

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

I. UPRAVA ZA EUROPU

Sektor za COREPER I

Služba za poljoprivredu i ribarstvo

1. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije - 45a, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava podatke, klasificirane informacije i dokumente iz djelokruga rada službe, pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe, predlaže mjere i 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 na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe, obavlja druge neplanirane poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu voditelja Službe.

III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE

Sektor za Sjevernu i Južnu Ameriku

Služba za Latinsku Ameriku

2. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije - 123a, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; pomaže u praćenju, prikupljanju, proučavanju, stručnoj obradi i analizi politička zbivanja, unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike. Pomaže u prikupljanju podataka, informacija i drugih saznanja o državama iz svojih nadležnosti i bilateralnim odnosima RH i zemalja iz djelokruga rada Službe; surađuje s diplomatskim i konzularnim misijama RH, kao i sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima RH u vezi s razvojem političkih i ukupnih odnosa sa zemljama u svojoj nadležnosti; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe, za zemlje iz svoje nadležnosti; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; 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 neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora.

III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE

Sektor za vanjsku, sigurnosnu i obrambenu politiku EU

Služba za Zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku

3. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 150a, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; pomaže u praćenju, prikupljanju, proučavanju i stručnoj obradi i analizi političkih zbivanja, djelovanja i aktivnosti u području ZVSP-a; izrađuje izvješća, analize i bilješke, podsjetnike i druge dokumente radi

pripreme stručnih podloga za koordinaciju i pripremu prema temama iz područja ZVSP-a, te za relevantne sastanke (Vijeće za vanjske poslove, *Gymnich*, Politički i sigurnosni odbor, RELEX); nadzire horizontalnu provedbu ZVSP-a u dodijeljenim geografskim i političkim radnim skupinama Vijeća u nadležnosti Političkog i sigurnosnog odbora, kao i u područjima globalnih i ostalih horizontalnih pitanja; surađuje s Registrom za NATO i EU i drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH na sastancima iz područja ZVSP-a i distribucije EU dokumenata iz područja ZVSP-a; sudjeluje na konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća za potrebe Ministarstva i ostalih tijela državne uprave; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora

IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVO

Sektor za europsko pravo

Služba za pravnu stečevinu

4. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 162, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove vezane iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe, sudjeluje u koordinaciji izrade i praćenju provedbe Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; sudjeluje u vođenju baze podataka o Programu za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; sudjeluje u izradi redovitih izvješća o provedbi Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU i dostavljanja ih Vladi RH, tijelima državne uprave i Odboru za europske poslove Hrvatskog sabora; sudjeluje u obavljanju poslova izrade pravnih analiza stupnja prilagodbe RH pravnome sustavu EU; sudjeluje u koordinaciji obavješćivanja (notifikacije) Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; 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 unaprjeđenje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; zaprima i analizira očitovanja nadležnih tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo, predlaže donošenje odluke o sukobu nadležnosti tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanju drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo, vrši unos mjera prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo u bazu Europske komisije, sudjeluje u koordinaciji tijela državne uprave u postupku usuglašavanja i usvajanja pravnih propisa i odluka u institucijama i tijelima Europske unije; sudjeluje u izradi protokola o suradnji u području europskih integracija s nadležnim tijelima država kandidata za članstvo u EU, država obuhvaćenih Procesom stabilizacije i pridruživanja i drugim državama u procesu pridruživanja EU, sudjeluje u provedbi i praćenju provedbe propisanih protokola; sudjeluje u koordinaciji provedbe Instrumenta tehničke pomoći Europske komisije-TAIEX; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.

V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA

Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost

Služba za međunarodnu sigurnost

5. stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 207a, koeficijent 1.294)

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 njenoj 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 nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora.

V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA

Sektor za UN i međunarodne organizacije

Služba za UN

6. stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 216a, koeficijent 1.294)

Obavlja poslove i zadaće iz djelokruga Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička i sigurnosna pitanja UN i međunarodnih organizacija iz sustava UN, rad Vijeća sigurnosti, Opće skupštine i njenih odbora, drugih tijela i komisija UN u okviru nadležnosti, 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; sudjeluje u organizaciji djelatnosti Službe u provođenju vanjskopolitičkih i međuresornih aktivnosti na svim područjima u njenoj nadležnosti te priprema prijedloge političkih stajališta i prijedloge pisanih materijala iz navedenog područja; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, 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 radi pripreme cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH; 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 nalogu voditelja Službe

VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE

Sektor za međunarodnu pravnu pomoć, državljanstvo i putne isprave

Služba za državljanstvo i putne isprave

7. viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 244, koeficijent 1.048)

Obavlja manje složene upravne i stručne poslove u svezi stjecanja i prestanka hrvatskog državljanstva, reguliranja vojne obveze hrvatskih državljanina u inozemstvu, obavlja poslove izdavanja sprovednica te diplomatskih, službenih i redovnih putovnica; radi na sustavu IKOS-a i IS-u MUP-a, uspoređuje podatke na odnosnim informacijskim sustavima; pruža potrebnu tehničku podršku prilikom unosa podataka u sustavima; kontaktira i surađuje s diplomatskim misijama i konzularnim uredima RH u inozemstvu u svezi poslova izrada putovnica; vodi evidenciju na informacijskim sustavima ministarstava o izdanim

putnim ispravama hrvatskih državljana; rješava jednostavna sporna pitanja koja se pojave u prethodnim postupcima za izradu putovnica, sudjeluje u izradi izvješća i stručnih mišljenja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema nalogu voditelja Službe.

VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

Sektor za informatiku i telekomunikacije

Služba za informatičku podršku

8. viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 296, koeficijent 1.048)

Obavlja složenije administrativne poslove iz djelokruga rada službe, pomaže u rješavanju zahtjeva korisnika za opremanjem informatičkom opremom u zemlji i inozemstvu sukladno utvrđenom standardu, daje informatičku podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; vodi evidencije zaduženja informatičke 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 po uputi voditelja službe.

VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

Sektor za informatiku i telekomunikacije

Služba za telekomunikacije

9. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 309, koeficijent 0.989)

Obavlja administrativne i tehničke poslove iz djelokruga rada službe, pomaže u rješavanju zahtjeva korisnika za opremanjem telekomunikacijskom opremom u zemlji i inozemstvu sukladno utvrđenom standardu, daje podršku korisnicima telekomunikacijskog sustava službe vanjskih poslova te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga prema uputama voditelja službe.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJU SURADNJU

10. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 311, koeficijent 0.989)

Obavlja administrativne poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, obavlja manje složene stručne i analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju; uruđbira prijemnu i odlaznu klasificiranu i neklasificiranu poštu za čitavu upravu, surađuje u pripremanju planova i radnih materijala za sastanke ravnatelja; obavlja poslove organizacijske pripreme rada službe, izrađuje zapisnike, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu obrađenih podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja i izvanredne manje složene poslove i zadatke iz nadležnosti Službe po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJU SURADNJU

Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć

Služba za planiranje i provedbu projekata

11. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 352, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene administrativne, tehničke i stručne poslove iz djelokruga rada sektora i službe, pruža tehničku podršku i obavlja pripreme i prateće radnje; izrađuje manje složene dokumente 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, vodi kadrovsku administraciju Službe/Sektora; obavlja i druge izvanredne poslove prema nalogu voditelja Službe.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJU SURADNJU

Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć

Služba za planiranje i provedbu projekata

12. stručni referent za opće poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj
(RM iz sistematizacije – 353, koeficijent 0.970)

Obavlja manje složene administrativne, tehničke i stručne poslove iz djelokruga rada sektora i službe, pruža tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; izrađuje manje složene dokumente iz djelokruga rada službe prikuplja i priprema radnu dokumentaciju, vodi kadrovsku administraciju i rekapitulaciju radnih sati Službe/Sektora; obavlja i druge izvanredne poslove prema nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za pravne poslove i ljudske resurse

Služba za ljudske resurse

13. viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 368, koeficijent 1.048)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada službe po napatku voditelja Službe, obavlja administrativne poslove u postupcima javnog natječaja za zapošljavanje na određeno i neodređeno vrijeme, natječajima za stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, internim oglasima te provedbu postupaka iskazivanja interesa za raspored na radna mjesta u DM/KU, provodi postupak upućivanja djelatnika na pripreme za odlazak na mandat u DM/KU, administrativno provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti službenika i namještenika; sudjeluje u izradi statističkih analiza i izvješća iz djelokruga rada Službe; vodi i ažurira evidencije i baze podataka zaposlenika, obavlja druge neplanirane poslove i zadatke iz nadležnosti Službe prema napatku voditelja Službe i načelnika Sektora.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za proračun

14. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj
(RM iz sistematizacije – 385, koeficijent 0.989)

Obavlja jednostavne stručne poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; pruža administrativno-tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje u provođenju izrade financijskih planova radi pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Ministarstva; prikuplja, evidentira, ažurira i obrađuje podatke; izrađuje izvješća, preglede i tablice po nalogu nadređenih; sudjeluje u izradi planova i izvješća, izrađuje interne bilješke; priprema podatke potrebne za izradu različitih financijskih izvješća, statističkih analiza i istraživanja iz djelokruga Službe; obavlja poslove uredskog poslovanja urudžbiranja predmeta te arhiviranja; obavlja poslove otpreme i razvrstavanja pošte; daje podatke o kojima se vodi službena evidencija; obavlja poslove unosa zahtjeva i drugih naloga u Sustav državne riznice; priprema, ažurira i unosi podatke vezano uz proračun i izvršenje proračuna Ministarstva, obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za računovodstvo

15. stručni referent-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 396, koeficijent 0.854)

Obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; pruža administrativno-tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje u sustavnom praćenju i vođenju evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; obavlja poslove i zadatke računovodstvenog i financijskog poslovanja obračuna plaća, autorskih honorara, poslove obračuna putnih naloga, poslova kontiranja, knjiženja i unosa u Državnu riznicu za poslovanje u Zagrebu, kao i poslove kontrole, kontiranja i knjiženja dostavljene dokumentacije iz DM/KU; izrađuje izvješća, preglede i tablice po nalogu nadređenih; sudjeluje u izradi planova i izvješća, izrađuje interne bilješke; priprema podatke potrebne za izradu različitih financijskih izvješća, statističkih analiza i istraživanja iz djelokruga Službe; obavlja poslove uredskog poslovanja urudžbiranja predmeta te arhiviranja; obavlja poslove otpreme i razvrstavanja pošte; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za financijsko upravljanje i kontrole

16. stručni suradnik-vještbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 401, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Službe; izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka; obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga Službe i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu i diplomatskim i konzularnim misijama RH u cilju usklađivanja aktivnosti i prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za strateško planiranje

17. stručni suradnik-vještbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 410, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe; obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; pravovremeno izrađuje pisane materijale, prijedloge, odluke, upute, smjernice, analize, preglede, stručna mišljenja, financijska, statistička i ostala izvješća vezano uz akte strateškog planiranja te druge dokumente iz djelatnosti Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za strateško planiranje

18. stručni referent-vještbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 411, koeficijent 0.854)

Obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke vezane uz akte strateškog planiranja, izrađuje interne bilješke; prima i otprema poštu; obavlja i druge jednostavne poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za materijalne poslove

Služba za nabavu

19. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 417, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene iz područja rada Službe. Priprema, predlaže i izrađuje: dokumentacije za provođenje postupaka javne nabave roba, radova i usluga; prijedloge odluka i drugih pisanih materijala; analize, preglede te financijska i statistička izvješća. Provodi: jednostavnije postupke javne nabave i istraživanje tržišta. Prati: realizaciju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica; zakone i podzakonske propise iz područja javne nabave. Sudjeluje u: donošenju Plana nabave; stručnim povjerenstvima imenovanim od glavnog tajnika ili ministra; sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe. Suraduje s: drugim organizacijskim jedinicama Ministarstva te diplomatskim i konzularnim misijama RH. Obavlja i druge neplanirane poslove i zadaće iz područja rada Službe prema napatku voditelja Službe.

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

Služba za odnose s javnošću

20. stručni referent za opće poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 470, koeficijent 0.970)

Obavlja jednostavne administrativne i informatičke poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; sudjeluje kao informatička podrška u pripremama priopćenja za javnost, odgovora na upite, tekstova za nastup u medijima, prezentacija, informacija, objava i drugih radnih materijala iz djelokruga Službe; sudjeluje kao administrativna podrška u organizaciji konferencija za medije državnih dužnosnika, priopćenjima za javnost, press konferencijama, prezentacijama i promocijama projekata Ministarstva; prati medijska izvješćivanja radi informiranja nadređenih o informacijama važnim za djelokrug rada Ministarstva; vodi evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe; izrađuje jednostavne dokumente i obavlja jednostavnu korespondenciju.

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. travnja 2023. godine iznosi 902,08 eura bruto, a utvrđena je Dodatkom Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 127/22).

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste sukladno članku 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ broj 27/01, 92/05, 86/08, 28/10, 74/10), a u vezi s člankom 144. stavak 1. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19/141/22).

Plaću radnog mjesta broj 1, 2, 3, 4, 11, 15, 16, 17, 18, 19 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 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 20 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.