**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

**JAVNI NATJEČAJ**

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

 **(„Narodne novine“, br. 83/21)**

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

**4.2. Sektor za partnerski dijalog, strateško izvještavanje i koordinaciju investicija iz EU instrumenata i ispunjavanja uvjeta koji omogućuju provedbu EU fondova**

**4.2.1. Služba za partnerski dijalog i strateško izvještavanje o EU fondovima**

**STRUČNI SAVJETNIK** (redni broj radnog mjesta 103.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* obavlja složene stručne poslove iz djelokruga Službe;
* sudjeluje u poslovima vezanim uz financijsko praćenje i strateško izvještavanje o ESI fondovima na nacionalnoj razini, te na razini jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
* sudjeluje u poslovima izrade Izvješća o napretku u provedbi Sporazuma o partnerstvu, izvješća za Vladu i Hrvatski sabor;
* obavlja složene stručne poslove izrade mjesečnog izvješća o stanju apsorpcije ESIF u okviru V4+4 platforme;
* izrađuje redovne i ad hoc analitičke podloge;
* sudjeluje u izradi prijedloga za unaprjeđenje apsorpcije ESIF-a;
* izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku;
* prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Službe;
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke;
* vodi bilješke sa sastanaka;
* obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe strateških i provedbenih dokumenata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika;
* surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija;
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;
* daje podršku u uspostavi i održavanju mrežne stranice u cilju komunikacije sa širom javnosti;
* sudjeluje u organizaciji konferencija, okruglih stolova, seminara, radionica i drugih događanja i pripremi promidžbenih materijala u okviru izrade akata strateškog planiranja iz nadležnosti Koordinacijskog tijela;
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**4.3. Sektor za EU programe i međunarodne financijske mehanizme**

**4.3.2. Služba za upravljanje, praćenje i vrednovanje EU programa i međunarodnih financijskih mehanizama**

**4.3.2.1. Odjel za upravljanje provedbom, praćenje i vrednovanje programa i projekata**

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK** (redni broj radnog mjesta 123.) - 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:***

* obavlja složene stručne i administrativne poslove praćenja i nadzora nad provedbom programa Europske unije i međunarodnih financijskih mehanizama (EGP financijski mehanizam, Norveški financijski mehanizam i Švicarsko-hrvatski program suradnje);
* obavlja poslove izrade programskih dokumenata i drugih pravnih akata iz nadležnosti Odjela;
* obavlja poslove zatvaranja godišnjih pretpristupnih programa i međunarodnih financijskih mehanizama;
* sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova u sklopu međunarodnih financijskih mehanizama;
* sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje, i izvještavanje projekata u sklopu prve komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta;
* obavlja poslove provedbe postupaka revizije između tijela uključenih u provedbu programa IPA, Prijelaznog instrumenta i međunarodnih financijskih mehanizama te prati rezultate revizija;
* u sklopu provedbe EGP financijskog mehanizma i Norveškog financijskog mehanizma u ulozi Upravitelja programa obavlja poslove provedbe postupaka dodjele sredstava, uključujući postupke ugovaranja, te obavlja stručne i administrativne poslove praćenja provedbe i održivosti projekata;
* sudjeluje u radu Odbora za odabir projekata;
* priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva programa;
* osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga;
* definira kriterije za odabir projekata te priprema natječajnu dokumentaciju za pozive za dodjelu bespovratnih sredstava u sklopu nadležnosti Službe;
* izrađuje analize izvršenja i učinkovitosti programa Europske unije, EGP financijskog mehanizma, Norveškog financijskog mehanizma i Švicarsko-hrvatskog programa suradnje;
* obavlja poslove izvještavanja o provedbi programa i projekata iz nadležnosti Odjela;
* obavlja složene stručne poslove postupanja po nepravilnostima i prigovorima, te stručne poslove upravljanja rizicima u okviru djelokruga Odjela;
* sudjeluje u provedbi i praćenju mjera koje povezuju učinkovitost ESI fondova s dobrim gospodarskim upravljanjem, uključujući izvještavanje o napretku istoga u Izvješćima o napretku Sporazuma o partnerstvu;
* sudjeluje na predlaganju izmjena Sporazuma o partnerstvu i relevantnih (operativnih) programa tamo gdje je to potrebno kako bi se podržala primjena relevantnih preporuka Vijeća ili optimizirao učinak ESI fondova;
* prilikom izrada i izmjena programskih dokumenata za ESI fondove vodi računa o komplementarnom korištenju ESIF programa i ostalih EU i međunarodnih financijskih mehanizama i programa, te pruža podršku i obavlja poslove na izmjenama tih programskih dokumenata;
* sudjeluje u poslovima izrade Nacionalne razvojne strategije;
* sudjeluje u koordinaciji obavljanja poslova temeljem Nacionalne razvojne strategije i strateških dokumenata za korištenje sredstava Europske unije ili poslova financijskog upravljanja temeljem regulative Europske unije i potpisanih financijskih sporazuma;
* prati pripremu dokumentacije za praćenje održivosti projektnih rezultata, među-plaćanja i zatvaranja programa prati održivost projekata po završetku provedbe aktivnosti financiranih iz pretpristupnih fondova;
* obavlja složene poslove vezano uz praćenje i financijsko izvještavanje za financijske mehanizme iz nadležnosti Odjela;
* provodi složenije aktivnosti iz nadležnosti Tehničkog tajništva za provedbu sektorskih nadzornih pododbora unutar programa iz pretpristupne pomoći, nadzornih odbora za Europski gospodarski prostor, Norveški i Švicarski financijski mehanizam;
* priprema nacrte 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;
* sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
* redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela EFTA država;
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika;
* obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**9. UPRAVA ZA POTPOMOGNUTA PODRUČJA**

**9.1. Sektor za potpomognuta područja i područja s razvojnim posebnostima**

**9.1.1. Služba za potpomognuta područja**

**9.1.1.1. Odjel za poticajne mjere, pripremu projekata i poziva**

**STRUČNI SURADNIK** (redni broj radnog mjesta 393.) - 2 izvršitelja/ice

***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;
* 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;
* 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.

**9.1. Sektor za potpomognuta područja i područja s razvojnim posebnostima**

**9.1.2. Služba za područja s razvojnim posebnostima**

**9.1.2.1. Odjel za razvojne inicijative, pripremu projekata i poziva**

**STRUČNI SURADNIK** (redni broj radnog mjesta 401.) - 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 slabije razvijenih 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 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. siječnja 2021. godine iznosi 6.044,51 kn, a utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 66/20).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **višeg stručnog savjetnika (**redni broj radnog mjesta: 123.) iznosi 1,979, a utvrđen je člankom 26.a, stavkom 1., točkom b), podtočkom 1. 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 i 63/21 - u daljnjem tekstu - Uredbe).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **stručnog savjetnika** (redni broj radnog mjesta: 103.) iznosi 1,600, a utvrđen je člankom 26.a, stavkom 1., točkom b), podtočkom 2. Uredbe.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **stručnog suradnika (**redni broj radnog mjesta: 393. i 401.) iznosi 1,164, a utvrđen je člankom 26.a, stavkom 1., točkom a), podtočkom 3. Uredbe.