**OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI**

JAVNI NATJEČAJ

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

objavljen u Narodnim novinama broj 31 od 13. ožujka 2013.

**3. UPRAVA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE**

**3.1. SEKTOR ZA PRIPREMU I PRAĆENJE PROVEDBE NACIONALNE STRATEGIJE**

**3.1.1. Služba za pripremu strateške dokumentacije**

* + - 1. **viši stručni savjetnik** – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:*** obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz izradu razvojnih strategija i planova na nacionalnoj razini; obavlja najsloženije stručne poslove pripreme i praćenje provedbe nacionalnog razvojnoj plana, najsloženije stručne poslove prilikom izrade nacionalnog strateškog referentnog okvira i Partnerskog ugovora; izrađuje nacrte najsloženijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira najsloženije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke; vodi bilješke sa sastanaka; obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, 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; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

**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.

***3.3.1.3. Odjel za strateške inicijative i projekte***

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

***Opis poslova:*** obavlja najsloženije stručne poslove vezane za pripremu strateških projekata koji se predlažu za financiranje kroz programe i fondove EU, praćenje trendova i novih inicijativa EU te identifikaciju programa koji mogu dati dodatnu vrijednost provedbi strateških planova; sudjeluje u poslovima pružanja podrške pri pripremi projektnih prijedloga, pomoći u izradi aplikacijskih obrazaca za prijavu projekata te kontrola njihove kvalitete, koordinacije pripreme dodataka operativnim programima i uspostavi kriterija za odabir, koordinacije plana rada i korištenja instrumenata EU za pripremu projekata, te uspostave, upravljanja i održavanja informatičkog sustava za praćenje pripreme projektnih prijedloga za strukturne fondove i Kohezijski fond, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; sudjeluje u poslovima koordinacija i nadzor procesa prijava projekta na Okvir za investicije na Zapadnom Balkanu, obavlja kontrolu projektnih prijava, njihov odabir i podršku u provedbi, 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.

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

***3.3.2.1. Odjel za analize i izvještavanja***

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

***Opis poslova:*** -obavlja najsloženije stručne poslove vezane za koordinaciju aktivnosti praćenja provedbe i korištenja programa EU namijenjenih promicanju gospodarske i socijalne kohezije; sudjeluje u pripremi i praćenju plana uspostave sustava financijskog upravljanja i kontrola, koordinira pripreme za ocjenu usklađenosti sustava, održavanje kvalitete i daljnji razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole, sudjeluje u izradi pravnog i institucionalnog okvira za korištenje fondova EU i prati njegovu usklađenost sa zakonodavstvom EU, 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.

***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.

**4. UPRAVA ZA UPRAVLJANJE OPERATIVNIM PROGRAMIMA**

**4.1. SEKTOR ZA PROVEDBU OPERATIVNIH PROGRAMA ZA STRUKTURNE FONDOVE**

**I KOHEZIJSKI FOND**

**4.1.1. Služba za pravila, procedure i osiguranje kvalitete provedbe operativnih programa**

***4.1.1.1. Odjel za metodologiju i procedure***

4.1.1.1.3. **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, 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 za izradu propisa i procedura, iz djelokruga odjela, s posebnim naglaskom na procedure za uspostavu sustava upravljanja, financiranja i kontrole provedbe programa; pomaže u pripremi internih procedura i metodologije Upravljačkog tijela za provedbu te kontrolu i osiguranje provedbe relevantnih operativnih programa; pomaže u pripremi i standardizaciji procedura i metodologije za posrednička tijela uključena u provedbu operativnih programa provedbu, uključujući pripremu relevantnih dokumenata potrebnih za praćenje i kontrolu provedbe operativnih programa; pomaže u procesu definiranja delegiranih zadataka posredničkih tijela i zahtjeva koje posrednička tijela moraju zadovoljiti za obavljanje delegiranih zadataka; pomaže u uspostavi kriterija za procjenu kapaciteta koje posrednička tijela moraju zadovoljiti za obavljanje delegiranih funkcija te kriterija za procjenu kapaciteta za upravljanje projektima pri korisničkim institucijama; radi na unaprjeđenju internih procedura i metodologija provedbe i kontrole provedbe operativnih programa te procedura i metodologija koje koriste posrednička tijela; sudjeluje u uspostavi odgovarajućeg informatičkog sustava potrebnog za učinkovitu provedbu i financijsko upravljanje operativnim programima; sudjeluje 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.

**4.1.2. Služba za informiranje, praćenje i vrednovanje**

4.1.2.4. **stručni savjetnik** – 2 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 praćenje provedbe i vrednovanja operativnih programa; pomaže u obavljanju poslova koji se odnose na praćenje napretka provedbe operativnih programa, apsorpcije sredstava i poštivanje pravila za pravovaljano ugovaranje i trošenje sredstava; pomaže u obavljanju poslova koji se odnose na planiranje i koordinaciju provedbe postupaka vrednovanja operativnih programa; sudjeluje u pripremu godišnjih i završnih provedbenih izvješća za relevantne institucije EU i Republike Hrvatske; pomaže u obavljanju poslova vezanih uz organiziranje rada nadzornih odbora osnovanih za potrebe praćenje provedbe operativnih programa, uključujući pravovaljano i pravodobno informiranje nadzornih odbora o kvaliteti provedbe operativnih programa; sudjeluje u uspostavi odgovarajućeg informatičkog sustava potrebnog za učinkovito praćenje provedbe i vrednovanje operativnim programima; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz provedbu projekata/programa tehničke pomoći usmjerenih na uspostavu i unaprjeđenje učinkovitosti sustava za praćenje provedbe i vrednovanje operativnih programa; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

**4.2. SEKTOR ZA TERITORIJALNU SURADNJU**

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

***4.2.1.1. Odjel za programe prekogranične suradnje***

4.2.1.1.3. **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 složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, 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; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje u koordinaciji i obavljanje administrativnih poslova vezano uz provedbu programa prekogranične suradnje u kojima sudjeluje Republika Hrvatska; sudjeluje u izradi izvješća o programima i projektima prekogranične suradnje s državama članicama Europske unije u kojima sudjeluje Republika Hrvatska; obavlja administrativne poslove vezano uz programe prekogranične suradnje s državama članicama Europske unije kao i izradu pregleda postojećih i planiranih aktivnosti vezano uz djelokrug rada; sudjeluje u aktivnostima informirana i obrazovanja potencijalnih projektnih partnera u procesu vezano uz prekogranične programe s državama članicama EU; doprinosi razvijanju odgovarajuće komunikacijske i informacijske strategije u svrhu informiranja sudionika u programima i projektima prekogranične suradnje s državama članicama EU; pomaže u radu i praćenju rada zajedničkih tijela suradnje u okviru programa prekogranične suradnje s državama članicama EU.

**5. UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ**

**5.1. SEKTOR ZA POLITIKU REGIONALNOGA RAZVOJA**

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

***5.1.1.2. Odjel za praćenje politike regionalnoga razvoja***

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

***Opis poslova:*** obavlja najsloženije poslove koji se odnose na praćenje provedbe i vrednovanje strateških razvojnih dokumenata za regionalni razvoj na svim upravnim razinama, regionalnih razvojnih programa i projekata te izvješćivanje, a koji se financiraju iz državnog proračuna, sredstava fondova Europske unije i ostalih međunarodnih izvora; vodi bazu podataka i drugih informacija vezano uz praćenje provedbe i vrednovanje regionalnih razvojnih programa i projekata; sudjeluje u osmišljavanju i uspostavi sustava za praćenje provedbe i vrednovanje regionalne razvojne politike; sudjeluje u poslovima koordinacije sudionika i aktivnosti vezanih za praćenje poticajnih mjera regionalnoga razvoja te provedbu regionalnih razvojnih programa; sudjeluje u prikupljanju i obradi godišnjih izvješća izrađenih od strane županija o provedbi ŽRS-a te središnjih tijela državne uprave o mjerama i aktivnostima iz njihove nadležnosti namijenjenih regionalnom razvoju a radi izrade godišnjeg izvješća Vladi RH o provedbi regionalne politike; surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i regionalnim koordinatorima; organizira izradu stručnih analiza, prikaza i izvješća i odgovara na upite vezano uz praćenje provedbe i vrednovanje strateških razvojnih dokumenata za regionalni razvoj; sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz nadležnosti Odjela; priprema nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz nadležnosti Sektora; analizira podatke o provedbi programa i projekata iz nadležnosti Sektora; 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; 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; koordinira izradu izvješća o provedbi programa odnosno operacija unutar programa koji se financiraju sredstvima fondova Europske unije namijenjenih regionalnom razvoju; u okviru svog djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenje i kontrole revizorskog traga te identificira i procjenjuje rizike vezane uz provedbu EU programa i projekata; sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svog djelokruga.

**5.1.2. Služba za provedbu EU programa regionalnoga razvoja**

***5.1.2.2. Odjel za provedbu EU programa regionalnoga razvoja***

5.1.2.2.1. **voditelj odjela** – 1 izvršitelj/ica

***Opis poslova:*** upravlja radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u Odjelu; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, 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 radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, financijskih i operativnih sporazuma, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela; sudjeluje u planiranju i pripremi projekta tehničke pomoći; sudjeluje u pripremi i izradi priručnika o postupanju iz svoje nadležnosti; sudjeluje u organizaciji natječaja za dodjelu nepovratnih sredstava i odabiru projekta; nadzire pripremu natječajne dokumentacije za dodjelu nepovratnih sredstava; organizira informativne radionice o natječajima za dodjelu nepovratnih sredstava; sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svog djelokruga; redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; pridonosi definiranju procedura za učinkovitu provedbu EU programa i projekata, posebno s aspekata vezanih uz financijsko upravljanje; obavlja najsloženije poslove, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na praćenje i kontrolu provedbe projekata koji se financiraju sredstvima Europske unije; u okviru svog djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga te identificira, procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz provedbu EU programa i projekata.

5.1.2.2.4. **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 složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, 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; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na sudjelovanje u pripremi i predlaganju propisa usmjerenih na provedbu određenih mjera programa za razvoj županija i širih regija; provodi stručnu kontrolu ugovora koji se sklapaju za potrebe provedbe projekata namijenjenih razvoju županija i širih regija te prema potrebi sudjeluje i u njihovoj izradi; kontrolira projektnu dokumentaciju prije zaključivanja ugovora te sudjeluje u praćenju provedbe projekata; sudjeluje u kontroli natječajne i ugovorne dokumentacije koja se priprema za potrebe provedbe projekata; izrađuje upute, pravna stajališta i mišljenja u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja regionalnoga razvoja; prati propise Europske unije i primjenu i izvršavanje zakona i drugih propisa iz područja regionalnoga razvoja; osigurava učinkovitu provedbu EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini pri čemu surađuje s korisnicima projekata i provedbenim tijelom; nadzire i prati provedbu sekundarne nabave krajnjih korisnika, te pomaže korisnicima projekata u provedbi i izvještavanju o projektima; sudjeluje u pripremi dokumenata kojima se propisuju postupci praćenja i kontrole provedbe projekata; u okviru svog djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga, te identificira, procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz provedbu EU programa i projekata; sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svog djelokruga.

5.1.2.2.5. **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 i s engleskog na hrvatski; 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; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; sudjeluje u promidžbi državnih poticajnih mjera i razvojnih programa i projekata vezanih uz regionalni razvoj; u okviru svog djelokruga rada osigurava dostupnost podataka i informacija za potrebe praćenja i kontrole revizorskog traga te identificira, procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz provedbu EU programa i projekata; sudjeluje u prijavi nepravilnosti iz svog djelokruga; surađuje u pripremi projekata prikladnih za financiranje iz fondova EU i sredstava drugih donatora, te prema potrebi sudjeluje u njihovoj provedbi; sudjeluje u osiguravanju učinkovite provedbu EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini pri čemu surađuje s korisnicima projekata i provedbenim tijelom.

**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 i 25/13)