva na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, dužan je uz prijavu na natječaj, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

O početku i završetku postupka odabira kandidata, kandidati će biti obaviješteni putem internetskih stranica Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo [www.ccaa.hr](http://www.ccaa.hr)

Tijekom provedbe postupka odabira, elektroničkim ili pisanim putem obavještavaju se kandidati koji nisu zadovoljili u pojedinim fazama postupka odabira te po završetku postupka odabira kandidati će putem internetskih stranica Hrvatske agencije za civilno zrakoplovstvo [www.ccaa.hr](http://www.ccaa.hr) biti obaviješteni o konačnom ishodu natječajnog postupka.

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo zadržava pravo da ne odabere ni jednoga kandidata koji se javi na natječaj.

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo ne snosi troškove nastale u vezi sa sudjelovanjem kandidata u postupku provedbe natječaja.

#### Prijava na javni natječaj – sadržaj:

1. osobni podaci:
  - prezime i ime;

- adresa stanovanja;
  - broj telefona, e-mail adresa.
2. naziv radnog mjesta za koje se podnosi prijava;
  3. vlastoručni potpis.

#### Uz prijavu priložiti:

1. životopis;
  2. motivacijsko pismo za rad u Hrvatskoj agenciji za civilno zrakoplovstvo (najviše jedna stranica);
  3. presliku dokaza o državljanstvu;
  4. presliku dokaza o stečenoj stručnoj spremi;
  5. presliku potvrde o radno pravnom statusu (e-radna knjižica) odnosno ispis elektroničkog zapisa o radno pravnom statusu tj. o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (ne stariji od mjesec dana od dana objavljivanja javnog natječaja);
  6. preslike druge relevantne dokumentacije kojom se dokazuje traženo / stečeno radno iskustvo (ugovori o radu, rješenja o raspoređivanju na radno mjesto, potvrde poslodavaca o vrsti poslova i trajanju rada odnosno radom na ugovore o djelu);
  7. presliku dokaza o poznavanju engleskog jezika;
  8. presliku uvjerenja nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja javnog natječaja);
  9. preslike druge potrebne dokumentacije vezane uz tražene prednosti, iskustvo i znanja iz djelokruga rada Odjela (dokazi o položenim ispitima, stečenim dozvolama, školovanjima i ovlaštenjima).
- Odabrani kandidat obavezan je predložiti izvornike prije zaključivanja ugovora o radu.

#### Zaprimanje prijave:

**Prijava na natječaj s drugom navedenom dokumentacijom te dokazima o ispunjavanju uvjeta podnose se do 15. ožujka 2024. godine, osobno, poštom na adresu: Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 284 ili na adresu elektroničke pošte: [pisarnica@ccaa.hr](mailto:pisarnica@ccaa.hr) s naznakom: „Za natječaj: Specijalist za financije – Odjel financija i računovodstva“.**

Nepravovremene prijave na natječaj te prijave pristigle telefaksom neće se razmatrati.