**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

JAVNI NATJEČAJ

za prijam državnih službenika/ica u državnu službu na neodređeno vrijeme

objavljen u Narodnim novinama broj 3 od 10. siječnja 2014.

**a)**

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA**

**2.1. Sektor za pravne i opće poslove te ljudske potencijale**

**2.1.1. Služba za pravne poslove i ljudske potencijale**

**2.1.1.1. Odjel za pravne poslove**

**2.1.1.1.4a. samostalni upravni referent – 1 izvršitelj/ica**

***Opis poslova:*** sudjeluje u izradi nacrta zakona i drugih propisa iz djelokruga ministarstva; izrađuje mišljenja, primjedbe i prijedloge na crte zakona i drugih propisa iz djelokruga rada drugih središnjih tijela državne uprave; pomaže u izradi odgovora na zastupnička pitanja; obavlja stručne poslove vezane uz pripremu godišnjeg plana rada i plana zakonodavnih aktivnosti ministarstva; obavlja i druge složene poslove iz djelokruga rada odjela; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**b)**

**3. UPRAVA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE**

**3.3. Sektor za koordinaciju fondova europske unije**

**3.3.1. Služba za koordinaciju pripreme višegodišnjih programskih dokumenata**

**3.3.1.2. Odjel za programe konkurentnosti i zapošljavanja**

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

***Opis poslova:*** obavlja najsloženije stručne poslove vezane za izradu višegodišnjih programskih dokumenata čija se provedba financira iz programa i fondova EU u području regionalnoga razvoja, malog i srednjeg poduzetništva, industrijske politike, socijalne politike i zapošljavanja, obrazovanja, znanstvenog istraživanja i razvoja; sudjeluje u poslovima koordinacije pripreme sektorskih podloga za strateške dokumente koji uređuju korištenje programa i fondova EU, podrška pri pripremi sektorskih operativnih programa i projekata te podrške relevantnim tijelima državne uprave u ustrojavanju jedinica zaduženih za upravljanje istima, uspostavi Odbora za praćenje te razvoj metodologije praćenja provedbe programa i projekata, praćena provedbe odobrenih projekata te njihovog usklađivanja s programima i projektima koji se financiraju iz drugih izvora, obavljanja koordinacije pripreme izvješća o provedbi projekata i programa, podrške relevantnim tijelima pri definiranju pokazatelja uspješnosti; osiguravanja prikupljanja kvalitetnih podataka za unos u sustav za praćenje, sudjelovanja u provedbi ugovora za ex-ante vrednovanje operativnih programa financiranih iz fondova EU, uz povremeni nadzor te opće i specifična upute nadređenog službenika; priprema nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka 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; redovito 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.

**3.3.2. Služba za praćenje provedbe i korištenja fondova EU**

**3.3.2.2. Odjel za razvoj i upravljanje integriranim sustavom za upravljanje (MIS)**

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

***Opis poslova:*** obavlja najsloženije stručne poslove vezane za uspostavu i razvoj informacijskog sustava za upravljanje programima EU namijenjenih promicanju gospodarske i socijalne kohezije; sudjeluje u razvoju i nadogradnji Informacijskog sustava za upravljanje IPA programom (IPA MIS), uspostavu Informacijskog sustava za upravljanje strukturnim fondovima i Kohezijskim fondom (SCF MIS) te upravljanje istim; vrši administraciju sustava za praćenje fizičkog napretka projekata i programa, kontrolu unosa podataka, daje tehničku i edukativnu podršku korisnicima sustava i potencijalnim korisnicima sustava, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; priprema nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka 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, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; 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.

**c)**

**4. UPRAVA ZA UPRAVLJANJE OPERATIVNIM PROGRAMIMA**

**4.2. Sektor za teritorijalnu suradnju**

**4.2.1. Služba za teritorijalnu suradnju s državama članicama Europske unije**

**4.2.1.2. Odjel za upravljanje tehničkom pomoći**

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

***Opis poslova:*** izrađuje nacrte složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi aktivnosti iz djelokruga Odjela; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, uz češći nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; odgovara na upite tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave te građana; sudjeluje u pripremi i izradi i redovitom ažuriranju priručnika o procedurama te koordinira njihov sadržaj zajedno s ostalim uključenim organizacijskim jedinicama.

**4.2.2. Služba za prekograničnu suradnju s državama nečlanicama Europske unije**

**4.2.2.1. Odjel za vanjske programe prekogranične suradnje**

**4.2.2.1.3. 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 Odjela; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u koordinaciji i obavljanje administrativnih poslova iz djelokruga Odjela; odgovara na upite tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave te građana; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

-3-

**d)**

**UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

**5.1. Sektor za politiku regionalnoga razvoja**

**5.1.1. Služba za politiku regionalnoga razvoja i koordinaciju**

**5.1.1.1. Odjel za politiku regionalnoga razvoja**

**5.1.1.1.2a. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica**

***Opis poslova:***  sudjeluje u poslovima predlaganja politike regionalnoga razvoja te uspostavi cjelovitog sustava upravljanja regionalnim razvojem i predlaganju strateških ciljeva, prioriteta i mjera regionalnoga razvoja; sudjeluje u najsloženijim poslovima vezanim za izradu strateških i operativnih dokumenata za regionalni razvoj koji se financiraju iz državnog proračuna, fondova EU te drugih izvora; sudjeluje u uspostavi integriranog informacijskog sustava regionalnoga razvoja te razvoju cjelovitog sustava praćenja i vrednovanja politike regionalnoga razvoja; sudjeluje u koordinaciji provedbe Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske i Strategije regionalnog razvoja Republike Hrvatske; sudjeluje u koordinaciji izrade Stambenog programa za potpomognuta i demografski ugrožena područja; surađuje sa županijama i regionalnim koordinatorima te drugim tijelima na središnjoj, regionalnoj i lokalnoj razini, vezano za poslove regionalnoga razvoja te s Agencijom za regionalni razvoj Republike Hrvatske na poslovima vezanim uz regionalne koordinatore te rad Partnerskih vijeća statističkih regija; obavlja poslove vezane za koordinaciju sudionika i aktivnosti u izradi strateških i operativnih dokumenata za regionalni razvoj; obavlja najsloženije poslove vezane za organiziranje izrade i sudjelovanje u izradi analitičkih podloga te prikupljanje i obradu podataka za potrebe vođenje politike regionalnoga razvoja; sudjeluje u provedbi postupka ocjenjivanja i razvrstavanja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave prema indeksu razvijenosti te predlaganje područja koja država treba posebno poticati; ocjenjuje usklađenosti županijskih razvojnih strategija sa Strategijom regionalnog razvoja Republike Hrvatske; provodi utvrđivanje pokazatelja uspješnosti za praćenje provedbe politike regionalnoga razvoja; planira i organizira provedbu nezavisnog stručnog vrednovanja dokumenata politike regionalnoga razvoja; obavlja složenije poslove vezane za pripremu i izradu nacrta prijedloga zakona i drugih propisa iz područja regionalnoga razvoja; analizira podatke iz djelokruga Odjela; 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 izradi nacrta pravnih akata iz područja nadležnosti te u pripremi i izradi priručnika o postupanju iz svoje nadležnosti; u okviru svoje nadležnosti čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; utvrđuje rizike i sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svoje nadležnosti; 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.

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).