**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

**JAVNI NATJEČAJ**

**za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme**

**(Narodne novine, broj 119/19)**

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**2.1. SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE I OPĆE POSLOVE**

**2.1.1. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ LJUDSKIH POTENCIJALA**

**2.1.1.2. ODJEL ZA PLANIRANJE I RAZVOJ LJUDSKIH POTENCIJALA**

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta: 20.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području službeničkih odnosa
* sudjeluje u postupku prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
* obavlja najsloženije poslove vezane uz izradu godišnjeg plana izobrazbe
* izrađuje vježbeničke i prilagodbene programe
* obavlja poslove koji prethode odobrenju studijskog dopusta
* izrađuje ugovore i programe o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
* sudjeluje u provedbi procjene potreba za izobrazbom zaposlenika
* sudjeluje u organizaciji programa izobrazbe unutar Ministarstva
* daje upute vezane uz provedbu postupka ocjenjivanja, prikuplja i provjerava pristigle obrasce
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

STRUČNI REFERENT (redni broj radnog mjesta: 21.) -1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* vodi i rješava u najmanje složenim upravnim postupcima
* brine o pravodobnom polaganju državnih stručnih ispita i drugih stručnih ispita te prikuplja i prosljeđuje potrebnu dokumentaciju
* priprema godišnji plan korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika Ministarstva, prema prijedlozima planova ustrojstvenih jedinica
* sudjeluje i pomaže u provedbi ocjenjivanja državnih službenika i namještenika
* prati izvršenje ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
* izrađuje naloge za plaćanje programa izobrazbe po odobrenju izobrazbe
* vodi evidencije o završenim programima izobrazbe, ugovorima o stručnom usavršavanju, ugovorima o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i mentorima
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**2.2. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**

**2.2.2. SLUŽBA ZA ZASTUPANJE I SURADNJU S PRAVOSUDNIM TIJELIMA**

SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT (redni broj radnog mjesta: 45.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* priprema dokumentaciju potrebnu za suradnju sa Središnjim državnim uredom za obnovu i stambeno zbrinjavanje vezano uz sporove u kojima je tuženo Ministarstvo, a financijska sredstva te prava i obveze je preuzeo Središnji ured za obnovu i stambeno zbrinjavanje
* priprema dokumentaciju prilikom zastupanja Ministarstva i pružanja stručne pomoći u upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka
* priprema dokumentaciju za suradnju s nadležnom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva pri izradi prijedloga akata vezano uz prigovore, žalbe i tužbe koje se odnose na odabir operacija sufinanciranih iz Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda
* priprema dokumentaciju za izradu izvješća i kronologije o pojedinim sudskim predmetima vezano uz tijek postupka, radnje i novčane iznose koji su predmet spora
* prikuplja podatke za evidenciju o sudskim sporovima
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

STRUČNI REFERENT (redni broj radnog mjesta: 46.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* obavlja administrativne poslove vezano uz prikupljanje podataka o sudskim sporovima koji se vode u Ministarstvu
* vodi evidenciju o ugovorima koje sklapa Ministarstvo
* izrađuje dopise, promemorije i bilješke o pitanjima iz nadležnosti Službe
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**2.3. SLUŽBA ZA NABAVU**

**2.3.2. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU POSTUPAKA NABAVE FINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA**

VODITELJ ODJELA (redni broj radnog mjesta: 51.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* upravlja i rukovodi radom Odjela
* izrađuje plan nabave nakon dostavljenih podataka ustrojstvenih jedinica te kontrolira podatke o osiguranim sredstvima u Državnom proračunu RH
* kontrolira pripremljene odluke o izmjenama i dopunama plana nabave
* provodi postupke javne nabave koji se financiraju iz nacionalnih sredstava u skladu sa važećim Zakonom o javnoj nabavi
* izrađuje dokumentaciju o nabavi, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, odluke o odabiru / poništenju postupaka javne nabave
* kontrolira pozive na prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, kontrolira izvještaje o provedenim savjetovanjima
* dopunjava ugovore, okvirne sporazume po pripremljenim primjerima sa podacima nakon provedenog postupka javne nabave
* pregledava i ocjenjuje pristigle ponude
* provjerava izrađene upisnike, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda i druge dokumente iz djelokruga rada Odjela
* surađuje s gospodarskim subjektima, šalje odgovore na upite gospodarskim subjekata tijekom provedbe postupaka javne nabave, šalje upite gospodarskih subjekata ustrojstvenim jedinicama te zaprima odgovore
* objavljuje pozive na nadmetanje u Elektroničkom oglasniku javne nabave te objavljuje sve kasnije izmjene i dopune,
* šalje obavijesti o sklopljenim ugovorima putem Elektroničkom oglasnika javne nabave
* izrađuje izvještaje o provedenom postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
* priprema ugovaranje promjena po sklopljenim ugovorima,
* daje potrebne podatke za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
* prikuplja podatke te sastavlja i objavljuje statistička godišnja izvješća u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH
* odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**2.3. SLUŽBA ZA NABAVU**

**2.3.3. ODJEL ZA KONTROLU POSTUPAKA NABAVE**

VODITELJ ODJELA (redni broj radnog mjesta: 54.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* upravlja i rukovodi radom Odjela
* planira i raspoređuje poslove i zadatke, daje upute i prati njihovo izvršavanje
* kontrolira upisivanje podataka u Registar ugovora i okvirnih sporazuma Središnjeg ureda za središnju javnu nabavu
* prati izvršenje po ugovorima i okvirnim sporazumima Središnjeg ureda za središnju javnu nabavu
* prati i kontrolira izvršenje po ugovorima koji su sklopljeni za potrebe Ministarstva kao Upravljačkog i Koordinacijskog tijela operativnih programa ESI fondova, kao dijela operativne strukture zadužene za upravljanje IPA programima prekogranične suradnje, te provedbu financijskog mehanizma EGP i Norveškog financijskog mehanizma, Švicarskog financijskog mehanizma te ostalih programa EU u kojima sudjeluje i koje provodi Ministarstvo
* izrađuje izvješća o postupcima javne nabave te sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima za potrebe kontrole ex ante i ex post kontrole usklađenosti javne nabave s primjenjivim nacionalnim propisima i propisima EU
* vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma ministarstva te prati redovito ažuriranje podataka sa izvršenjima
* objavljuje ažurirani registar ugovora i okvirnih sporazuma
* komunicira i razmjenjuje podatke sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu
* šalje iskaze potrebe ministarstva za robom i uslugama prema nabavnim kategorijama u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu
* kontrolira izradu ugovora za nabavne kategorije iz nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu prema predlošcima i uputama iz sklopljenih okvirnih sporazuma
* kontrolira izradu svih kasnijih izmjena i dopuna ugovora prema potrebi
* sastavlja očitovanja po žalbama Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave
* daje potrebne podatke za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti
* daje podatke za statistička godišnja izvješća koja se objavljuju u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH
* surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama ministarstva i pruža im stručnu pomoć iz područja javne nabave
* izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odjela
* odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**3. UPRAVA ZA FINANCIJE I INFORMACIJSKO-TELEKOMUNIKACIJSKE SUSTAVE**

**3.2. SEKTOR ZA INFORMACIJSKO-TELEKOMUNIKACIJSKE SUSTAVE**

**3.2.1. SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO- TELEKOMUNIKACIJSKU PODRŠKU**

INFORMATIČKI REFERENT (redni broj radnog mjesta: 81.) - 2 izvršitelja/ice **(vježbenik)**

***Opis poslova:***

* brine se o ispravnom radu korisničke računalne opreme u Ministarstvu
* obavlja poslove prihvata isporuka, evidencije i skladištenja nove računalne opreme
* brine o rasporedu nabavljene opreme te ažurira evidencije o novoj opremi i opremi koja je u funkciji ili je stavljena izvan upotrebe
* izrađuje zaduženja/razduženja računalne opreme te vodi evidenciju o istom
* ažurira evidencije o računalnoj opremi Ministarstva na temelju zaduženja/razduženja i surađuje u provedbi popisa imovine i obveza
* surađuje u tehničkom dijelu poslova vezanih uz web stranicu Ministarstva
* pruža informatičku pomoć korisnicima te surađuje s vanjskim suradnicima na rješavanju informatičkih pitanja
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**4. UPRAVA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I KOORDINACIJU EU FONDOVA**

STRUČNI REFERENT (redni broj radnog mjesta: 88.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* obavlja tajničke i administrativne poslove (prijem i otprema pošte za Upravu, prima i odgovara na telefonske pozive, vodi bilješke i organizira sastanke, brine o prijemu stranaka)
* vodi evidenciju obveza čelnika Uprave
* izrađuje manje složene dopise
* obavlja tehničku kontrolu podataka prema metodološkim i drugim uputama
* unosi podatke u evidenciju prisutnosti na radu
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**5. UPRAVA ZA PROVEDBU OPERATIVNIH PROGRAMA I FINANCIJSKIH INSTRUMENATA**

**5.1. SEKTOR ZA USPOSTAVU I UNAPRJEĐENJE RADA SUSTAVA**

**5.1.1. SLUŽBA ZA USPOSTAVU SUSTAVA**

**5.1.1.2. ODJEL ZA PRAĆENJE I RAZVOJ ADMINISTRATIVNIH KAPACITETA**

VIŠI STRUČNI REFERENT (redni broj radnog mjesta 165.) – 1 izvršitelj/ica (**vježbenik**)

***Opis poslova:***

* prikuplja, sistematizira i stručno obrađuje manje složene podatke vezane uz praćenje i razvoj kapaciteta tijela sustava
* pomaže u pripremi strategije organizacijskog razvoja, analize radne opterećenosti i drugih analiza kojima se utvrđuju potrebe za ljudskim i materijalnim resursima tijela za provedbu dodijeljenih im funkcija
* obavlja poslove vezane uz vođenje različitih registara
* obavlja administrativne poslove za potrebe Sektora
* vodi evidenciju i distribuciju zaprimljene ulazne i izlazne pošte i druge službene dokumentacije
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**6. UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

**6.1. SEKTOR ZA POLITIKU REGIONALNOGA RAZVOJA**

**6.1.1. SLUŽBA ZA PRAVNI I STRATEŠKI OKVIR POLITIKE REGIONALNOGA RAZVOJA**

STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta 282.) – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* obavlja složenije poslove vezano za predlaganje strateških ciljeva, prioriteta i mjera regionalnoga razvoja
* pomaže koordinaciju sudionika središnje, regionalne i lokalne razine vezano za formuliranje i provedbu politike regionalnoga razvoja te ostalih javnih politika od posebne važnosti za regionalni razvoj
* sudjeluje u izradi analitičkih podloga za potrebe izrade višegodišnjih i godišnjih strateških i operativnih dokumenata za regionalni razvoj koji se financiraju iz državnog proračuna, ESI fondova te drugih izvora
* pomaže u ocjeni i razradi regionalne dimenzije u ključnim nacionalnim razvojnim strateškim dokumentima i zakonskim aktima te programima za korištenje ESI fondova
* vodi Upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija
* organizira sastanke, priprema materijale i vodi bilješke
* utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz djelokruga Službe
* priprema nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga Službe u provedbi programa i projekata regionalnoga razvoja 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
* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Službe
* redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u sustav upravljanja regionalnim razvojem i sustav upravljanja fondovima Europske unije
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**6. UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

**6.1. SEKTOR ZA POLITIKU REGIONALNOGA RAZVOJA**

**6.1.2. SLUŽBA ZA PODRŠKU POLITICI REGIONALNOGA RAZVOJA**

STRUČNI SURADNIK (redni broj radnog mjesta 288.) – 2 izvršitelja/ice **(vježbenik)**

***Opis poslova:***

* prikuplja i pomaže u vođenju dokumentaciju iz nadležnosti Sektora i obavlja druge administrativne poslove
* obavlja manje složene poslove vezane za pripremu dokumentacije i materijala potrebnih za ostvarivanje odnosa s javnošću i medijima
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
* izrađuje manje složene stručne podloge i analize za potrebe Službe
* obavlja manje složene poslove vezano za pripremu i objavu poziva za dodjelu sredstva državnog proračuna za sufinanciranje pripreme i provedbe EU projekta na regionalnoj i lokalnoj razini
* obavlja manje složene poslove vezano za pripremu financijskih izvještaja te izvještavanje o provedbi politike regionalnoga razvoja
* utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz djelokruga Službe
* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku za potrebe izvješćivanja o provedbi i učincima politike regionalnoga razvoja
* 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
* 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 praćenju i analizi učinaka mjera
* sudjeluje u izradi nacrta pravnih akata iz djelokruga Službe
* utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz djelokruga Službe
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**7. UPRAVA ZA OTOKE**

**7.1. SEKTOR ZA POLITIKU ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA I PRIPREMU RAZVOJNIH PROGRAMA**

**7.1.1. SLUŽBA ZA POLITIKU ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA**

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta 327.) – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* priprema nacrte izvješća i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u organizaciji sastanka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
* obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije vezane za uvođenje neobvezne oznake kvalitete „proizvod otočne poljoprivrede“, pripremu planova, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
* prikuplja, sistematizira, proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga službe
* sudjeluje u izradi nacrta pravnih propisa koji uređuju pitanja razvoja otoka
* sudjeluje u praćenju primjene propisa koji uređuju pitanja poticanja održivog razvoja otoka
* sudjeluje u izradi izvješća propisanih Zakonom o otocima
* sudjeluje u pripremi dokumenata za definiranje zasebnog indeksa razvijenosti za otoke i kriterija razvrstavanja otoka
* izrađuje i koordinira izradu stručnih studija i elaborata vezanih za otočni razvoj
* sudjeluje u poslovima vezanim za uvođenje neobavezne oznake kvalitete „proizvod otočne poljoprivrede”
* sudjeluje u poslovima izrade strateških dokumenata vezanih za razvoj otoka na županijskoj razini, razini gradova, odnosno općina
* sudjeluje u izradi stručnih podloga, dokumentacije, studija i elaborata te razvojnih programa i projekata iz djelokruga službe
* stručno obrađuje i predlaže rješenja vezana uz složene poslove iz djelokruga službe koji se odnose na uspostavu cjelovitog sustava planiranja, programiranja i upravljanja održivim otočnim razvojem te izradu planova i programa održivog razvoja
* priprema odgovore i očitovanja na složena zastupnička pitanja, upite tijela državne uprave, lokalne i područne samouprave i građana
* redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU 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 druge poslove po nalogu nadređenih

STRUČNI SURADNIK (redni broj radnog mjesta 329.) – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga službe
* obrađuje rješenja vezano uz poslove iz djelokruga službe koji se odnose na uspostavu cjelovitog sustava planiranja, programiranja i upravljanja održivim razvojem otoka te izradu planova i programa održivog razvoja
* obavlja analitičko-statističke poslove u vezi s prikupljanjem, obradom i razmjenom podataka o razvoju otoka
* sudjeluje u pripremi odgovora i očitovanja na zastupnička pitanja, upite tijela državne uprave, lokalne i područne samouprave i građana
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**7. UPRAVA ZA OTOKE**

**7.1. SEKTOR ZA POLITIKU ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA I PRIPREMU RAZVOJNIH PROGRAMA**

**7.1.2. SLUŽBA ZA IZRADU, PRAĆENJE I VREDNOVANJE PROGRAMA, PLANOVA I MJERA ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA**

**7.1.2.1. ODJEL ZA IZRADU PROGRAMA, PLANOVA I MJERA ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA**

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta 333.) – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* priprema nacrte izvješća i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u organizaciji sastanka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
* obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
* sudjeluje u predlaganju određivanja prioriteta i planiranja financiranja mjera od posebne važnosti za održivi razvoj otoka
* sudjeluje u izradi regionalnog Operativnog programa za održivi razvoj otoka - višegodišnji programski dokument kao osnovni uvjet za korištenje ESI fondova i drugih instrumenata Europske unije
* sudjeluje u planiranju mjera za korištenje međunarodnih financijskih mehanizama i drugih programa pomoći dostupnih Republici Hrvatskoj prema bilateralnim i međunarodnim ugovorima, uključujući Financijski mehanizam EGP i Norveški financijski mehanizam te Švicarski program suradnje, CEF, programe Europske teritorijalne suradnje - Jadransko – jonski program transnacionalne suradnje (INTERREG V-B ADRION), Program prekogranične suradnje Italija – Hrvatska i Program transnacionalne suradnje Mediteran
* sudjeluje u prikupljanju informacija o područjima ulaganja koja nisu pokrivena iz drugih izvora financiranja te navedene informacije koristi kao osnovu za određivanje prioritetnih područja ulaganja i financiranja
* redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU 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 druge poslove po nalogu nadređenih

**7. UPRAVA ZA OTOKE**

**7.1. SEKTOR ZA POLITIKU ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA I PRIPREMU RAZVOJNIH PROGRAMA**

**7.1.2. SLUŽBA ZA IZRADU, PRAĆENJE I VREDNOVANJE PROGRAMA, PLANOVA I MJERA ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA**

**7.1.2.2. ODJEL ZA PRAĆENJE I VREDNOVANJE PROGRAMA, PLANOVA I MJERA ODRŽIVOG RAZVOJA OTOKA**

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta 338.) – 2 izvršitelja/ice

***Opis poslova:***

* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologija za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava EU iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* priprema nacrte izvješća i akata u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u organizaciji sastanka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
* prikuplja, sistematizira, proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* priprema podloge za praćenje i vrednovanje programa, planova i mjera održivog razvoja otoka iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u pripremi i provedbi materijala i dokumenata koji se odnose na stručne i administrativne poslove praćenja i vrednovanja učinaka i izvještavanja o realizaciji i ključnim pokazateljima uspješnosti vezano uz provedbu svih programa, planova i mjera ulaganja na hrvatskim otocima iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u poslovnim procesima koji se odnose na praćenje, pripremu, objavljivanje, ugovaranje, plaćanje i izvještavanje o napretku provedbe postupaka dodjele bespovratnih sredstava međunarodnih financijskih mehanizama i drugih programa pomoći dostupnih Republici Hrvatskoj prema bilateralnim i međunarodnim ugovorima, uključujući Financijski mehanizam EGP i Norveški financijski mehanizam te Švicarski program suradnje, CEF, programe Europske teritorijalne suradnje - Jadransko – jonski program transnacionalne suradnje (INTERREG V-B ADRION), Program prekogranične suradnje Italija – Hrvatska i Program transnacionalne suradnje Mediteran u okviru programa, planova i mjera iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u pripremi podataka za pripremu polugodišnjih, godišnjih i ad hoc izvješća vezano uz financirane projekte
* sudjeluje u pripremi godišnjih planova vrednovanja te sudjeluje u obavljanju svih poslova vezanih uz koordinaciju i provođenje vanjskog vrednovanja u suradnji s Europskom komisijom i tijelima državne uprave tijekom provođenja vrednovanja
* redovito surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU 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 druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih

**7. UPRAVA ZA OTOKE**

**7.2. SEKTOR ZA PRIPREMU I PROVEDBU NATJEČAJA I PROJEKATA ZA ODRŽIVI RAZVOJ OTOKA**

**7.2.2. SLUŽBA ZA PRIPREMU I PROVEDBU NATJEČAJA I PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ FONDOVA I INSTRUMENATA EUROPSKE UNIJE ZA ODRŽIVI RAZVOJ OTOKA**

STRUČNI SAVJETNIK (redni broj radnog mjesta 350.) – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku
* prikuplja i obrađuje i analizira složenije podatke na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* sudjeluje u organizaciji sastanak i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
* sudjeluje u pripremi obavljanja poslova pružanja podrške lokalnim akterima na otocima u formuliranju i pripremi projekata za sufinanciranje iz EU fondova i EU instrumenata
* sudjeluje u pripremi podloge za izradu Priručnika o internim procedurama za provedbu poslovnih procesa u skladu s odgovarajućim smjernicama
* sudjeluje u pripremi osiguravanja povrata nepravilno utrošenih sredstava od strane korisnika
* održava stalnu stručnu komunikaciju sa svim relevantnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i drugim relevantnim dionicima u provedbi projekata i programa (voditeljima projekata, stručnim timovima, Posredničkim tijelom razine 2, te krajnjim korisnicima)
* provodi mjere informiranja i komunikacije s posebnim naglaskom na mjere namijenjene korisnicima
* obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenih službenika
* surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima EU 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

**8. UPRAVA ZA POTPOMOGNUTA PODRUČJA**

**8.1. SEKTOR ZA POTPOMOGNUTA PODRUČJA I PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA**

**8.1.2. SLUŽBA ZA PODRUČJA S RAZVOJNIM POSEBNOSTIMA**

**8.1.2.1. ODJEL ZA BRDSKO-PLANINSKA PODRUČJA**

STRUČNI SURADNIK (redni broj radnog mjesta 369.) – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* 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 održivog razvoja brdsko – planinskih područja financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava Europske unije
* izrađuje brojčane, 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
* daje odgovore na upite u vezi poticanja održivog razvoja brdsko-planinskih područja i provedbi programa
* sudjeluje u pripremi podloga za izradu sporazuma i ugovora te obavlja upravne, stručne i tehničke poslove u radu stručnih službi i povjerenstava
* sudjeluje u izradi programa rada i daje izvješća o izvršenju programa iz djelokruga Odjela
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
* obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

**PODACI O PLAĆI:**

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

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. rujna 2019. godine pa nadalje iznosi 5.695,87 kuna bruto, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 112/17, 12/18 i 2/19).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **stručnog referenta**  **(radna mjesta redni brojevi 21., 46., 88.)** iznosi 0,854, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom c), podtočkom 2. 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 i 73/19 - u daljnjem tekstu - Uredba).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **samostalnog upravnog referenta**  **(radno mjesto redni broj 45.)** iznosi 1,164, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom a), podtočkom 14. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **informatičkog referenta (radno mjesto redni broj 81.)** iznosi 0,854, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom c), podtočkom 2. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **višeg** **stručnog referenta**  **(radno mjesto redni broj 165.)** iznosi 0,970, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom b), podtočkom 3. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **stručnog suradnika (radna mjesta redni brojevi 288., 329., 369.)** iznosi 1,164, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom a), podtočkom 14. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **stručnog savjetnika (radna mjesta redni brojevi 282., 350.)** iznosi 1,232, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom a), podtočkom 13. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **višeg stručnog savjetnika (radna mjesta redni brojevi 20., 327., 333., 338.)** iznosi 1,523, a utvrđen je člankom 3., stavkom 1., točkom a), podtočkom 10. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **voditelja odjela (radna mjesta redni brojevi 51., 54.)** iznosi 1,746, a utvrđen je člankom 2., točkom a), podtočkom 7. Uredbe.

Sukladno članku 144. stavku 1. točki a. 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 i 70/19), a u svezi sa člankom 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01), za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta (za radna mjesta pod rednim brojevima 81., 165., 288.).