

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA

I. UPRAVA ZA EUROPU SEKTOR ZA COREPER I

Služba za unutarnje tržište i socijalne politike

Radno mjesto broj 1 – stručni suradnik (rm 49. Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe u području zapošljavanja i socijalne politike prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada službe; pravovremeno izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe; priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, Stalnim predstavništvom RH pri EU i drugim DM/KU, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti, obavlja druge planirane poslove iz prema napatku voditelja Službe.

Služba za promet, energetiku i okoliš

Radno mjesto broj 2 – stručni suradnik (rm 55. Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe u području prometa, telekomunikacija, energetike i zaštite okoliša prema uputama voditelja Službe; prikuplja informacije o političkim zbivanjima, podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada službe; pravovremeno izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe; obrađuje određene klasificirane bilješke iz djelokruga rada, surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe; obavlja druge planirane poslove prema napatku voditelja Službe.

SEKTOR ZA COREPER II

Služba za ekonomske i financijske poslove

Radno mjesto broj 3 – viši stručni savjetnik (rm 65. Sistematizacije)

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; prikuplja podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada službe; izrađuje izvješća, analizira klasificirane i neklasificirane bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe; voditelju službe priprema prijedloge za praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema napatku voditelja Službe.

Služba za koordinaciju europskih poslova

Radno mjesto broj 4 – stručni suradnik (rm 82. Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na pružanje administrativni i tehničke podrške voditelju Službe i profesionalnim diplomatima u službi, prema uputama voditelja Službe, prikuplja podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada Službe; izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti u koordinaciji EU poslova iz nadležnosti Službe; obavlja druge planirane poslove iz svoje nadležnosti prema napatku voditelja Službe.

II. UPRAVA ZA JUGOISTOČNU EUROPU SEKTOR ZA REGIONALNU SURADNJU I POTPORU Služba za prijenos znanja

Radno mjesto broj 5 – stručni suradnik (rm 112. Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada službe, po napatku voditelja Službe i profesionalnih diplomata u Službi, a koji se odnose na organizaciju i provođenje pružanja tehničke pomoći partnerima/korisnicima; sudjeluje u pripremi materijala iz navedenog područja; prikuplja i obrađuje podatke; izrađuje pisane materijale za projekte tehničke pomoći i projekte uske međuinstitucionalne suradnje; unosi podatke u bazu podataka nacionalnih stručnjaka iz državne uprave, civilnog društva i akademske zajednice; sudjeluje u izradi podsjetnika i tema za razgovore; kontaktira sa stranim diplomatima odgovarajućeg diplomatskog ranga te predstavnicima međunarodnih organizacija, tijelima državne uprave, javnim institucijama, civilnim društvom i akademskim sektorom, na nivou Ministarstva surađuje sa službenicima organizacijskih jedinica koje su uključene u planiranje i provedbu projekata; obavlja i druge manje složene poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE SEKTOR ZA EUROAZIJU I OCEANIJU Služba za Aziju i Oceaniju

Radno mjesto broj 6 – stručni suradnik (rm 135.a Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada službe prema uputama voditelja Službe pomaže u praćenju aktualnih političkih zbivanja, te prikupljanja i analize podatke o unutarnjim i vanjskopolitičkim aktivnostima sa zemljama Azije i Oceanije, pomaže u praćenju razvoja bilateralnih odnosa između zemalja za koje je zadužen i RH, kontaktira sa stranim diplomatima odgovarajućeg ranga; kontaktira i surađuje s DM/KU RH po poslovima i zadacima iz djelokruga rada; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi organizacije bilateralnih sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada Službe u zemljama koje prati, obavlja druge poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVO SEKTOR ZA EUROPSKO PRAVO Služba za Sud EU

Radno mjesto broj 7 – samostalni upravni referent (rm 173. Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove vezane uz pripremu dokumentacije za sudske postupke pred Sudom EU u kojima sudjeluje RH, pregledava postupovne akte, sudjeluje u pripremi prijedloga za uključivanje RH u postupke pred Sudom EU, obavlja poslove vezane uz zastupanje interesa RH u postupcima pred Sudom EU, surađuje s drugim tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne (regionalne) samouprave, sudjeluje u pripremi očitovanja RH u prethodnim postupcima pred Sudom EU te pripremi odgovora na tužbe, tužbi, replika, žalbi i drugih podnesaka RH u postupcima pred Sudom RH, obavlja poslove vezane uz pripremu za sudjelovanje u usmenim raspravama pred Sudom EU, prati i analizira razvoj sudske prakse Suda EU, vodi baze podataka i spise predmeta, sudjeluje u izradi izvješća o provedbi aktivnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

SEKTOR ZA MEĐUNARODNO PRAVO Služba za međunarodno pravo

Radno mjesto broj 8 – stručni suradnik (rm 180. Sistematizacije)

Obavlja manje složene upravne i stručne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe, prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira podatke, informacije i druga saznanja radi izrađivanja pravnih mišljenja o međunarodnom položaju i obvezama RH u međunarodnim odnosima, općim i posebnim pitanjima međunarodnog prava od značaja za RH i službu vanjskih poslova; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; prati međunarodnopravni aspekt sukcesije (imovina, arhiva, dugovi bivše SFRJ, međunarodni ugovori), osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova te odnosa RH s EU (izrada pravnih mišljenja i sudjelovanje u postupku sklapanja te potvrđivanja odnosno objave međunarodnih ugovora EU i njezinih država članica s trećim državama te izrađuje mišljenja o međunarodnopravnim aspektima primjene tih ugovora); sudjeluje u pregovorima i poslovima u svezi sa sklapanjem dvostranih i mnogostranih međunarodnih ugovora i drugih međunarodnopravnih instrumenata iz djelokruga Službe; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i sastancima država stranaka, stručnim skupovima međunarodnih tijela te međuresorskim stručnim sastancima na kojima se razmatraju opća i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; sudjeluje u poslovima Službe u postupku prilagodbe međunarodnih ugovora RH s pravnom stečevinom EU (acquisom); po nalogu voditelja Službe obavlja odgovarajuće poslove u vezi praćenja rada Radne skupine za međunarodno javno pravo i Radne skupine za pravo mora u konfiguraciji Vijeća za vanjske poslove EU; sudjeluje u izradi stajališta Republike Hrvatske o pojedinim pitanjima vezanim uz odnose s EU s aspekta postojećih prava i obveza RH na temelju običajnog i ugovornog međunarodnog prava; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i provedbi radnih aktivnosti iz nadležnosti Službe; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe.

V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA SEKTOR ZA NATO I MEĐUNARODNU SIGURNOST Služba za NATO

Radno mjesto broj 9 – stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova
(rm 203.a Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga Službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, obrađuje i analizira razvoj političkih i sigurnosnih odnosa unutar NATO-a, prati teme sa sastanaka Sjevernoatlantskog vijeća, Euroatlantskog partnerskog vijeća, Vijeća ili Komisija NATO-Rusija/Gruzija/Ukrajina i ostalih formata u kojima sudjeluju zemlje članice NATO-a samostalno ili s drugim državama nečlanicama, odnosno s drugim međunarodnim organizacijama, poglavito UN-om, EU, i OEES-om; ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe radi pripreme cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH; sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga Službe.

Služba za međunarodnu sigurnost

Radno mjesto broj 10 – stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova
(rm 207.a Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga Službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira političke i sigurnosne teme u vezi s koordinacijom provedbe međunarodno preuzetih obveza na polju nadzora konvencionalnog naoružanja, razoružanja, izvozne kontrole robe vojne namjene, kooperativne sigurnosti te suzbijanja širenja oružja masovnog uništenja (nuklearnog, kemijskog, biološkog, radiološkog - KBRN), međunarodnog KBRN terorizma i humanitarnog razminiranja; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka i stajališta vezanih uz međunarodnu sigurnost općenito; sudjeluje u koordinaciji aktivnosti Službe u području provedbe strategije za suzbijanje širenja oružja za masovno uništenje, primjene međunarodnih UN i EU restriktivnih mjera, primjene i provedbe konvencija o zabrani kemijskog i biološkog oružja; sudjeluje u organizaciji djelatnosti Službe u provođenju vanjskopolitičkih i međuresornih aktivnosti na svim područjima u njejoj nadležnosti te priprema prijedloge političkih stajališta i prijedloge pisanih materijala iz navedenog područja; analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora o temama iz nadležnosti Službe; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, Uredom za razminiranje, radnim tijelima EU, Centrom za sigurnosnu suradnju (RACVIAC), sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe radi pripreme cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH; sudjeluje u radu relevantnih radnih tijela Vijeća EU za sprječavanje širenja oružja za masovno uništenje i razoružanje, kao i za kontrolu izvoza konvencionalnog naoružanja; kontaktira sa stranim diplomatima odgovarajućeg diplomatskog ranga, sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga Službe; sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga Službe; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST
SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE
Služba za računalne mreže i sistemsku podršku

Radno mjesto broj 11 – viši informatički savjetnik u službi vanjskih poslova
(rm 289. Sistematizacije)

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada službe, obavlja poslove u području nadzora i rada računalne mreže i informacijskih sustava službe vanjskih poslova; izgrađuje, obavlja nadzor i upravlja radom poslužiteljskih računala, te mrežnom infrastrukturom i ostalom opremom informacijskih sustava; redovito analizira postojeće stanje i potrebe, utvrđuje norme i standarde za odabir i uporabu IT i mrežne opreme; izrađuje planove, analize, mišljenja i preporuke u području primjene informacijskih tehnologija, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga prema uputama voditelja službe.

Služba za informatičku podršku

Radno mjesto broj 12 – viši informatički savjetnik u službi vanjskih poslova
(rm 295. Sistematizacije)

Obavlja složene poslove vezane za nabavu, raspodjelu i korištenje informatičke opreme za potrebe službe vanjskih poslova; provodi opremanje informatičkom opremom u MVEP i DM/KU RH; obavlja manje složene poslove IT potpore korisnicima informatičke opreme; prati razvoj informacijskih tehnologija u domeni računalnih opreme; daje informatičku podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova, obavlja manje složene poslove održavanja IT opreme u službi vanjskih poslova, osigurava informatičku potporu u organizaciji sastanaka na daljinu putem suvremenih audio i video tehnologija te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga.

Služba za aplikativnu podršku

Radno mjesto broj 13 – informatički suradnik u službi vanjskih poslova
(rm 302. Sistematizacije)

Obavlja poslove utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja i baza podataka za pojedine poslovne procese službe vanjskih poslova; sudjeluje u održavanju baza podataka i aplikativnih rješenja; predlaže preporuke za razvoj ili uvođenje i primjenu komercijalnih aplikativnih rješenja; daje aplikativnu podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; rješava prijave, probleme i zahtjeve korisnika zaprimljene putem Helpdeska, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU
SEKTOR ZA TRGOVINSKU I INVESTICIJSKU POLITIKU
Služba za izvozna kontrolu

Radno mjesto broj 14 – stručni suradnik (rm 340 Sistematizacije)

Obavlja složene administrativne i stručne poslove iz djelokruga rada Službe, pruža tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; izrađuje manje složene dokumente i bilješke iz djelokruga rada Službe (upravne i neupravne akte, odgovore na podneske, informacije, izvješća, bilješke, evidencije), prikuplja i priprema radnu dokumentaciju, administrativno pomaže drugim službenicima u obavljanju poslova, obavlja i druge neplanirane poslove po nalogu voditelja Službe.

SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU I KULTURNU DIPLOMACIJU, INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU

Služba za javnu diplomaciju i informiranje o EU

Radno mjesto broj 15 – stručni suradnik (rm 457. Sistematizacije)

Obavlja jednostavne stručne poslove i zadaće prema nalogu voditelja Službe; komunicira s domaćim i stranim istraživačkim institucijama, akademskom zajednicom i organizacijama civilnog društva; sudjeluje u pripremi i provedbi konferencija okruglih stolova i drugih skupova o pojedinim vanjskopolitičkim temama iz nadležnosti Službe; organizira i provodi promotivne aktivnosti i osmišljava i priprema informativne materijale; provodi aktivnosti Ministarstva o informiranju o EU kao i aktivnosti koje provodi u organizaciji s drugim tijelima državne uprave, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, institucijama EU u RH, organizacijama civilnog društva; te obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti prema uputi voditelja Službe.

DIPLOMATSKI PROTOKOL

Služba za ceremonijal i posjete

Radno mjesto broj 16 – stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova

(rm 488. Sistematizacije)

Obavlja jednostavne administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće iz djelokruga rada Sektora i Službe u vezi ceremonijalnih pravila za potrebe Ministarstva i provođenja aktivnosti vezane uz organiziranje službenih i radnih posjeta visokih stranih dužnosnika; pruža administrativnu i tehničku podršku u pripremi, organizaciji i provedbi programa aktivnosti ministra, stranih dužnosnika u RH, nastupnih i oproštajnih posjeta stranih veleposlanika, međunarodnih konferencija i skupova te godišnjih i drugih okupljanja diplomatskog zbora; zaprima telefonske pozive i stranke; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; prati raspored obveza i sastanaka voditelja načelnika Sektora; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte te distribucije dokumenata; vodi evidencije putnih naloga; provodi stručne poslove u vezi prijevoza i službenih putovanja rukovoditelja i službenika, vodi brigu o uredskom materijalu; vodi kadrovske evidencije; obavlja kompletiranje i arhiviranje akata; izrađuje jednostavne dokumente, vodi evidencije i obavlja jednostavnu korespondenciju prema uputama rukovoditelja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema nalogu načelnika Sektora.

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INICIJATIVU TRIJU MORA

Radno mjesto broj 17 – stručni suradnik (rm 504. Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe, po nalogu voditelja službe; priprema materijale za sudjelovanje dužnosnika na sastancima i konferencijama na temama Inicijative triju mora; sudjeluje u praćenju i priprema informativne sadržaje vezane uz aktivnosti svih država sudionica Inicijative i država partnera kao i aktivnosti Europske komisije iz djelokruga Inicijative; sudjeluje na sastancima, tuzemnim i međunarodnim konferencijama iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva kao i resornih ministarstava te obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje i predstavljanje Republike Hrvatske u Inicijativi; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA GRANICE

Radno mjesto broj 18 – viši upravni savjetnik (rm 509. Sistematizacije)

Obavlja stručne i upravne složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Samostalne službe prema uputama neposredno nadređenoga; brine o arhiviranju prikupljenih podataka, informacija, i drugih dokumenata stvorenih ili zaprimljenih u Samostalno službi; vezano uz međunarodnopravne aspekte državne granice i graničnih režima; brine o administrativno – tehničkim zadacima iz djelokruga Samostalne službe pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; organizira sastanke iz djelokruga Samostalne službe (među ostalima i sastanaka Komisije za granice); obavlja druge neplanirane poslove koji su u djelokrugu službe vanjskih poslova prema naputku nadređenoga i sukladno zakonskim odredbama.

PODATCI O PLAĆI

Plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. listopada 2022. godine iznosi 6.663,47 kuna, a utvrđena je Dodatkom Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 127/22).

Plaću radnog mjesta broj 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 14, 15, 17 i 18 čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (NN 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 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, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21 i 13/22) i osnovice, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta broj 9, 10, 11, 12, 13 i 16 čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta utvrđen Uredbom o plaćama, dodacima i naknadama u službi vanjskih poslova (NN 22/03, 48/03, 39/06, 36/07, 25/13, 48/18, 15/19 i 99/22) i osnovice, uvećan 0,5% za svaku godinu radnog staža.