

Red.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Naziv ustrojstvene jedinice	Literatura za pripremanje testiranja	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta
UPRAVA ZA FINACIJE I INFORMACIJSKO-TELEKOMUNIKACIJSKE SUSTAVE					
79.	Informatički suradnik	SEKTOR ZA INFORMACIJSKO-TELEKOMUNIKACIJSKE SUSTAVE Služba za unaprjeđenje sustava i provedbu informacijske sigurnosti	Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (NN 92/14) Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu (NN 60/17) Računalne mreže (Poglavlja: Razvoj i značajke, OSI referentni model, Ethernet, Pasivna i aktivna mrežna oprema, Mrežne topologije, Adresiranje, Određivanje podmreža, Usmjeravanje i usmjerivački protokoli, Virtualna lokalna mreža) https://sysportal.carnet.hr/node/343	Sudjeluje u planiranju i izradi financijskog plana i plana nabave u dijelu koji se odnosi na aktivnosti Sektora za informacijsko-telekomunikacijske sustave; prati realizaciju i izvršenje planova te izrađuje izvješća prema nadređenima; daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa; prikuplja i ažurira podatke u računalnim bazama podataka; sudjeluje u aktivnostima strojnog preuzimanja geospacijalnih podataka iz nadležnih institucija; izrađuje interaktivne izvješćaje s geospacijalnim podacima; priprema korisničke upute i edukacijske materijale iz područja kolaboracije i dijeljenja dokumenata unutar i izvan Ministarstva; priprema, kontrolira i distribuira dokumentaciju potrebnu za redovan rad informatičkog sustava; sudjeluje u ažuriranju web stranica; brine o provođenju definiranih mjera i postupaka iz područja sigurnosti informacijskih sustava; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,164
UPRAVA ZA PROVEDBU OPERATIVNIH PROGRAMA I FINACIJSKIH INSTRUMENTATA					
154.	Stručni suradnik	SEKTOR ZA USPOSTAVU I UNAPRJEĐENJE RADA SUSTAVA Služba za uspostavu sustava Odjel za standardizaciju poslovnih procesa i podršku sustavu	1. Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine", br. 116/21) 2. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. ("Narodne novine", br. 96/22) 3. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. ("Narodne novine", br. 96/22)	Sudjeluje u manje zahtjevnim poslovima izrade i unapređenja priručnika o postupanju Upravljačkog tijela i poslovima koordinacije izrade i davanja prethodne suglasnosti na priručnike o postupanju posredničkih tijela; prikuplja i evidentira dokumentaciju te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski jezik i s engleskog na hrvatski te priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,455
188.	Stručni suradnik	SEKTOR ZA HORIZONTALNA PITANJA I POSTUPANJE PO PRIGOVORIMA Služba za upravljanje rizicima i horizontalna pitanja Odjel za upravljanje rizicima	1. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturalnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. (Narodne novine, br. 92/14.) 2. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (Narodne novine, br. 107/14., 23/15., 129/15., 15/17., 46/21., 49/21.)	Sudjeluje u pružanju administrativne i tehničke podrške pri prikupljanju i evidentiranju informacija o rizicima; sudjeluje u pružanju administrativne i tehničke podrške u izradi registra rizika i akcijskog plana za ublažavanje rizika te prati provedbu predloženih mjera za ublažavanje rizika; na razini sustava upravljanja i kontrole prikuplja i sudjeluje u analizi godišnjih izvješća; registra rizika i akcijskih planova tijela sustava upravljanja i kontrole za ublažavanje sustavnih rizika i rizika od prijevara te prati provedbu istih na razini sustava; sudjeluje u pružanju podrške korisnicima u korištenju alata za izračun rizika ARACHNE; sudjeluje u upravljanju korisničkim pravima; organizira edukacije za korištenje ARACHNE alata; surađuje s Europskom komisijom i drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u vezi korištenja alata za izračun rizika ARACHNE; prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski jezik i s engleskog na hrvatski te priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Odjela; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	1,455

Red.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Naziv ustrojstvene jedinice	Literatura za pripremanje testiranja	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta
-----------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ

286.	Stručni suradnik	SEKTOR ZA PODRŠKU REGIONALNOJ I LOKALNOJ RAZINI Služba za koordinaciju regionalnih koordinatora	1. Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske 2. Pravilnik o provedbi postupka akreditacije regionalnih koordinatora 3. Pravilnik o Upisniku regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija	Prikuplja i pomaže u vođenju dokumentaciju iz nadležnosti Službe i Sektora i obavlja druge administrativne poslove; obavlja manje složene poslove vezane za pripremu dokumentacije i materijala potrebnih za ostvarivanje odnosa s javnošću i medijima; izrađuje manje složene stručne podloge i analize za potrebe Sektora; sudjeluje u izradi uputa za rad regionalnih koordinatora; obavlja manje složene poslove vezane uz obuku regionalnih koordinatora; prikuplja i ažurira podatke relevantne za informiranje partnera na regionalnoj i lokalnoj razini o mogućnostima financiranja programa i projekata sredstvima državnog proračuna, fondova Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih regionalnom i teritorijalnom razvoju; uključen je u izradu uputa i smjernica za izradu strateških dokumenata politike regionalnoga razvoja na regionalnoj i lokalnoj razini; surađuje u manje složenim poslovima praćenja provedbe dodijeljene tehničke pomoći; sudjeluje u ocjenjivanju usklađenosti strateških dokumenata politike regionalnoga razvoja na regionalnoj i lokalnoj razini sa strateškim dokumentima središnje razine; obavlja manje složene poslove u provedbi strateških projekata regionalnoga razvoja u kojima je Ministarstvo korisnik ili partner na projektu; izrađuje zahtjeve za nadoknadu sredstva, priprema dokumentaciju za javne nabave; osigurava administrativne zahtjeve; izvještava o provedbi projekta u kojima je Ministarstvo korisnik ili partner na projektu; priprema manje složene podloge i izvješća iz svoje nadležnosti potrebne za praćenje provedbe i izvještavanje o provedbi politike regionalnoga razvoja; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke; vodi bilješke sa sastanaka; utvrđuje nepravilnosti i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,164
------	------------------	--	---	--	-------

UPRAVA ZA OTOKE

366.	Stručni suradnik	SEKTOR ZA PROGRAMIRANJE, PLANIRANJE I VREDNOVANJE POLITIKE RAZVOJA OTOKA Služba za programiranje i pripremu politike razvoja otoka Odjel za pripremu politike razvoja otoka	1. Zakon o otocima („Narodne novine“, br. 116/18, 73/20 i 70/21) 2. Nacionalni plan razvoja otoka 2021.-2027.	Sudjeluje u pripremanju za predlaganje i izradu strateškog, zakonodavnog i programskog okvira politike razvoja otoka; sudjeluje u izradi prijedloga planskih i programskih dokumenata razvoja otoka; sudjeluje u poslovima prikupljanja i obrade podataka potrebnih za definiranje politike razvoja otoka; daje mišljenja i suglasnosti na nacрте i prijedloge pravnih propisa, te na planske i programske akte tijela državne uprave i drugih javnopravnih tijela koji se donose prilikom planiranja i provođenja programa, projekata, mjera i aktivnosti vezanih za otočni razvoj; daje mišljenja o ponudama vezanim za nekretnine na malim povremeno nastanjenim i nenastanjenim otocima na temelju prava prvokupa Republike Hrvatske; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,164
------	------------------	---	--	---	-------

UPRAVA ZA POTPOMOŽNUTA PODRUČJA

Red.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Naziv ustrojstvene jedinice	Literatura za pripremanje testiranja	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta
393.	Stručni suradnik	SEKTOR ZA POTPOMOGNUTA PODRUČJA I PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA Služba za potpomognuta područja Odjel za poticajne mjere, pripremu projekata i poziva	1. Zakon o regionalnom razvoju 2. Zakon o potpomognutim područjima 3. Zakon o brdsko-planinskim područjima	Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; obavlja manje složene poslove iz djelokruga Odjela koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje i izvještavanje o provedbi programa i projekata; izrađuje brojučane, tabelarne i grafičke preglede podataka; priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; sudjeluje u provedbi mjere pomoći jedinicama lokalne i područne samouprave s potpomognutih područja u pripremi projektne dokumentacije za projekte prihvatljive za financiranje iz ESI fondova i iz drugih izvora financiranja; izrada i izdavanje potvrda o ostvarivanju prava na porezne olakšice u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima na potpomognutim područjima; vođenje evidencije o svim dodijeljenim poreznim olakšicama i njihovim korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,164
404.	Stručni suradnik	SEKTOR ZA POTPOMOGNUTA PODRUČJA I PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA Služba za područja s razvojnim posebnostima Odjel za brdsko-planinska područja	1. Zakon o regionalnom razvoju 2. Zakon o potpomognutim područjima 3. Zakon o brdsko-planinskim područjima	Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije i drugih izvora financiranja iz djelokruga ustrojstvene jedinice; obavlja složene stručne poslove iz djelokruga Odjela za brdsko-planinska područja koji se odnose na pripremu, provedbu, praćenje i izvještavanje o provedbi programa i projekata održivog razvoja brdsko – planinskih područja financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava Europske unije; pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne i regionalne samouprave na brdsko-planinskim područjima u osmišljavanju projekata i pripremi projektne dokumentacije za financiranje iz ESI fondova; prati korištenje sredstava namijenjenih provedbi programa i projekata održivog razvoja brdsko – planinskih područja priprema prijedloge ugovora o financiranju s korisnicima; prati provedbu projekata, ovjerava plaćanja po sklopljenim ugovorima i obavlja terenske kontrole projekata; izvještava o učincima provedbe projekata; priprema odgovore na pisane upite i primjedbe jedinica lokalne i regionalne samouprave i ostalih sudionika; analizira i objedinjuje podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanja unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU i po potrebi s nižim stručnim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,164

PODACI O PLAĆI

Plaću radnog mjesta državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. travnja 2023. godine iznosi 902,08 eura bruto, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 56/22, 127/22 i 58/23).

Koeficijent složenosti poslova za radna mjesta navedena u ovom Javnom natječaju, a koji se nalaze u ovoj Tablici utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01 38/01 71/01 89/01 112/01 7/02 17/03 197/03 21/04 25/04 66/05 131/05 11/07 47/07 109/07 58/08 32/09 140/09 21/10 38/10 77/10 113/10 22/11 142/11 31/12 49/12 60/12 78/12 82/12 100/12 124/12

Red.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Naziv ustrojstvene jedinice	Literatura za pripremanje testiranja	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta
<p>57/01, 58/01, 71/01, 87/01, 112/01, 7/02, 17/03, 137/03, 21/04, 23/04, 60/05, 131/05, 11/07, 47/07, 103/07, 38/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 43/12, 60/12, 78/12, 62/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 15/19, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22, 26/23 i 87/23).</p> <p>Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste sukladno članku 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, br. 27/01) koji se primjenjuje u skladu s odredbom članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 - Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22).</p>					