

Pročišćeni tekst Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci obuhvaća Pravilnik o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci, ev. broj: 312/2020 od 2. 1. 2020. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci, ev. broj 347/2021 od 23. 8. 2021.

P R A V I L N I K O STRUČNIM I OSTALIM ZANIMANJIMA TE POSLOVIMA DUŽNOSNIKA U HRVATSKOJ NARODNOJ BANCII

(pročišćeni tekst)

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se stručna i ostala zanimanja te poslovi dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci (u daljnjem tekstu: Banka).

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

II. DUŽNOSNICI

Članak 2.

Poslovi dužnosnika su poslovi guvernera, zamjenika guvernera i viceguvernera Hrvatske narodne banke.

Odgovornosti, odnosno ovlasti guvernera, zamjenika guvernera i viceguvernera Hrvatske narodne banke utvrđene su Zakonom o Hrvatskoj narodnoj banci, Statutom Hrvatske narodne banke te odlukom o rukovođenju i koordiniranju poslovima iz pojedinih područja poslovanja Hrvatske narodne banke.

Opis poslova dužnosnika iz stavka 1. ovoga članka utvrđen je u „Opisu poslova dužnosnika“ koji je prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio. „Opis poslova dužnosnika“ sadrži i formalne uvjete za obavljanje poslova dužnosnika propisane Zakonom o Hrvatskoj narodnoj banci.

III. TIPIZIRANA STRUČNA ZANIMANJA

Članak 3.

Stručna zanimanja se utvrđuju po osnovu tipiziranih i konkretnih odgovornosti, stupnja samostalnosti u radu, tipiziranih i konkretnih znanja, vještina i sposobnosti te tipiziranih i konkretnih formalnih uvjeta za obavljanje poslova određenog stručnog zanimanja u Banci.

Tipizirane odgovornosti, stupanj samostalnosti u radu, tipizirana znanja, vještine i sposobnosti te tipizirani formalni uvjeti za pojedino stručno zanimanje u Banci utvrđeni su u "Opisu tipiziranih stručnih zanimanja u Banci", koji je prilog ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Opis konkretnih stručnih zanimanja koja su predviđena ovim Pravilnikom, s konkretnim odgovornostima, znanjima, vještinama, sposobnostima i formalnim uvjetima za određeno tipizirano stručno zanimanje u organizacijskoj jedinici Banke, utvrđuju se posebnom odlukom.

Pod organizacijskom jedinicom u smislu odredbe prethodnog stavka ovog članka podrazumijevaju se sve organizacijske jedinice propisane Pravilnikom o unutrašnjem ustroju Hrvatske narodne banke.

Opise konkretnih stručnih zanimanja iz stavka 3. ovog članka ažuriraju i dostavljaju organizacijske jedinice na konačno usklađenje i verifikaciju Direkciji za upravljanje ljudskim resursima. Odluku donosi guverner, zamjenik guvernera, nadležni viceguverner, glavni ekonomist ili poslovni direktor.

Članak 4.

Grupe tipiziranih stručnih zanimanja karakterističnih za poslovanje Banke obuhvaćaju referentska, suradnička, savjetnička i rukovodeća zanimanja i to:

- glavni ekonomist
- poslovni direktor
- izvršni direktor sektora
- direktor Ureda guvernera
- direktor ureda
- direktor Centra za posjetitelje
- direktor direkcije
- zamjenik direktora direkcije
- voditelj odjela
- glavni savjetnik u Uredu guvernera
- viši savjetnik u Uredu guvernera
- savjetnik u Uredu guvernera
- glavni pravni savjetnik
- glavni savjetnik
- viši savjetnik
- savjetnik
- glavni stručni suradnik
- viši stručni suradnik
- stručni suradnik
- glavni referent
- viši referent
- referent

Tipizirani profili stručnih zanimanja ne isključuju mogućnost korištenja opće usvojenih stručnih naziva za pojedine vrste poslova koji se obavljaju u Banci, a kojima se pobliže označavaju poslovi pojedinih stručnih zanimanja (npr. glavni referent - tajnica, savjetnik - analitičar, glavni stručni suradnik - dealer i sl.).

IV. OSTALA ZANIMANJA U BANCI

Članak 5.

Ostala zanimanja koja nisu karakteristična za poslovanje Banke čini skupina strukovnih zanimanja: vozač, domar, električar, rukovalac centralnog grijanja, i pomoćni radnik (u daljnjem tekstu: ostala zanimanja). Konkretno opise ostalih zanimanja, s konkretnim odgovornostima, znanjima, vještinama, sposobnostima i formalnim uvjetima u organizacijskoj jedinici Banke, ažuriraju i dostavljaju organizacijske jedinice na konačno usklađenje i verifikaciju Direkciji za upravljanje ljudskim resursima.

V. UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA STRUČNIH I OSTALIH ZANIMANJA U BANCI

Članak 6.

Za obavljanje poslova stručnih zanimanja potrebno je udovoljiti uvjetima utvrđenim u "Opisu tipiziranih stručnih zanimanja u Banci", kao i konkretnim uvjetima utvrđenim odlukom iz članka 3. ovog Pravilnika.

Za obavljanje poslova ostalih zanimanja potrebno je udovoljiti konkretnim uvjetima utvrđenim odlukom iz članka 5. ovog Pravilnika.

Ispunjenje uvjeta dokazuje se predloženjem potrebnih dokumenata, kao i provjerama znanja, vještina i sposobnosti koje provodi Banka.

Članak 7.

Iznimno od odredbi ovog Pravilnika, zaposlenik Banke može se rasporediti u određeno više zanimanje iako ne ispunjava formalne uvjete utvrđene u "Opisu tipiziranih stručnih zanimanja u Banci", kao i formalne uvjete utvrđene posebnom odlukom iz članaka 3. i 5. ovog Pravilnika, ako je dosadašnjim radom u Banci i/ili izvan nje dokazao da može uspješno obavljati i poslove u okviru višeg zanimanja određenog ovim Pravilnikom.

VI. OBAVLJANJE POVJERLJIVIH POSLOVA

Članak 8.

Svi zaposlenici koji u obavljanju poslova koriste podatke i informacije koje imaju klasifikaciju tajnosti ili povjerljivosti te koji obavljaju poslove posebne odgovornosti u rukovanju tajnim/povjerljivim dokumentima, vrijednostima i imovinom, moraju postupati u skladu sa odredbama zakona i općih akata Banke kojima se regulira navedena materija.

VII. UTVRĐIVANJE POTREBNOG BROJA IZVRŠIOCA PO POJEDINIM STRUČNIM I OSTALIM ZANIMANJIMA BANKE

Članak 9.

Potreban broj zaposlenika na poslovima stručnih i ostalih zanimanja na razini Banke utvrđuje se Planom poslovanja Hrvatske narodne banke za poslovnu godinu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci, ev. broj 221/2014 od 9. 6. 2014., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci ev. broj: 277/2018 od 23. 7. 2018. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci ev. broj: 298/2019 od 24. 5. 2019.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Hrvatske narodne banke, a stupa na snagu 1. veljače 2020.

Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci, ev. broj: 347/2021 od 23. 8. 2021.

Članak 3.

U Prilogu 2. Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci - Opisi tipiziranih stručnih zanimanja u Hrvatskoj narodnoj banci u Glavi II. mijenja se toč. 11, te glasi kao u Prilogu ovog Pravilnika.

Članak 4.

Ovlašćuje se Direkcija za upravljanje ljudskim resursima da izradi i utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Banke.

Prilog 1. Pravilniku o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci

OPIS POSLOVA DUŽNOSNIKA U HRVATSKOJ NARODNOJ BANCII

Poslovi dužnosnika su razvojno i strateški orijentirani te obuhvaćaju najsloženije rukovodeće i ekspertne zadatke.

Odgovornosti

Odgovornosti dužnosnika obuhvaćaju ekspertno rješavanje problema, donošenje odluka i rukovođenje iz područja nadležnosti te sudjelovanje u radu domaćih i međunarodnih međuinstitucionalnih tijela ili međuresornih grupa, koje se odnose na ostvarivanje funkcija i ciljeva Banke utvrđenih Zakonom o Hrvatskoj narodnoj banci.

Dužnosnici su odgovorni za rukovođenje i koordinaciju iz područja svoje nadležnosti u mjeri u kojoj ta odgovornost sukladno odredbama Zakona o Hrvatskoj narodnoj banci nije dodijeljena Savjetu ili guverneru Hrvatske narodne banke.

Stupanj samostalnosti u radu

Dužnosnici su samostalni u svom radu u mjeri u kojoj njihov rad nije podložan nadležnostima i odgovornostima Savjeta i guvernera Hrvatske narodne banke utvrđenih Zakonom o Hrvatskoj narodnoj banci.

Samostalnost se temelji na koordiniranju, odlučivanju i donošenju općih i dugoročnih smjernica, politika, strategija i planova Banke, sukladno Zakonu o Hrvatskoj narodnoj banci.

Formalni uvjeti

Dužnosnik mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: državljanin RH, profesionalno iskustvo i priznat osobni ugled na monetarnom, financijskom, bankarskom ili pravnom području.

Prilog 2. Pravilniku o stručnim i ostalim zanimanjima te poslovima dužnosnika u Hrvatskoj narodnoj banci

OPISI TIPIZIRANIH STRUČNIH ZANIMANJA U HRVATSKOJ NARODNOJ BANCII

I. UVOD

Opisi tipiziranih stručnih zanimanja utvrđeni su s obzirom na razlike u kompleksnosti i stupnju odgovornosti, širini, odnosno dubini obuhvaćenih područja rada, razini samostalnosti, stručnim znanja, vještinama i sposobnostima te formalnim uvjetima.

Grupe tipiziranih stručnih zanimanja obuhvaćaju referentska, stručno suradnička, savjetnička i rukovodeća zanimanja.

1. Referentska zanimanja

Referentska zanimanja su karakteristična po obavljanju operativnih poslova sukladno pisanim procedurama ili postojećoj praksi. Kod najniže pozicije referenta posao se sastoji od istovrsnih zadataka, više referentske pozicije uključuju obavljanje različitih jednostavnijih zadataka približno iste složenosti ili manjeg broja složenijih standardiziranih zadataka. To znači da sa rastom u više referentske pozicije nastupa vertikalno obogaćivanje posla dodatnim odgovornostima. Pozicija glavnog referenta pretpostavlja ovladanost cjelinom jednostavnijih poslovnih procesa. Od glavnog referenta se očekuje prepoznavanje i odabir najpogodnijeg načina djelovanja u dotičnom trenutku. Osim točnosti i ažurnosti u poslu koja je neophodna za obavljanje standardiziranih poslova sukladno propisanim procedurama, na višim pozicijama zahtijeva se također i sposobnost prihvaćanja novih ideja i promjena te fleksibilnost i prilagodba novonastalim situacijama.

2. Stručno suradnička zanimanja

Stručno suradnička zanimanja pretpostavljaju rad na poslovima stručne, a kod viših pozicija i znanstvene prirode. Posao uključuje zadatke unutar različitih poslovnih procesa unutar pojedinog segmenta poslovanja, uz primjenu određene metodologije organizacijske jedinice te predlaganje unapređenja postojećih procedura. Posao zahtijeva analiziranje materije uz primjenu različitih pristupa. Viša pozicija pretpostavlja i veću kompleksnost zadataka. Rezultat i njegova interpretacija temelje se na ovladavanju materijom određenog područja, uključujući primjenu teoretskih i praktičnih stručnih znanja te poznavanje regulative. Glavni stručni suradnik je samostalan u obavljanju poslova cjelovitog segmenta funkcionalne cjeline organizacijske jedinice.

3. Savjetnička zanimanja

Savjetnički poslovi obuhvaćaju zadatke unutar različitih poslovnih procesa jedne ili više funkcionalnih cjelina organizacijske jedinice, ovisno o razini zanimanja, a čije izvršavanje zahtijeva ekspertna znanja. Napredovanje se temelji na sposobnosti obavljanja zadataka koji pretpostavljaju cjelovitost sagledavanja poslovnih procesa više funkcionalnih cjelina ili više organizacijskih jedinica niže razine. Savjetničke pozicije pretpostavljaju potpunu samostalnost u obavljanju poslova jedne ili više funkcionalnih cjelina organizacijske jedinice.

4. Rukovodeća zanimanja

Unutrašnjim ustrojem Banke utvrđene su rukovodeće razine: voditelj odjela, direktor direkcije, zamjenik direktora direkcije, direktor Centra za posjetitelje, direktor ureda, direktor Ureda guvernera, izvršni

direktor sektora, glavni ekonomist i poslovni direktor. Opisi poslova rukovodećih zanimanja standardizirani su na razini Banke, a uključuju rukovođenje organizacijskom jedinicom, razvojne poslove, vođenje suradnika te obavljanje određenih specifičnih stručnih poslova organizacijske jedinice određene razine.

II. TIPIZIRANA STRUČNA ZANIMANJA

I. REFERENT

Referent uglavnom obavlja operativne poslove relativno niže složenosti i odgovornosti.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje referenta su:

- zaprimanje, odašiljanje, fotokopiranje i distribuiranje pošte, dokumentacije i ostalih radnih materijala, prepisivanje najjednostavnijih kratkih dopisa, dokumenata i ostalih radnih materijala
- unasanje dijela podataka u bazu podataka
- rad i rukovanje različitim uređajima
- manipulacija vrijednostima

Referent ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja prema pisanim procedurama ili prema preciznim i detaljnim usmenim instrukcijama i uputama neposrednog rukovoditelja, koji izravno nadzire i kontrolira tijek i rezultat aktivnosti u obavljanju radnog zadatka. U fazi uvođenja u posao, zahtijeva se vrlo uska suradnja sa iskusnijim kolegama, kolegama više razine stručnog zanimanja ili rukovoditeljem.

Znanja, vještine, sposobnosti

- dobro poznavanje pravila i procedura iz svog djelokruga posla
- poznavanje engleskog jezika (minimalno A1 prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike)
- osnovno poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- ažurnost i točnost u radu

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Stručno zanimanje referent je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: srednjoškolsko obrazovanje (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela), 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

Ugovor o radu za obavljanje poslova referenta može se sklopiti i sa osobom koja ne ispunjava uvjet srednjoškolskog obrazovanja ukoliko se radi o zaposleniku Hrvatske narodne banke koji udovoljava sljedećim općim uvjetima: najmanje osmogodišnje osnovno obrazovanje i 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u Hrvatskoj narodnoj banci.

2. VIŠI REFERENT

Viši referent obavlja složenije operativne poslove.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje višeg referenta su:

- jednostavniji administrativni poslovi (vođenje evidencija, preusmjeravanje telefonskih poziva i sl.)
- izrađivanje naloga, potvrda, specifikacija ili predujmova
- knjiženje, kontroliranje financijskih limita
- preuzimanje i unašanje podataka u bazu
- postavljanje tehničke opreme, praćenje ispravnosti rada opreme, uređaja i sredstava rada

Viši referent ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

U okviru definiranih odgovornosti posao se obavlja u skladu sa standardnim procedurama ili praksom. U fazi preuzimanja i obavljanja složenijih zadataka, zahtijeva se suradnja sa radno iskusnijim kolegama ili rukovoditeljem. Nadzor se obavlja po izvršenom radnom zadatku pri čemu rukovoditelj vodi brigu da je posao tehnički ispravno izvršen te da je u skladu sa uspostavljenim procedurama ili praksom.

Znanje, vještine i sposobnosti

- dobro poznavanje pravila i procedura iz svog djelokruga posla
- dobro poznavanje administrativnih poslova i kretanja dokumentacije
- poznavanje engleskog jezika (minimalno A2 prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike)
- osnovno poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- ažurnost i točnost u radu

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Stručno zanimanje viši referent je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: srednjoškolsko obrazovanje (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu sa potrebnom kvalifikacijom.

Ugovor o radu za obavljanje poslova referenta može se sklopiti i sa osobom koja ne ispunjava uvjet srednjoškolskog obrazovanja, ukoliko se radi o zaposleniku Hrvatske narodne banke koji udovoljava sljedećim općim uvjetima: najmanje osmogodišnje osnovno obrazovanje i 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u Hrvatskoj narodnoj banci.

3. GLAVNI REFERENT

Posao glavnog referenta sastoji od većeg broja aktivnosti i radnih zadataka povezanih u cjelinu.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje glavnog referenta su:

- administrativna podrška radu organizacijske jedinice
- obavljanje poslova obrade gotovog novca, obavljanje naplate u gotovom novcu, izmirenje obveza ugovorenih transakcija, kreiranje platnih poruka,
- vođenje analitika i provođenje analitičkih usklađenja,
- obavljanje formalne kontrole podataka i dokumentacije te izrađivanje standardnih tabličnih izvješća
- instaliranje i održavanje funkcionalnosti hardware-a i software-a

Glavni referent ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja u skladu sa pisanim procedurama ili postojećom praksom. U okviru definiranih odgovornosti očekuje se potpuna samostalnost u izvršavanju zadataka i rješavanju problema. Nadzor se obavlja po izvršenom radnom zadatku ili povremeno u određenim intervalima.

Znanja, vještine i sposobnosti

- odlično poznavanje pravila i procedura iz svog djelokruga posla
- znanje engleskog jezika (minimalno A3, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office)
- organizacijske sposobnosti
- dobro poznavanje poslovne korespondencije u govoru i pismu te poslovnog bontona
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i otvorenost na pozitivne promjene
- ažurnost i točnost u poslu

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Glavni referent je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete; VŠS / stručni ili sveučilišni prvostupnik (1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom); / stručni pristupnik (2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom); ili srednjoškolsko obrazovanje (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela), 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

4. STRUČNI SURADNIK

Stručni suradnik ostvaruje zadatke primjenjujući teoretska znanja i metodologije rada organizacijske jedinice. Poslovi su dominantno operativnog, a u manjoj mjeri i razvojnog karaktera.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje stručni suradnik su:

- vođenje uredskog poslovanja i složeniji administrativni poslovi u Uredu guvernera
- izrađivanje jednostavnijih analiza i podnesaka
- izrađivanje standardnih izvješća i informacija
- obavljanje finansijskih transakcija, izrađivanje jednostavnijih računovodstvenih obračuna
- izrađivanje jednostavnijih segmenata regulative i/ili procedura
- izrađivanje aplikacija i/ili pružanje stručne pomoći korisnicima opreme i uređaja

Stručni suradnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja prema pisanim procedurama, postojećoj praksi ili uputama neposrednog rukovoditelja. U okviru definiranih odgovornosti očekuje se potpuna samostalnost, pri čemu se prilikom pojave složenijih problemskih situacija, uz moguće smjernice ili pojašnjenja od strane radno iskusnijeg kolege ili rukovoditelja, očekuje prijedlog rješenja. Nadzor se obavlja po izvršenom radnom zadatku. U fazi uvođenja u posao zahtijeva se vrlo uska suradnja sa iskusnijim kolegama, kolegama više razine stručnog zanimanja ili rukovoditeljem.

Znanja, vještine i sposobnosti

- osnovna teoretska znanja i/ili osnovno poznavanje regulative iz svog djelokruga posla
- odlično poznavanje poslovnih procesa iz svog djelokruga posla

- znanje engleskog jezika (minimalno A3, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B1; u Uredu guvernera - poznavanje engleskog jezika minimalno A4, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2 uz poželjno poznavanje i drugog stranog jezika na razini A3, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike na razini B1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- odlično poznavanje poslovne korespondencije u govoru i pismu te poslovnog bontona
- metodičnost, osnovne analitičke sposobnosti
- inicijativnost
- sposobnost timskog rada.

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Stručni suradnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

Iznimno, u Sektoru za informatičke tehnologije stručni suradnik mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VŠS / stručni ili sveučilišni prvostupnik (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

Ugovor o radu za obavljanje poslova stručnog suradnika može se sklopiti i sa osobom koja ne ispunjava uvjet VSS / magistar / stručni specijalist ukoliko se radi o zaposleniku Hrvatske narodne banke koji udovoljava sljedećim općim uvjetima: VŠS / stručni pristupnik / stručni ili sveučilišni prvostupnik ili srednjoškolsko obrazovanje (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); radno iskustvo na sličnim poslovima u Hrvatskoj narodnoj banci od 3 godine za VSS / stručni pristupnik / stručni ili sveučilišni prvostupnik, odnosno 5 godina za srednjoškolsko obrazovanje.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Viši stručni suradnik obavlja poslove koji sadrže nekoliko međusobno povezanih cjelina i složenijih radnih zadataka.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje viši stručni suradnik su:

- Izrađivanje i ažuriranje uputa te izrada dijelova priručnika iz svog djelokruga rada, pisanje podzakonskih akata niže složenosti
- izrađivanje standardnih i ad hoc strukturalno složenijih izvješća
- izrađivanje složenijih analiza
- obavljanje složenijih financijskih i računovodstvenih poslova i provođenje složenijih financijskih transakcija,
- izrađivanje složenijih aplikacija i povezivanje u informacijski podsustav

Viši stručni suradnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja u skladu sa pisanim procedurama ili postojećom praksom. Zaposlenik samostalno planira način i utvrđuje korake rješavanja problemskih situacija te nudi prijedloge rješenja. Nadzor se obavlja po izvršenom radnom zadatku ili povremeno u određenim intervalima.

Znanje, vještine, sposobnosti

- dobra teoretska znanja i/ili dobro poznavanje regulative iz svog djelokruga posla
- djelomično poznavanje poslova drugih odjela ili segmenata poslovanja u direkciji/uredu sa kojima usko surađuje
- znanje engleskog jezika (minimalno A3/A4, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B1/B2)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- metodičnost i razvijene analitičke sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i otvorenost na pozitivne promjene
- sposobnost rada u timu
- sposobnost prepoznavanja trendova Banke značajnih za djelatnost odjela ili određenog segmenata poslovanja direkcije/ureda

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Viši stručni suradnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist, (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

Ugovor o radu za obavljanje poslova višeg stručnog suradnika može se sklopiti i sa osobom koja ne ispunjava uvjet VSS / magistar / stručni specijalist ukoliko se radi o zaposleniku Hrvatske narodne banke koji udovoljava sljedećim općim uvjetima: VSS / stručni pristupnik / stručni ili sveučilišni prvostupnik (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u Hrvatskoj narodnoj banci.

6. GLAVNI STRUČNI SURADNIK

Glavni stručni suradnik preuzima najsloženije stručno-suradničke odgovornosti određenog segmenta poslovanja organizacijske jedinice.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje glavni stručni suradnik su:

- vođenje tima/povjerenstava u sklopu djelatnosti odjela ili funkcionalne cjeline direkcije/ureda ili zastupanje Banke u jednostavnijim predmetima
- izrađivanje regulative i dijelova metodologije uz davanje jednostavnijih stručnih tumačenja, mišljenja i pisanih odgovora te sudjelovanje u stručnim raspravama iz svog djelokruga rada
- izrađivanje ili vrednovanje modela te izrada cjelovitih analiza, prognoza i izvješća iz pojedinog područja
- vođenje dijela financijskog portfelja Banke, obavljanje platnog prometa za potrebe Banke i države te obavljanje složenijih financijsko računovodstvenih obračuna
- praćenje funkcionalnosti i predlaganje unapređenja aplikacija/ podsustava

Glavni stručni suradnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Očekuje se potpuna samostalnost u obavljanju poslova iz djelokruga definiranih odgovornosti uključujući rješavanje kompleksnijih problemskih situacija. Zaposlenik informira rukovoditelja o progresu u radu, potencijalno kontroverznim pitanjima i/ili dalekosežnim posljedicama te obavljenim zadacima. Nadzor se obavlja povremeno u određenim intervalima.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlična teoretska znanja i/ili odlično poznavanje regulative iz svog djelokruga posla
- odlično poznavanje poslovnog procesa odjela ili funkcionalne cjeline te dijela poslova drugih odjela (ili funkcionalnih cjelina) u direkciji/uredu sa kojima usko surađuje
- znanje engleskog jezika (minimalno A4, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) kao i dobro poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost unapređenja poslova odjela ili funkcionalne cjeline direkcije/ureda
- metodičnost, analitičnost te sklonost konceptualnom razmišljanju
- proaktivnost u podnošenju inicijativa i prijedloga
- sposobnost prepoznavanja trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost odjela odnosno funkcionalne cjeline
- sklonost timskom radu i/ili sposobnost vođenja tima

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Glavni stručni suradnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

7. SAVJETNIK

Savjetnik je ekspert u svom području rada i preuzima potpunu odgovornost nad jednom od funkcionalnih cjelina direkcije/ureda. Rad i rezultati savjetnika izravno utječu na proces pripreme i donošenja poslovnih odluka iz područja rada funkcionalne cjeline organizacijske jedinice.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje savjetnik su:

- vođenje timova, izrađivanje studija i projektiranje u sklopu djelatnosti odjela ili funkcionalne cjeline, sudjelovanje u izradi interdisciplinarnih studija/projekata u Banci i međuinstitucionalnim radnim skupinama,
- zastupanje Banke u radu međuresorskih radnih skupina i pred drugim institucijama po pitanjima iz djelatnosti odjela ili funkcionalne cjeline kao i pred sudovima
- predlaganje unapređenja te izrada regulative i/ili metodologija po stručnim pitanjima iz djelatnosti i poslovnih procesa odjela ili funkcionalne cjeline
- davanje stručnih tumačenja po pitanjima iz djelatnosti odjela/ funkcionalne cjeline
- izrađivanje složenijih analiza, izvješća i prijedloga, te savjetovanje u vezi ostvarivanja poslovnih ciljeva odjela ili funkcionalne cjeline direkcije
- objavljivanje stručnih radova te prezentiranje na raznim stručnim skupovima

Savjetnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

U okviru poslova i odgovornosti funkcionalne cjeline očekuje se potpuna samostalnost u izvršavanju zadataka i rješavanju kompleksnih situacija. Zaposlenik informira rukovoditelja o obavljenim zadacima i riješenim problemima. Eventualna dodatna kontroverzna pitanja i/ili dalekosežne posljedice raspravljaju sa kolegama iste razine odgovornosti i/ili rukovoditeljem. Nadzor se obavlja povremeno.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnog procesa određenog odjela ili funkcionalne cjeline kao i dijela poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i izvan s kojima odjel/ funkcionalna surađuje

- odlično poznavanje i sposobnost unapređenja regulative relevantne za rad odjela/ funkcionalne cjeline
- dobro poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost odjela / funkcionalne cjeline (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje odjela/funkcionalne cjeline unutar direkcije ili ureda
- odlične analitičke sposobnosti te sklonost konceptualnom razmišljanju
- izrazita sposobnost davanja inicijativa i prijedloga
- sposobnost timskog rada i vođenja timova
- sposobnost upravljanja promjenama

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Savjetnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebom kvalifikacijom.

8. VIŠI SAVJETNIK

Viši savjetnik je ekspert u najmanje dva područja (dvije ili više funkcionalnih cjelina direkcije/ureda) nad kojima preuzima stručnu odgovornost. Rad i rezultati višeg savjetnika izravno utječu na proces pripreme i donošenje odluka unutar organizacijske jedinice direkcije / ureda.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje viši savjetnik su:

- vođenje timova, izrađivanje studija i projektiranje u sklopu djelatnosti direkcije / ureda, sudjelovanje u izradi interdisciplinarnih studija / projekata u Banci i međuinstitucionalnim radnim skupinama
- prezentiranje i zastupanje Banke u radu međuresorskih radnih skupina i pred drugim institucijama po pitanjima iz djelatnosti direkcije / ureda, kao i pred sudovima
- izrađivanje novih i predlaganje unapređenja postojećih dijelova politika i strategija ureda / direkcija
- davanje stručnih tumačenja i / ili ocjena složenih metodoloških pristupa, regulative, projekcija i sl. iz nekoliko funkcionalnih cjelina
- izrađivanje prognoza, preporuka te savjetovanje u vezi poslovnih ciljeva i provedbe složenih projekata više funkcionalnih cjelina
- objavljivanje stručnih i/ili znanstvenih radova u domaćim i međunarodnim stručnim časopisima, sudjelovanje i prezentiranje na stručnim i/ili znanstvenim skupovima
- prenošenje znanja mentorstvom

Viši savjetnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

U okviru poslova i odgovornosti unutar nekoliko funkcionalnih cjelina očekuje se potpuna samostalnost u izvršavanju zadataka, rješavanju problema i kompleksnih situacija. Prilikom obavljanja najstroženijih zadataka, čije izvršenje pretpostavlja interdisciplinarnost djelovanja unutar organizacije jedinice najviše razine, samostalnost se temelji na poštivanju općih smjernica, politika, strategija i planova te konzultacija sa kolegama iste stručne razine u Banci, ili izvan Banke. Zaposlenik informira rukovoditelja o progresu u

radu, potencijalno kontroverznim pitanjima ili dalekosežnim posljedicama. Nadzor se obavlja samo u smislu kompletiranja postavljenih ciljeva za određeno razdoblje.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje i sposobnost unapređenja djelatnosti i poslovnih procesa, regulative i/ili metodologije više funkcionalnih cjelina
- dobro poznavanje poslovanja organizacijskih jedinica u Banci s kojima direkcija/ured surađuje te poznavanje ostalih poslovnih funkcija Banke
- dobro poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost direkcije/ureda (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje nekoliko funkcionalnih cjelina unutar direkcije ili ureda
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- sposobnost upravljanja promjenama
- sposobnost timskog rada i vođenja timova

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Viši savjetnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

9. GLAVNI SAVJETNIK

Glavni savjetnik je ekspert u nekoliko međusobno povezanih područja rada i preuzima najsloženije odgovornosti iz direkcije/ureda ili sektora. Poslovi su kreativni, razvojno i strateški orijentirani, a obuhvaćaju najsloženije planske i ad hoc zadatke. Rad i rezultati glavnog savjetnika izravno utječu na proces pripreme i donošenja odluka unutar i izvan Banke.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje glavni savjetnik su:

- vođenje najsloženijih istraživačkih projekata, sudjelovanje u izradi interdisciplinarnih i međuinstitucionalnih studija/projekata,
- prezentiranje i zastupanje Banke u radu međuresorskih radnih skupina i pred drugim institucijama po pitanjima iz djelatnosti direkcije / ureda ili sektora, kao i pred sudovima
- predlaganje unapređenja politika i strategija te sudjelovanje u njihovoj implementaciji
- izrađivanje i / ili ocjena metodoloških pristupa, regulative, projekcija vezanih uz najsloženija stručna pitanjima iz djelatnosti direkcije / ureda ili sektora
- davanje stručnih tumačenja kod najsloženijih pitanja iz djelatnosti direkcije/ureda ili sektora
- izrađivanje složenih prognoza, projekcija i preporuka te savjetovanje u pitanjima koja doprinose razvoju politika i/ili promjeni značajnih programskih aktivnosti HNB
- objavljivanje stručnih i/ili znanstvenih radova u domaćim i međunarodnim stručnim časopisima, sudjelovanje i prezentiranje na raznim stručnim skupovima.

Glavni savjetnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Samostalnost se temelji na poštivanju općih smjernica, politika i regulative. Zaposlenik potpuno samostalno procjenjuje i odlučuje koja znanja, vještine, sposobnosti, tehnike, metodologije i sl. će se primijeniti u rješavanju nekog stručnog/znanstvenog problema. Posao ne zahtijeva nadzor osim u smislu kompletiranja postavljenih ciljeva organizacijske jedinice najviše razine za određeno razdoblje i njihove usklađenosti s ciljevima Banke. Konzultacije i razmjena mišljenja obavljaju se sa kolegama stručnjacima u Banci, institucijama Republike Hrvatske i međunarodnim institucijama. Zaposlenik informira rukovoditelja o progresu u radu, potencijalno kontroverznim pitanjima ili dalekosežnim posljedicama vezanim za ostvarenje politika, strategija i ciljeva Banke.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje djelatnosti i sposobnost unapređenja poslovnih procesa, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad direkcije/ureda
- dobro poznavanje poslovanja organizacijskih jedinica u Banci s kojima direkcija/ured surađuje te poznavanje ostalih poslovnih funkcija Banke
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost direkcije, ureda i Banke u cjelini (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje direkcije ili ureda
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- sposobnost upravljanja promjenama
- sposobnost timskog rada i vođenja timova

Specifična znanja, vještine i sposobnosti i utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Glavni savjetnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS /magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

10. GLAVNI PRAVNI SAVJETNIK

Glavni pravni savjetnik je ekspert u nekoliko međusobno povezanih pravnih područja rada i preuzima najsloženije odgovornosti iz Sektora pravnih poslova. Poslovi su razvojni i strateški orijentirani, a obuhvaćaju najsloženije planske i ad hoc zadatke. Rad i rezultati glavnog pravnog savjetnika izravno utječu na proces pripreme i donošenja odluka unutar i izvan Banke.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti na razini Banke za stručno zanimanje glavni pravni savjetnik su:

- vođenje najsloženijih zakonodavno-regulatornih aktivnosti,
- koordinacija unutar sektora i predstavljanje Sektora u poslovima pripreme i realizacije uspostave bliske suradnje između HNB-a i ESB-a, u poslovima vezanim za ulazak Republike Hrvatske u Europski tečajni mehanizam kao i sudjelovanja HNB-a u SSM-u te ostalim aktivnostima iz djelokruga Sektora vezano uz uvođenje EUR i sudjelovanja HNB-a u aktivnostima Eurozone te drugim važnim strateškim pitanjima i projektima u kojima sudjeluje Hrvatska narodna banka radi ostvarenja svojih ciljeva i zakonskih zadataka,
- predstavljanje Sektora u zajedničkim poslovima značajnim za HNB i suradnja s drugim organizacijskim dijelovima,

- koordinacija suradnje s međunarodnim institucijama te tijelima javne vlasti RH u kojim sudjeluje Sektor te podrška u pripremi sporazuma i protokola o suradnji s istima,
- predstavljanje Banke u radu međuresornih radnih skupina i pred drugim institucijama po pitanjima iz djelatnosti Sektora,
- predlaganje unapređenja radnih i poslovnih procesa unutar Sektora, izrada internih procedura i sl.,
- davanje stručne pomoći u davanju pravnih mišljenja iz područja rada Sektora,
- davanje suglasnosti na pripremljena očitovanja na tekstove prijedloga propisa,
- davanje suglasnosti na prijedloge internih akata HNB-a,
- osiguravanje pravnog postupanja i praksi unutar Sektora i osiguravanje ujednačene kvalitete rada svih dijelova Sektora,
- zamjenjivanje izvršnog direktora u njegovoj odsutnosti na sjednicama Savjeta HNB-a i vođenje stručnih kolegija Sektora,
- osiguravanje kontinuirane informiranosti svih zaposlenika Sektora o poslovima koji se obavljaju,
- praćenje i identifikacija zakona za čiji je nadzor nadležna HNB te u suradnji s Direkcijom za upravljanje ljudskim resursima predlaganje raspodjele nadležnosti po organizacijskim nadležnostima HNB-a,
- objavljivanje stručnih i/ili znanstvenih radova u domaćim i međunarodnim stručnim časopisima, sudjelovanje i prezentiranje na raznim stručnim skupovima.

Glavni pravni savjetnik ima odgovornosti specifične za djelatnost organizacijske jedinice u kojoj je zaposlen.

Stupanj samostalnosti u radu

Samostalnost se temelji na poštivanju općih smjernica, politika i regulative. Zaposlenik potpuno samostalno procjenjuje i odlučuje koja znanja, vještine, sposobnosti, tehnike, metodologije i sl. će se primijeniti u rješavanju nekog stručnog/znanstvenog problema. Posao ne zahtijeva nadzor osim u smislu kompletiranja postavljenih ciljeva organizacijske jedinice najviše razine za određeno razdoblje i njihove usklađenosti s ciljevima Banke. Konzultacije i razmjena mišljenja obavljaju se sa kolegama stručnjacima u Banci, institucijama Republike Hrvatske i međunarodnim institucijama. Zaposlenik informira rukovoditelja o progresu u radu, potencijalno kontroverznim pitanjima ili dalekosežnim posljedicama vezanim za ostvarenje politika, strategija i ciljeva Banke.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje djelatnosti i sposobnost unapređenja poslovnih procesa, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad Sektora
- dobro poznavanje poslovanja organizacijskih jedinica u Banci s kojima Sektor surađuje te poznavanje ostalih poslovnih funkcija Banke
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost Sektora i Banke u cjelini
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje Sektora
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- sposobnost upravljanja promjenama
- sposobnost timskog rada i vođenja timova

Specifična znanja, vještine i sposobnosti i utvrđuju se ovisno o djelatnosti organizacijske jedinice.

Formalni uvjeti

Glavni pravni savjetnik je tipizirano stručno zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS /magistar / stručni specijalist pravne struke; 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

11. SAVJETNIK U UREDU GUVERNERA, VIŠI SAVJETNIK U UREDU GUVERNERA, GLAVNI SAVJETNIK U UREDU GUVERNERA

Stručna zanimanja savjetnik u Uredu guvernera, viši savjetnik u Uredu guvernera i glavni savjetnik u Uredu guvernera najviša su nerukovodeća stručna zanimanja u Banci. Poslovi su kreativni, razvojno i strateški orijentirani, a obuhvaćaju najsloženije zadatke.

Tipične odgovornosti

Tipične, ali ne i jedine, odgovornosti za stručna zanimanja savjetnik u Uredu guvernera, viši savjetnik u Uredu guvernera i glavni savjetnik u Uredu guvernera su:

- ekspertno rješavanje najsloženijih i interdisciplinarnih pitanja u funkcioniranju Banke, međuinstitucionalnim tijelima ili međuresornim grupama, a koji se odnose na ostvarivanje funkcija i ciljeva Banke utvrđenih Zakonom o Hrvatskoj narodnoj banci
- izrađivanje stručnih elaborata, prijedloga, davanje mišljenja i tumačenja po pitanjima najveće složenosti, a koja izravno utječu na proces pripreme i donošenja odluka unutar i izvan Banke.

Savjetnik u Uredu guvernera, viši savjetnik u Uredu guvernera i glavni savjetnik u Uredu guvernera imaju odgovornosti specifične za poslove na koje ih raspoređuje guverner/zamjenik guvernera/direktor Ureda guvernera.

Stupanj samostalnosti u radu

Samostalnost se temelji na poštivanju općih i dugoročnih smjernica, politika, strategija i planova Banke, Zakona o Hrvatskoj narodnoj banci i ostale relevantne regulative. Potpuno samostalno se procjenjuje i odlučuje koja znanja, vještine, sposobnosti, tehnike, metodologije i sl. će se primijeniti u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti. Posao ne zahtijeva nadzor osim u smislu kompletiranja i usklađivanja postavljenih ciljeva s ciljevima Banke. Konzultacije i razmjena mišljenja obavljaju se s rukovodstvom Banke, kolegama stručnjacima u Banci, institucijama Republike Hrvatske i međunarodnim institucijama. Zaposlenik informira guvernera/zamjenika guvernera odnosno direktora Ureda guvernera o progresu u radu, potencijalno kontroverznim pitanjima ili dalekosežnim posljedicama vezanim za ostvarenje politika, strategija i ciljeva Banke.

Znanje, vještine, sposobnosti

- ekspertno poznavanje poslovnog područja na koje je zaposlenik raspoređen
- odlično poznavanje poslovanja organizacijskih jedinica u Banci s kojima surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- poznavanje Zakona o Hrvatskoj narodnoj banci, drugih zakona i podzakonske regulative relevantne za poslovanje Banke te internih akata Banke
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje organizacijskih jedinica i Banke u cjelini
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS office)
- sposobnost konceptualnog mišljenja
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i otvorenost na pozitivne promjene

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o poslovima na koje ga raspoređuje guverner/zamjenik guvernera odnosno direktor Ureda guvernera.

Formalni uvjeti

Savjetnik u Uredu guvernera/viši savjetnik u Uredu guvernera/glavni savjetnik u Uredu guvernera su tipizirana stručna zanimanja koja moraju zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni

specijalist (smjer zavisno o poslovnom području); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

12. VODITELJ ODJELA

Rukovodeće zanimanje voditelj odjela rukovodi i odgovara za rad odjela. Za svoj rad odgovara direktoru direkcije.

Tipične odgovornosti

- planiranje, organiziranje i upravljanje poslovnim procesima u odjelu
- upravljanje dijelom razvojnih projekata direkcije
- obavljanje specifičnih stručnih poslova vezanih uz djelatnost odjela
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja pod administrativnim nadzorom, što znači da voditelj odjela obavlja posao samostalno, ali u skladu s razvojnim i godišnjim planovima direkcije, te nalogima direktora direkcije.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa odjela, regulative i/ili metodologije značajne za rad odjela te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i institucija izvan Banke s kojima odjel usko surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost odjela (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1; za voditelja Restorana A3/A4, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike B1/B2)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje odjela
- analitičke sposobnosti te sklonost konceptualnom razmišljanju
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- sposobnost vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti odjela.

Formalni uvjeti

Voditelj odjela je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); odnosno srednjoškolsko obrazovanje /VSS / stručni pristupnik / stručni ili sveučilišni prvostupnik odgovarajućeg smjera za voditelja Restorana; 4 godine radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

Ugovor o radu za obavljanje poslova voditelja odjela može se sklopiti sa osobom koja ne ispunjava uvjet VSS / magistar / stručni specijalist ukoliko se radi o zaposleniku koji obavlja poslove najvišeg stručnog zanimanja u odjelu i ima 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u Hrvatskoj narodnoj banci.

13. ZAMJENIK DIREKTORA DIREKCIJE

Rukovodeće zanimanje zamjenik direktora direkcije neposredno rukovodi i odgovara za rad direkcije u odsutnosti direktora direkcije. Za svoj rad odgovara direktoru direkcije, odnosno u njegovoj odsutnosti izvršnom direktoru sektora.

Tipične odgovornosti

- planiranje, organiziranje i koordiniranje poslova direkcije u suradnji s direktorom direkcije
- rad na projektima i razvojnim poslovima direkcije u suradnji s direktorom direkcije
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika u suradnji s direktorom direkcije

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja kroz opće smjernice, što znači da zamjenik direktora direkcije poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama sektora, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja, te nalogima direktora direkcije odnosno izvršnog direktora.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa direkcije, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad direkcije i Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i institucija izvan Banke s kojima direkcija usko surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost direkcije (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje direkcije
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- vještine vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti direkcije.

Formalni uvjeti

Zamjenik direktora direkcije je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

14. DIREKTOR DIREKCIJE

Rukovodeće zanimanje direktor direkcije neposredno rukovodi i odgovara za rad direkcije kao središnjeg organizacijskog oblika unutrašnjeg ustroja Hrvatske narodne banke. Za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Tipične odgovornosti

- planiranje, organiziranje i koordiniranje poslova direkcije
- upravljanje promjenama i razvojem direkcije

- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja kroz opće smjernice, što znači da direktor direkcije poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama sektora, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja, te nalogima izvršnog direktora.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa direkcije, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad direkcije i Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i institucija izvan Banke s kojima direkcija usko surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost direkcije (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje direkcije
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- vještine vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti direkcije.

Formalni uvjeti

Direktor direkcije je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

15. DIREKTOR CENTRA ZA POSJETITELJE

Rukovodeće zanimanje direktor Centra za posjetitelje neposredno rukovodi i odgovara za rad Centra kao organizacijske jedinice specifične djelatnosti na razini Banke. Za svoj rad odgovara guverneru, zamjeniku guvernera, viceguverneru odnosno poslovnom direktoru.

Tipične odgovornosti

- planiranje, organiziranje i koordiniranje poslova Centra za posjetitelje
- upravljanje promjenama i razvojem Centra za posjetitelje
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika.

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja kroz opće smjernice, što znači da direktor Centra za posjetitelje poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama Banke, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja te nalogima guvernera, zamjenika guvernera, viceguvernera odnosno poslovnog direktora

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa centra, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad centra i Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i institucija izvan Banke s kojima centar surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost centra (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje centra
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- vještine vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti Centra za posjetitelje.

Formalni uvjeti

Direktor Centra za posjetitelje je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

16. DIREKTOR UREDA

Rukovodeće zanimanje direktor ureda neposredno rukovodi i odgovara za rad ureda kao organizacijskom jedinicom specifične djelatnosti na razini Banke. Za svoj rad odgovara guverneru, zamjeniku guvernera, viceguverneru odnosno poslovnom direktoru.

Tipične odgovornosti

- planiranje, organiziranje i koordiniranje poslova ureda
- upravljanje promjenama i razvojem ureda
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja kroz opće smjernice, što znači da direktor ureda poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama ureda, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja te nalogima guvernera, zamjenika guvernera, viceguvernera odnosno poslovnog direktora.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa ureda, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad ureda i Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i izvan s kojima ured surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost ureda (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla

- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje ureda
- sposobnost konceptualnog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- sposobnost vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti ureda.

Formalni uvjeti

Direktor ureda je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

17. DIREKTOR UREDA GUVERNERA

Rukovodeće zanimanje direktor Ureda guvernera neposredno rukovodi i odgovara za rad Ureda kao organizacijskom jedinicom specifične djelatnosti na razini Banke. Za svoj rad odgovara guverneru ili zamjeniku guvernera.

Tipične odgovornosti

- planiranje, organiziranje i koordiniranje poslovima Ureda
- upravljanje promjenama i razvojem Ureda
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja kroz opće smjernice, što znači da direktor Ureda guvernera poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama Ureda, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja te nalogima guvernera ili zamjenika guvernera.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa Ureda te metodologija relevantnih za rad Ureda i Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i izvan s kojima Ured surađuje
- dobro poznavanje Zakona o Hrvatskoj narodnoj banci i drugih zakona relevantnih za poslovanje Banke
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost Ureda (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje Ureda
- sposobnost konceptualnog i strateškog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- sposobnost vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti Ureda.

Formalni uvjeti

Direktor Ureda guvernera je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

18. IZVRŠNI DIREKTOR SEKTORA

Rukovodeće zanimanje izvršni direktor sektora neposredno odgovara za rad sektora kao najšireg organizacijskog oblika unutrašnjeg ustroja Hrvatske narodne banke, a koji se sastoji od nekoliko direkcija. Za svoj rad odgovara nadležnom viceguverneru, zamjeniku guvernera odnosno glavnom ekonomistu ili poslovnom direktoru.

Tipične odgovornosti

- koordiniranje radom sektora
- upravljanje sektorskim i/ili međusektorskim razvojnim projektima
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja prema općim smjernicama, što znači da izvršni direktor poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama Banke, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja, te nalogima rukovodstva Banke. U definiranju i ostvarivanju poslovnih ciljeva iz djelokruga rada sektora neposredno surađuje sa rukovodstvom Banke i izvršnim direktorima drugih sektora.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa direkcija u sektoru, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad sektora i Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i izvan s kojima sektor surađuje
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost sektora (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje sektora
- sposobnost strateškog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- vještine vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti sektora.

Formalni uvjeti

Izvršni direktor sektora je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

19. POSLOVNI DIREKTOR

Rukovodeće zanimanje poslovni direktor upravlja i organizira rad organizacijskih jedinica u kojima se obavljaju funkcionalni poslovi Banke, i to poslovi kontrolinga i računovodstva, poslovi razvoja aplikacijskih sustava i sistemske podrške, poslovi podrške poslovanju (upravljanje ljudskim resursima, opći poslovi, tehnički poslovi, nabava) te poslovi sigurnosti. Za svoj rad odgovara guverneru.

Tipične odgovornosti

- koordiniranje radom organizacijskih jedinica u kojima se obavljaju funkcionalni poslovi Banke, i to poslovi kontrolinga i računovodstva, poslovi razvoja aplikacijskih sustava i sistemske podrške, poslovi podrške poslovanju (upravljanje ljudskim resursima, opći poslovi, tehnički poslovi, nabava) te poslovi sigurnosti
- upravljanje sektorskim i/ili međusektorskim razvojnim projektima
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja prema općim smjernicama, što znači da poslovni direktor poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama Banke, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja te nalogima guvernera. U definiranju i ostvarivanju poslovnih ciljeva iz djelokruga rada neposredno surađuje sa rukovodstvom Banke.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa Banke, regulative i/ili metodologije relevantnih za rad Banke te poslovanja organizacijskih jedinica u Banci i izvan s kojima sektori i uredi surađuju
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za djelatnost sektora i ureda (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računala (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međudnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za djelovanje sektora i ureda
- sposobnost strateškog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- vještine vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnostima sektora i ureda.

Formalni uvjeti

Poslovni direktor je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

20. GLAVNI EKONOMIST

Rukovodeće zanimanje glavni ekonomist upravlja i organizira rad organizacijskih jedinica u kojima se obavljaju poslovi istraživanja, izrade modela, ekonomskih analiza, analiza rizika za financijsku stabilnost i provođenja makrobonitetne politike. Za svoj rad odgovara guverneru.

Tipične odgovornosti

- koordiniranje poslova istraživanja, izrade modela, ekonomskih analiza, analiza rizika za financijsku stabilnost i provođenja makrobonitetne politike
- upravljanje i provedba istraživačkih programa Banke
- savjetovanje rukovodstva Banke u području makroekonomskog razvoja
- obavljanje specifičnih stručnih poslova
- vođenje i razvoj suradnika

Stupanj samostalnosti u radu

Posao se obavlja prema općim smjernicama, što znači da glavni ekonomist poslove obavlja samostalno, ali u skladu sa strategijom i politikama Banke, razvojnim i godišnjim planovima poslovanja te nalogima guvernera. U definiranju i ostvarivanju poslovnih ciljeva iz djelokruga rada neposredno surađuje sa rukovodstvom Banke.

Znanje, vještine, sposobnosti

- odlično poznavanje poslovnih procesa istraživanja, regulative i/ili metodologije
- odlično poznavanje trendova i funkcioniranja okruženja Banke značajnih za poslove istraživanja, ekonomskih analiza i izrade modela (trendovi u RH, europski trendovi, svjetski trendovi i sl.)
- znanje engleskog jezika (minimalno A4/A5, odnosno prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike minimalno B2/C1)
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu (MS Office) te poznavanje specifičnih korisničkih programa ovisno o vrsti posla
- sposobnost sagledavanja međuodnosa i veza po specifičnim stručnim pitanjima od važnosti za poslove istraživanja, ekonomskih analiza i izrade modela
- sposobnost strateškog razmišljanja
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost prihvaćanja novih ideja i upravljanja promjenama
- sposobnost upravljanja međuljudskim odnosima
- vještine upravljanja projektima
- vještine vođenja

Specifična znanja, vještine i sposobnosti utvrđuju se ovisno o djelatnosti.

Formalni uvjeti

Glavni ekonomist je rukovodeće zanimanje koje mora zadovoljavati sljedeće opće uvjete: VSS / magistar / stručni specijalist (smjer zavisno o djelatnosti organizacijskog dijela); 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u skladu s potrebnom kvalifikacijom.

DIREKCIJA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

HRVATSKE NARODNE BANKE



Željka Majher,

direktorica Direkcije za upravljanje ljudskim resursima