

KLASA: 011-011-01/25-01/1

URBROJ: 100-25-1

Zagreb, 18. rujna 2025.

Na temelju članka 28. stavaka 3 i 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine”, broj 111/18 i 83/23) u vezi s člankom 49. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj: 155/23. i 85/24.) i člankom 13. stavkom 5. Poslovnika o radu Povjerenstva za fiskalnu politiku, od 21. ožujka 2022., predsjednica Povjerenstva za fiskalnu politiku dana 18. rujna 2025. donijela je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
UREDA POVJERENSTVA ZA FISKALNU POLITIKU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Ureda Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ured Povjerenstva), utvrđuju se radna mjesta i opis poslova, broj potrebnih državnih službenika, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Ureda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem rodu su navedeni.

U rješenjima kojim se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. URED POVJERENSTVA

Članak 3.

Ured Povjerenstva obavlja stručne poslove iz djelokruga Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te administrativne, tehničke i druge poslove čije obavljanje omogućava redovito i nesmetano djelovanje Povjerenstva.

Poslove i zadaće Ureda Povjerenstva obavljaju službenici u ustrojstvenim jedinicama ustrojenim ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Radom Ureda Povjerenstva rukovodi predsjednik Povjerenstva koji usmjerava i usklađuje rad Ureda Povjerenstva i njegovih ustrojstvenih jedinica.

Predsjednik Povjerenstva ima položaj čelnika tijela u odnosu na zaposlene u Uredu Povjerenstva.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva zamjenjuje predsjednika Povjerenstva u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

Članak 5.

U Uredu Povjerenstva ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel općih poslova

Članak 6.

Odjel općih poslova obavlja sljedeće poslove:

1. *Opći poslovi:* izrada rješenja vezano uz prava i obveze službenika i namještenika; pripremanje i izdavanje dokumentacije vezano uz ozljede na radu te dokumentacije za ostvarivanje određenog statusa pri nadležnim tijelima; vođenje i ažuriranje osobnih očevidnika redovito dostavljajući podatke tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose te vođenje registra službenika; komuniciranje i koordiniranje sa drugim tijelima državne uprave; obavljanje i drugih poslova iz navedenog djelokruga rada.
2. *Poslovi upravljanja ljudskim potencijalima:* obavljanje poslova koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih službenika i namještenika; briga o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; briga o etici službenika i namještenika; davanje mišljenja o pitanjima koja se odnose na prijam u državnu službu i planiranje zapošljavanja; izrada prijedloga plana zapošljavanja; provođenje postupka prijma u državnu službu te

donošenje rješenja o prijmu i rasporedu na radno mjesto; organizacija radnog vremena i vođenje odgovarajućih evidencija; izrada i praćenje provedbe strategija, programa i planova izobrazbe službenika te izrada osobnih planova izobrazbe državnih službenika; donošenje rješenja o ocjeni, rješenja o korištenju godišnjeg odmora i drugih akata kojima se uređuju dodaci na plaće, naknade troškova i druga prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada; poslovi vezani uz lake i teške povrede službene dužnosti.

3. *Poslovi pisarnice i pismohrane:* obavljanje uredskog i arhivskog poslovanja; izrada i ažuriranje posebnog popisa gradiva s medijima i rokovima čuvanja, sukladno važećim propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti; obavljanje poslova primitka podnesaka i otpreme pismena; obavljanje poslova klasifikacije i urudžbiranja podnesaka i pismena te evidentiranje istih u odgovarajuće upisnike; obavljanje poslove vezanih uz otpremu i primitak podnsaka u fizičkom obliku; obavljanje poslova čuvanja i izlučivanja pismena te drugih poslova iz navedenog djelokruga rada.

4. *Ostali poslovi:*

- 4.1. *Poslovi vezani uz rad Povjerenstva:* izrada prijedloga općih akata i odluka iz nadležnosti Povjerenstva; izrada pravilnika i drugih internih akata iz nadležnosti Povjerenstva; priprema sjednica i vođenje zapisnika sa sjednica Povjerenstva; priprema sastanaka i vođenje zapisnika sa sastanaka; organizacija sastanaka i radnih dogovora članova Povjerenstva sa predstavnicima drugih tijela;

- 4.2. *Administrativni poslovi:* vođenje kalendara obveza predsjednika Povjerenstva, tehnički pomoćni poslovi u pripremi sastanaka i drugih aktivnosti predsjednika Povjerenstva.

- 4.3. *Ostali poslovi:* obavljanje poslova nabave; unos podataka u sustav Državne riznice vezanih uz plaće i naknade članovima Povjerenstva, te podatke o potresu u sustav područne riznice; te ostali stručni, administrativni i tehnički poslovi.

Članak 7.

Službenici se raspoređuju, sukladno Popisu radnih mjesta, prema Prilogu 1. ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

III. KOMPETENCIJE U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Članak 8.

Potrebne kompetencije u državnoj službi dijele se na opće, rukovodeće i specifične. Opće kompetencije u državnoj službi su:

- Logika
- Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku

- Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku
- Digitalna pismenost
- Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka
- Suradnja i međuljudski odnosi.

Rukovodeće kompetencije u državnoj službi su:

- Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja
- Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa.

Članak 9.

Sve propisane opće kompetencije primjenjuju se na sve službenike, a na službenike koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom primjenjuju se i sve rukovodeće kompetencije.

Specifične kompetencije u državnoj službi utvrđuju se za radna mjesta u pojedinim područjima rada i primjenjive su na državne službenike koji obavljaju poslove u tim područjima rada.

Članak 10.

Za radna mjesta državnih službenika na kojima se rukovodi ustrojstvenom jedinicom kategorije - položaj I. vrste - utvrđuje se visoka razina općih kompetencija, te visoka razina rukovodećih kompetencija.

Za radna mjesta državnih službenika na kojima se obavljaju izvršni poslovi kategorije – radna mjesta I. vrste - utvrđuje se srednja razina općih kompetencija.

Za radna mjesta državnih službenika na kojima se obavljaju izvršni poslovi kategorije – radna mjesta III. vrste - utvrđuje se srednja razina općih kompetencija.

Članak 11.

Kompetencije i razine koje će se testirati utvrđene su u tablici koja je u prilogu 1. ovog Pravilnika.

Elementi i obrazloženje kompetencija utvrđeni su u Prilogu 2. ovog Pravilnika te čine njegov sastavni dio.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

Članak 12.

Prava i dužnosti službenika propisana su Zakonom o državnim službenicima i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Na plaće i druga materijalna prava državnih službenika primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće službenika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za fiskalnu politiku, KLASA: 022-03/23-01/01, URBROJ: 100-23-04, od 17. travnja 2023., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda povjerenstva za fiskalnu politiku, KLASA: 022-03/24-01/2, URBROJ: 100-24-01, od 20. lipnja 2024. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda povjerenstva za fiskalnu politiku, KLASA: 022-03/25-01/1, URBROJ: 100-25-01, od 18. kolovoza 2025.

Testiranje kompetencija pri zapošljavanju počet će se primjenjivati sa uvođenjem Centralnog sustava za zapošljavanje, a u skladu sa zakonom kojim su propisani službenički odnosi.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Prof. dr. sc. Sandra Krtalić



Prilog 1. – tablica s popisom radnih mjesta

Prilog 2. – elementi i obrazloženje specifičnih kompetencija

Tablica 1. POPIS RADNIH MJESTA

RB	Zvanje i položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti	Specifične kompetencije/razina	Kompetencije koje će se testirati/razine
Ured Povjerenstva za fiskalnu politiku						
1.	savjetnik predsjednika Povjerenstva	1	- neposredno obavlja stručne poslove iz djelokruga Ureda Povjerenstva i vodi i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda Povjerenstva, - koordinira izradu svih ekonomskih analiza te izrađuje nacрте prijedloge stajališta, mišljenja, preporuka i izvješća Povjerenstva za fiskalnu politiku - daje upute državnim službenicima u pripremi i izradi analiza i za njegov rad odgovara predsjedniku Povjerenstva - sudjeluje u radu stručnih, međunarodnih skupova te sudjeluje u organizaciji stručnih skupova Povjerenstva. - u suradnji i na prijedlog predsjednika Povjerenstva priprema prijedloge svih	- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske ili prirodoslovno-matematičke struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika.	1. Organizira, koordinira i nadzire izradu brojnih analiza analitičara u Uredu Povjerenstva - VISOKA 2. Obavlja ekonometrijsko modeliranje i predviđanje makroekonomskih i fiskalnih kretanja - VISOKA 3. Provodi kvalitativnu i kvantitativnu procjenu fiskalnih rizika s obzirom na javne prihode i javne rashode - VISOKA 4. Provjerava adekvatnost ekonomskih klasifikacija statistike javnih financija u Republici Hrvatskoj - VISOKA	- Logika (visoka) - Digitalna pismenost (visoka) - Pisana komunikacija na engl. jeziku (visoka) - Specifične kompetencije (visoka) - Propisi za testiranje specifičnih kompetencija: Blanchard, O. 2015. Makroekonomija (5. izdanje). Zagreb: Mate d.o.o. - Bahovec, V.; Erjavec, N. 2009. Uvod u ekonometrijsku analizu. Zagreb: Element. - REGULATION (EU) 2024/1263 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 29 April 2024 on the effective coordination of economic policies and on multilateral budgetary surveillance and repealing Council Regulation (EC) No 1466/97

			unutarnjih akata Povjerenstva vezanih uz rad Povjerenstva, priprema proračun Povjerenstva te financijska izvješća. - obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.			COUNCIL REGULATION (EU) 2024/1264 of 29 April 2024 amending Regulation (EC) No 1467/97 on speeding up and clarifying the implementation of the excessive deficit procedure COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2024/1265 of 29 April 2024 amending Directive 2011/85/EU on requirements for budgetary frameworks of the Member States Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18; 83/23)
2.	viši savjetnik - specijalist za pitanja fiskalne politike	4	- Vodi očevidnike predmeta iz nadležnosti Službe za postupke i izradu akata - Brine o pravovremenom postupanju Povjerenstva, pomaže Predsjedniku Povjerenstva u organiziranju sjednica, stručnih i radnih sastanaka te vodi zapisnike - Usmjerava i nadzire rad Službe za postupke i izradu akata	- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske ili prirodoslovno-matematičke struke, - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika.	1. Izrađuje makroekonomske i fiskalne modele - VISOKA 2. Analizira razvoj financijskih rezultata različitih razina sektora opće države - VISOKA 3. Analizira izvršenje proračuna nižih razina vlasti i analizira njihov ukupni fiskalni rezultat - VISOKA 4. Analizira financijske izvještaje i poslovne rezultate javnih i državnih poduzeća - VISOKA	Logika (srednja) Digitalna pismenost (visoka) Pisana komunikacija na engl. jeziku (visoka) Specifične kompetencije (visoka) Propisi za testiranje specifičnih kompetencija: Blanchard, O. 2015. Makroekonomija (5. izdanje). Zagreb: Mate d.o.o. Bahovec, V.; Erjavec, N. 2009. Uvod u ekonometrijsku analizu. Zagreb: Element.

			te poslove međunarodne suradnje - Zamjenjuje predstojnika Ureda u slučaju njegove spriječenosti Sudjeluje u organizaciji i provođenju edukacija Povjerenstva Obavlja poslove povjerenika za etiku Obavlja poslove vezane za vođenje upravnih postupaka i praćenja prakse Povjerenstva u okviru Zakona o sprječavanju sukoba interesa - Obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva i predstojnika Ureda Povjerenstva.			REGULATION (EU) 2024/1263 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 29 April 2024 on the effective coordination of economic policies and on multilateral budgetary surveillance and repealing Council Regulation (EC) No 1466/97 COUNCIL REGULATION (EU) 2024/1264 of 29 April 2024 amending Regulation (EC) No 1467/97 on speeding up and clarifying the implementation of the excessive deficit procedure COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2024/1265 of 29 April 2024 amending Directive 2011/85/EU on requirements for budgetary frameworks of the Member States Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18; 83/23)
3.	viši savjetnik – specialist analitičar - specialist za pitanja fiskalne politike	4	- pomaže u pripremama i izradi stručnih podloga i analiza te sudjeluje u obavljanju stručno-analitičkih poslova - prati hrvatska i svjetska	- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a ekonomske ili prirodoslovno-matematičke struke,	1. Analizira tekuća makroekonomska i fiskalna kretanja - VISOKA 2. Analizira valjanosti fiskalnih projekcija Vlade	Logika (srednja) Digitalna pismenost (visoka) Pisana komunikacija na engl. jeziku (visoka) Specifične kompetencije (visoka)

			makroekonomska i fiskalna kretanja; vodi makroekonomsku i fiskalnu statistiku; vodi bazu podataka ekonomskih statističkih pokazatelja međunarodnog okruženja; analizira izvore podataka za fiskalnu statistiku; priprema podatke za analize; sudjeluje u pripremi podataka za fiskalna izvješća; analizira podatke s ciljem modeliranja trendova i donošenja zaključaka; pomaže u pripremi periodičnih izvješća; priprema analize predviđanja kretanja javnih financija, analizira kretanja i održivost javnog duga, usklađenost s fiskalnim pravilima te transparentnost proračuna; priprema analize i procjene javnih prihoda i javnih rashoda prema ekonomskoj i funkcionalnoj	- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika.	Republike Hrvatske - VISOKA 3. Analizira usklađenost realizacije javnih prihoda i javnih rashoda s godišnjim proračunskim planom i procjenjuje uzroke odstupanja - VISOKA 4. Priprema relevantne ekonomske analize - VISOKA	Propisi za testiranje specifičnih kompetencija: Blanchard, O. 2015. Makroekonomija (5. izdanje). Zagreb: Mate d.o.o. Bahovec, V.; Erjavec, N. 2009. Uvod u ekonometrijsku analizu. Zagreb: Element. REGULATION (EU) 2024/1263 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 29 April 2024 on the effective coordination of economic policies and on multilateral budgetary surveillance and repealing Council Regulation (EC) No 1466/97 COUNCIL REGULATION (EU) 2024/1264 of 29 April 2024 amending Regulation (EC) No 1467/97 on speeding up and clarifying the implementation of the excessive deficit procedure COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2024/1265 of 29 April 2024 amending Directive 2011/85/EU on requirements for budgetary frameworks of the Member States
--	--	--	--	--	--	---

			klasifikaciji; analizira financijske odnose između razina vlasti, analizira srednjoročnu i dugoročnu održivost programa rashoda. - obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.			Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18; 83/23)
Odjel općih poslova						
4.	Voditelj Odjela	1	izrađuje rješenja vezano uz prava i obveze službenika; priprema dokumentaciju u suradnji s vanjskim pružateljem usluga vezano uz ozljede na radu; izdaje dokumentaciju za ostvarivanje određenog statusa pri nadležnim tijelima; vodi i ažurira osobne očevidnike redovito dostavljajući podatke tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose te vodi registrar službenika; komunicira i koordinira sa drugim tijelima državne uprave;	- Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a pravne struke, - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika.	- poznavanje sustava javne uprave (visoka) - poznavanje resornog zakonodavstva (visoka) - poznavanje popisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (visoka) - poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave (srednja) - poznavanje propisa i praksi iz prava na pristup informacijama (srednja) - opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave (srednja) - primjena prava (visoka) - poznavanje propisa i praksi iz područja	Logika (visoka) Digitalna pismenost (srednja) Pisana komunikacija na engl. jeziku (srednja) Poznavanje popisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa (visoka) Primjena prava (visoka)

			- obavlja poslova koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih službenika; brine o etici službenika; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na prijam u državnu službu i planiranje zapošljavanja; izrađuje prijedlog plana zapošljavanja; provodi postupka prijma u državnu službu te donosi rješenje o prijmu i rasporedu na radno mjesto; brine o organizaciji radnog vremena i vođenju odgovarajućih evidencija; donosi rješenja o ocjeni, rješenja o korištenju godišnjeg odmora i druge akte kojima se uređuju dodaci na plaće, naknade troškova i druga prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada; poslovi vezani uz lake i teške povrede službene dužnosti.		uredskog poslovanja (visoka) - poznavanje sustava Državne riznice (srednja)	
--	--	--	--	--	--	--

			- obavlja uredsko i arhivsko poslovanje; izrađuje i ažuriran poseban popis gradiva s medijima i rokovima čuvanja, sukladno važećim propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti; obavlja poslova primitka podnesaka i otpreme pismena; obavlja poslova klasifikacije i urudžbiranja podnesaka i pismena te evidentiranje istih u odgovarajuće upisnike;; obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena - izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Povjerenstva; izrađuje pravilnike i druge interne akte iz nadležnosti Povjerenstva; vodi zapisnike sa sjednica Povjerenstva; vodi zapisnike sa sastanaka; organizacija sastanaka i radnih dogovora članova Povjerenstva			
--	--	--	--	--	--	--

			sa predstavnicima drugih tijela; - obavljanje poslove vezane uz javnu nabavu; - unosi podatke u sustav Državne riznice vezane uz plaće i naknade članovima Povjerenstva, te podatke o potresu			
5.	Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva	1	obavlja administrativne, tehničke i protokolarne poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva, a po potrebi i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku. - vodi kalendar obveza predsjednika i članova Povjerenstva; obavlja poslove upravljanja telefonskim pozivima i tehničke poslove prijema sastanaka predsjednika i članova Povjerenstva; unosi, mijenja i uklanja podatke na mrežnoj stranici Povjerenstva po	- Razina 4.2 (završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina) HKO-a.- društvenog smjera ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - znanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - Položen državni ispit I. razine	- poznavanje sustava javne uprave (srednja) - poznavanje resornog zakonodavstva (niska) - opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave (srednja) - poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (srednja) - poznavanje sustava Državne riznice (srednja) - poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva (niska)	Logika (srednja) Digitalna pismenost (srednja) Pisana komunikacija na engl. jeziku (srednja)

			nalogu i uputi predsjednika, i članova Povjerenstva te savjetnika; vodi evidenciju prisutnosti na radu, evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta za službenike i namještenike u Uredu Povjerenstva; obavlja poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane u e-uredu, kao i ostale poslove koji se odnose na uredsko poslovanje Ureda Povjerenstva; obavlja poslove pisarnice u digitalnom e-uredu te po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva i savjetnika brine o pravovremenoj otpremi akata Povjerenstva. - obavlja poslove unosa podataka u aplikaciju registra zaposlenika u javnom sektoru (RegZap) i registra za centralni obračun plaća (COP); prijavljuje i odjavljuje djelatnike na			
--	--	--	--	--	--	--

			zdravstveno i mirovinsko osiguranje; - unosi podatke u sustav Državne riznice vezane uz plaće i naknade članovima Povjerenstva, te podatke o potresu - obavlja poslove jednostavne nabave, vodi brigu o potrošnji i nabavi uredskog materijala i opreme, kao i evidenciji izdanih narudžbenica i zaprimljenih računa - obavlja poslove prijma i likvidacije računa i priprema dokumentaciju uz račune			
6.	Stručni referent	1	- obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva, a po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku. - obavlja poslove unosa podataka u aplikaciju	- Razina 4.2 (završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri ili više godina) HKO-a.- društvenog smjera - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- poznavanje sustava javne uprave (srednja) - poznavanje resornog zakonodavstva (niska) - opće poznavanje funkcioniranja države, EU i javne uprave (srednja) - poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja (srednja)	Logika (srednja) Digitalna pismenost (srednja) Pisana komunikacija na engl. jeziku (niska)

			registra zaposlenika u javnom sektoru (RegZap) i registra za centralni obračun plaća (COP); prijavljuje i odjavljuje djelatnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; poslove unosa podataka u Informacijski sustav Ministarstva financija u odnosu na pripremu i izvršenje proračuna i poslovanje putem Državne riznice, kao i ostale poslove vezane uz obračuna plaća i poslovanje putem Državne riznice; vodi brigu i čuva osobne dosjee, izdaje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; vodi evidenciju zaduženosti sredstvima za rad u Uredu Povjerenstva, vodi brigu o potrošnji i nabavi uredskog	- znanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - Položen državni ispit I. razine	- poznavanje sustava Državne riznice (srednja) - poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva (niska)	
--	--	--	--	---	---	--

			materijala i opreme, kao i evidenciji izdanih narudžbenica i zaprimljenih računa - obavlja poslove prijma i likvidacije računa i priprema dokumentaciju uz račune			
--	--	--	---	--	--	--

Tablica 2. SPECIFIČNE KOMPETENCIJE UREDA POVJERENSTVA ZA FISKALNU POLITIKU

Naziv kompetencije	Radno mjesto	Testira se u postupku zapošljavanja	Razina	Resorni propis koji se testira
1. Organizira, koordinira i nadzire izradu brojnih analiza analitičara u Uredu Povjerenstva 2. Obavlja ekonometrijsko modeliranje i predviđanje makroekonomskih i fiskalnih kretanja 3. Provodi kvalitativnu i	Voditelj Službe za analize savjetnik predsjednika Povjerenstva	DA	VISOKA	Blanchard, O. 2015. Makroekonomija (5. izdanje). Zagreb: Mate d.o.o. Bahovec, V.; Erjavec, N. 2009. Uvod u ekonometrijsku analizu. Zagreb: Element. REGULATION (EU) 2024/1263 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 29 April 2024 on the effective coordination of economic policies and on multilateral budgetary surveillance and repealing Council Regulation (EC) No 1466/97

kvantitativnu procjenu fiskalnih rizika s obzirom na javne prihode i javne rashode 4. Provjerava adekvatnost ekonomskih klasifikacija statistike javnih financija u Republici Hrvatskoj				COUNCIL REGULATION (EU) 2024/1264 of 29 April 2024 amending Regulation (EC) No 1467/97 on speeding up and clarifying the implementation of the excessive deficit procedure COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2024/1265 of 29 April 2024 amending Directive 2011/85/EU on requirements for budgetary frameworks of the Member States Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18; 83/23)
1. Izrađuje makroekonomske i fiskalne modele 2. Analizira razvoj financijskih rezultata različitih razina sektora opće države 3. Analizira izvršenje proračuna nižih razina vlasti i analizira njihov ukupni fiskalni rezultat	viši savjetnik – specijalist za pitanja fiskalne politike	DA	VISOKA	Blanchard, O. 2015. Makroekonomija (5. izdanje). Zagreb: Mate d.o.o. Bahovec, V.; Erjavec, N. 2009. Uvod u ekonometrijsku analizu. Zagreb: Element. REGULATION (EU) 2024/1263 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 29 April 2024 on the effective coordination of economic policies and on multilateral budgetary surveillance and repealing Council Regulation (EC) No 1466/97

4. Analizira financijske izvještaje i poslovne rezultate javnih i državnih poduzeća				COUNCIL REGULATION (EU) 2024/1264 of 29 April 2024 amending Regulation (EC) No 1467/97 on speeding up and clarifying the implementation of the excessive deficit procedure COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2024/1265 of 29 April 2024 amending Directive 2011/85/EU on requirements for budgetary frameworks of the Member States Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18; 83/23)
1. Analizira tekuća makroekonomska i fiskalna kretanja 2. Analizira valjanosti fiskalnih projekcija Vlade Republike Hrvatske 3. Analizira usklađenost realizacije javnih prihoda i javnih rashoda s godišnjim proračunskim planom i	viši savjetnik – specijalist analitičar za pitanja fiskalne politike	DA	VISOKA	Blanchard, O. 2015. Makroekonomija (5. izdanje). Zagreb: Mate d.o.o. Bahovec, V.; Erjavec, N. 2009. Uvod u ekonometrijsku analizu. Zagreb: Element. REGULATION (EU) 2024/1263 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 29 April 2024 on the effective coordination of economic policies and on multilateral budgetary surveillance and repealing Council Regulation (EC) No 1466/97

procjenjuje uzroke odstupanja 4. Priprema relevantne ekonomske analize			COUNCIL REGULATION (EU) 2024/1264 of 29 April 2024 amending Regulation (EC) No 1467/97 on speeding up and clarifying the implementation of the excessive deficit procedure COUNCIL DIRECTIVE (EU) 2024/1265 of 29 April 2024 amending Directive 2011/85/EU on requirements for budgetary frameworks of the Member States Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18; 83/23)
--	--	--	---