

## OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

### OGLAS

za prijam u državnu službu na određeno vrijeme radi zamjene duže vrijeme odsutnih službenica

#### **UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

*Sektor za programe urbanoga razvoja*

*Služba za provedbu programa urbanoga razvoja*

*Odjel za pripremu poziva i provedbu projekata iz područja poduzetništva i kulture*

#### **1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta 301.) - 2 izvršitelja**

##### Opis poslova:

- obavlja složenije stručne i upravne poslove iz djelokruga Odjela;
- obavlja poslove vezano za izradu programskog dodatka;
- sudjeluje u izradi kriterija odabira operacija i metodologije odabira iz područja poduzetništva i kulture te razradu i primjenu istih na razini poziva, izradi ITU provedbenih planova, programa državnih potpora i programa potpora male vrijednosti, pripremi i objavi poziva za dostavu projektnih prijedloga iz područja poduzetništva i kulture;
- pruža podršku urbanim područjima u pripremi projektne dokumentacije iz područja poduzetništva i kulture;
- sudjeluje na informativnim i provedbenim radionicama te surađuje s tijelima u sustavu uključenim u provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja iz područja poduzetništva i kulture;
- sudjeluje u praćenju provedbe projekata iz područja poduzetništva i kulture te sudjeluje u provjerama na licu mjesta;
- sudjeluje u planiranju proračunskih sredstava za ITU projekte te sudjeluje u financijskom izvještavanju;
- sudjeluje u prikupljanju, unosu i pohrani podataka u sustav evidencije (eFondovi);
- utvrđuje rizike, sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz djelokruga odjela;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Odjela u provedbi programa i projekata te obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju pripremu planova, proučavanje i analizu podataka i dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanja unutar i izvan tijela te praćenje provedbe programa i projekata uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;
- analizira podatke iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Odjela;
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim 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.

##### **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 i 127/22).

Koeficijent složenosti poslova za radno mjesto 301. viši stručni savjetnik, iznosi 1,979, a utvrđen je odredbom 26.a Uredbe 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, 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 i 26/23).