**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

INTERNI OGLAS

objavljen na web stranici Ministarstva uprave dana 28. svibnja 2014.

**4. UPRAVA ZA UPRAVLJANJE OPERATIVNIM PROGRAMIMA**

**4.1. Sektor za provedbu operativnih programa**

**4.1.1. Služba za uspostavu i unaprjeđenje sustava**

**4.1.1.2. Odjel za osiguranje kvalitete sustava**

**4.1.1.2.3. stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica**

***Opis poslova:***  izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja manje složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe operativnih programa, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u provedbu operativnih programa radi prikupljanja ili razmjene informacija; pomaže u poslovima koji se odnose na procjenu kapaciteta posredničkih tijela za provedbu delegiranih zadataka, praćenje provedbe delegiranih zadataka na temelju procjene rizika te davanje preporuka za poboljšanje; pruža administrativnu podršku u poslovima izrade registra rizika; pomaže u poslovima praćenja primjene jedinstvenih pravilnika o postupanju tijela u sustavu i u tom smislu osiguravanja razmjene informacija i prakse između tijela u sustavu; pomaže u poslovima osiguravanja kontrole kvalitete internih procedura posredničkih tijela te osiguravanja postojanje kontrole upravljačkih tijela nad posredničkim tijelima u vezi s čuvanjem dokumentacije u svrhu osiguranja revizijskog traga; pomaže u poslovima nadzora kontrolne funkcije upravljačkih tijela nad posredničkim tijelima na način da pruža administrativnu podršku u administrativnim i terenskim kontrolama u upravljačkim tijelima; pruža administrativnu podršku u poslovima prikupljanja podataka i izvješćivanja Tijela za ovjeravanje o kontrolama koje su upravljačka tijela provela u posredničkim tijelima u smislu odgovarajuće provedbe delegiranih im zadaća, kao i o utvrđenim nepravilnostima; pomaže u poslovima prikupljanja i evidentiranja informacija o revizijama te informiranja Tijela za ovjeravanje o istima; pomaže u poslovima koordinacije provedbe preporuka revizija, vođenja registra revizijskih preporuka i nadgledanja pravodobne provedbe revizijskih preporuka od strane posredničkih i drugih relevantnih tijela; pomaže u poslovima rješavanja o prigovorima proizašlim tijekom procesa provedbe operativnih programa, uključujući prigovore u vezi s prihvatljivošću izdataka; pomaže u obavljanju poslova vezanih uz provedbu projekata/programa tehničke pomoći usmjerenih na uspostavu i unaprjeđenje učinkovitosti sustava za upravljanjem provedbom, kontrolom i praćenjem provedbe operativnih programa u svim relevantnim sektorima; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

**4.1.1.2.4. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica**

***Opis poslova:*** prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski jezik i s engleskog jezika na hrvatski jezik;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; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; pruža administrativnu i tehničku podršku pri prikupljanju i evidentiranju informacija o revizijama; sudjeluje u obavljanju manje složenih poslova koji proizlaze iz djelokruga ustrojstvene jedinice; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

**4.1.2. Služba za poslove upravljanja operativnim programima**

**4.1.2.1. Odjel za pripremu, vrednovanje i informiranje**

**4.1.2.1.2. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica**

***Opis poslova:***  sudjeluje u obavljanju složenijih poslova iz djelokruga službe koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa i procedura, iz djelokruga službe; redovno surađuje sa službenicima državnih tijela uključenih u provedbu operativnih programa; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na koordinaciju pripreme operativnih programa i odobravanja mjera u skladu s prioritetima istoga; sudjeluje u poslovima koji se odnose na koordinaciju pripreme kriterija za odabir projekata te koordinaciju pripreme i potvrđivanja planova za provedbu prioriteta operativnih programa; sudjeluje u poslovima definiranja indikatora za praćenje ostvarivanja rezultata operativnih programa; sudjeluje u pripremi planova vrednovanja ostvarivanja ciljeva operativnih programa i odabira metodologije za vrednovanje; sudjeluje u praćenju provođenja plana vrednovanja, uključujući predlaganju korektivnih mjera; sudjeluje u izradi Komunikacijske strategije i Komunikacijskog plana te provođenju mjera informiranja i vidljivosti sukladno Komunikacijskom planu; sudjeluje u pružanju podrške i edukaciji posredničkih tijela u vezi s dodijeljenim im zadaćama; sudjeluje u objavi liste korisnika projekta, uključujući iznose javnih sredstava koji su namijenjeni po pojedinom projektu, naglašavajući ulogu Europske unije; sudjeluje u obavljanju složenijih poslova koji se odnose na osiguravanje transparentnosti korištenja sredstava iz pretpristupnog i strukturnih instrumenata Europske unije; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz provedbu projekata/programa tehničke pomoći usmjerenih na praćenje i vrednovanje provedbe operativnih programa; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela.

**4.1.2.1.3. stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica**

***Opis poslova:***  izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja manje složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe operativnih programa, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; surađuje sa službenicima tijela uključenih u provedbu operativnih programa radi prikupljanja ili razmjene informacija; obavlja administrativne poslove vezane uz rad stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela osnovanih za potrebe informiranja o provedbi operativnih programa; pruža administrativnu podršku pri objavljivanju liste korisnika projekta, uključujući iznose javnih sredstava koji su namijenjeni po pojedinom projektu, naglašavajući ulogu Europske unije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

**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.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta 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, 60/12 i 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13 i 2/14).