**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

**JAVNI NATJEČAJ**

za prijam vježbenika u državnu službu na neodređeno vrijeme

**1. GLAVNO TAJNIŠTVO**

**SEKTOR ZA LJUDSKE POTENCIJALE I OPĆE POSLOVE**

**Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala**

**Stručni suradnik (radno mjesto br. 13.a)**

***Opis poslova:***

- obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga Službe;

- sudjeluje u izradi nacrta akata iz djelokruga Službe;

- obavlja upravno-pravne poslove u vezi s prijmom u državnu službu, rasporedu na radna mjesta i sudjeluje u provođenju postupaka o svim pitanjima koja se odnose na prava i obveze iz radnih odnosa službenika i namještenika;

- priprema podloge, provodi procjene, organizira provedbu, izrađuje ugovore te pruža stručnu podršku u provedbi izobrazbe i usavršavanja službenika i namještenika;

- priprema i vodi evidencije o sklopljenim ugovorima te izrađuje analize podataka iz djelokruga Službe;

- utvrđuje osnovanost podnesenih zahtjeva iz djelokruga Službe;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**Služba za opće poslove i uredsko poslovanje**

**Stručni suradnik (radno mjesto br. 19.)**

***Opis poslova:***

- obavlja poslove koji se odnose na vođenje odgovarajuće evidencije o režijskim troškovima, smještajnim kapacitetima, zahtjevima za nabavom roba i usluga i dr.;

- sudjeluje u pripremama odgovarajućih planova, odluka, mišljenja, dopisa i izvješća iz djelokruga Odjela;

- sudjeluje u izradi akata i provedbi mjera protupožarne zaštite;

- brine o gromobranskoj instalaciji i protupožarnoj opremi te vodi evidenciju o periodičnim pregledima sustava u skladu s propisima o zaštiti od požara te o drugim mjerama protupožarne zaštite i vatrodojave;

- sudjeluje u izradi akata i provedbi mjera iz zaštite na radu;

- obavlja poslove vezane za ozljede na radu;

- organizira zdravstvene preglede zaposlenika;

- vodi brigu i evidentira promjene rasporeda uredskog inventara;

- prati izvršenje ugovora iz svoje nadležnosti;

- vodi evidencije vezane uz vozni park, popunjenosti garažnih mjesta i druge poslove vezane uz vozni park;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE**

**Služba za normativno – pravne poslove**

**Stručni suradnik (radno mjesto br. 34.)**

***Opis poslova:***

- obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga Službe;

- sudjeluje u pripremi izrade nacrta akata iz djelokruga Službe;

- sudjeluje u pripremi nacrta mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacrte zakona i drugih propisa iz nadležnosti rada drugih središnjih tijela državne uprave;

- izrađuje odluke o osnivanju radnih skupina, o imenovanjima te prijedloge imenovanja;

- priprema dokumentaciju i pribavlja podatke od ostalih ustrojstvenih jedinica Ministarstva u planiranju izrade propisa iz nadležnosti ministarstva;

- sudjeluje u izradi Plana zakonodavnih aktivnosti Ministarstva;

- sudjeluje u izradi nacrta mišljenja na prijedloge ugovora i drugih akata iz djelokruga Službe;

- priprema podloge za izradu odgovora na pitanja zastupnika Hrvatskoga sabora, Vlade Republike Hrvatske i drugih tijela državne uprave;

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana savjetovanja s zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja zakona i podzakonskih akata;

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Ministarstva i izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada;

- sudjeluje u pripremi i donošenju internih općih akata; sudjeluje u izradi ugovora iz djelokruga Sektora;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**SEKTOR ZA NABAVU**

**Služba za pripremu i provedbu postupaka javne nabave**

**Stručni suradnik (radno mjesto br. 43.) – vježbenik – 1 izvršitelj**

***Opis poslova:***

- obavlja stručne i upravne poslove iz djelokruga Službe;

- obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu i provedbu postpaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva financiranih iz nacionalnih sredstava i sredstava financiranih iz fondova EU;

- sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu;

- sudjeluje u izradi dokumentacija za pripremu i provedbu postupaka nabave, postupku otvaranja ponuda, provođenju pregleda i ocjeni ponuda, vođenju evidencije o postupcima nabave i izradi izvješća o provedenim postupcima javne nabave i postupcima jednostavne nabave;

- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama po pitanju pregleda i ocjene ponuda, pojašnjenja i upotpunjavanja ponuda;

- vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske;

- sudjeluje u pripremi očitovanja Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave povodom žalbi;

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe ex ante i ex post kontrole;

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**2. UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

**SEKTOR ZA POLITIKU REGIONALNOGA RAZVOJA**

**Služba za politiku regionalnog razvoja i koordinaciju**

**Stručni suradnik (radno mjesto br. 274.a) – vježbenik – 1 izvršitelj**

***Opis poslova:***

- Prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jzika na engleski i s engleskog jezika na hrvatski;

- izrađuje sve vrste pregleda podataka na engleskom i hrvatskom jeziku;

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti ustrojstvene jedinice;

- priprema cjelikupnu dokumentaciju ustrojstvene jedinice potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medija, korisnicima i potencijalnim kupcima;

- obavlja manje složene poslove vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava za sufinanciranje provedbe EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini;

- u funkciji programskog koordinatora u okviru Koordinacijskog tijela sudjeluje u pripremi, izradi, izmjeni i/ili dopuni nacionalne razvojne strategije i akata strateškog planiranja povezanih s korištenjem fondova Europske unije (partnerski sporazum i operativni programi);

- prikuplja statističke podatke i izrađuje analitičke podloge;

- obavlja poslove vezane za uspostavu sustava praćenja politike regionalnoga razvoja i izvještavanja o njenim učincima;

- sudjeluje u radu radnih skupina za izradu nacionalne razvojne strategije i akata strateškog planiranja povezanih s korištenjem fondova EU primjenjujući načelo partnerstva i ostala načela strateškog planiranja i upravljanja razvojem u okviru svoje sektorske nadležnosti;

- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke;

- vodi bilješke sa sastanaka;

- utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svoje nadležnosti;

- pruža administrativnu podršku stručnjacima u provedbi postupka vrednovanja akata strateškog planiranja politike regionalnoga razvoja središnje razine i učinaka politike regionalnoga razvoja;

- administrira i pomaže u uspostavi informacijskog sustava za učinkovito upravljanje regionalnim razvojem;

- sudjeluje u praćenju provedbe postupka ocjenjivanja i razvrstavanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave prema stupnju razvijenosti te godišnjem praćenju stupnja razvijenosti;

- obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice 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.

**3. UPRAVA ZA POTPOMOGNUTA PODRUČJA**

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

**Služba za potpomognuta područja**

**Odjel za provedbu projekata za potpomognuta područja**

**Stručni suradnik (radno mjesto br. 397) – vježbenik – 1 izvršitelj**

***Opis poslova:***

- obavlja manje složene upravne i stručne poslove organizacije prikupljanja podataka te njihove obrade i analize za potrebe kvalitetne pripreme poziva za dostavu projektnih prijedloga

- sudjeluje u aktivnostima pružanja pomoći jedinicama lokalne i područne samouprave na potpomognutim područjima za osmišljavanje i pripremu razvojnih projekata za novo programsko razdoblje

- sudjeluje u pripremi ugovora o sufinanciranju s korisnicima programa

- sudjeluje u praćenju provedbe programa i projekata uz stalni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika

- obavlja terenske preglede sufinanciranih projekata uz nadzor te izvješćuje o učincima provedbe projekata

- priprema manje složene odgovore na pisane upite i primjedbe jedinica lokalne i regionalne samouprave i ostalih sudionika

- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka

- obavlja druge manje 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 nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka iz djelokruga ustrojstvene jedinice

- 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. svibnja 2022. godine iznosi 6. 286,29 kn, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 56/22).

Koeficijent složenosti poslova za radna mjesta 13.a, 19., 34., 43. i 397. stručnog suradnika iznosi 1,164, dok koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 274.a stručni suradnik iznosi 1,455 a 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, 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 i 13/22)