

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

I. UPRAVA ZA EUROPU

SEKTOR ZA COREPER II

Služba za ekonomske i financijske poslove

1. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 65 iz 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 naputku voditelja Službe.

I. UPRAVA ZA EUROPU

SEKTOR ZA COREPER II

Služba za Vijeće za opće poslove i Europsko vijeće

2. stručni suradnik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 73)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe u području općih poslova EU prema uputama voditelja Službe; prati politička zbivanja, podatke, informacije iz djelokruga rada službe; pomaže profesionalnom diplomatu u izradi izvješća, bilješki i podsjetnika iz djelokruga rada službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i Ministarstvu, obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe.

I. UPRAVA ZA EUROPU

SEKTOR ZA COREPER II

Služba za koordinaciju europskih poslova

3. stručni suradnik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 82)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na pružanje administrativne 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 naputku voditelja Službe.

III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE SEKTOR ZA VANJSKU, SIGURNOSNU I OBRAMBENU POLITIKU EU

Služba za sigurnosnu i obrambenu politiku

4. stručni suradnik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 154a)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, djelovanja i aktivnosti radi utvrđivanja i provedbe ZSOP-a; izrađuje izvješća, analize i bilješke, podsjetnike i druge dokumente radi pripreme stručnih podloga za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih nacionalnih stajališta i odluka za relevantne sastanke, posebno za CIVCOM i PMG te sve ostale formate sastanaka i dijaloga EU-a iz područja ZSOP-a; prati hrvatski doprinos u EU misijama i operacijama ZSOP-a; surađuje sa Stalnim predstavništvom RH pri EU, posebno s predstavnicima u CIVCOM-u i PMG-u; surađuje s Registrom za NATO i EU, drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i drugim tijelima državne uprave u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH na sastancima iz područja ZSOP-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 EU DOKUMENTACIJU

Služba za jezično-pravna pitanja i prevođenje

5. stručni suradnik – 1 izvršitelj (RM 195 iz Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga Službe prema uputama voditelja Službe, pravovremeno obavlja poslove prevođenja, redakture i lekture prijevoda te jezične redakture i prevođenja na engleski jezik ili jedan od službenih jezika EU-a (hrvatski propisi te drugi dokumenti za sastanke u okviru institucija EU, dokumenti vezani uz obvezu obavještanja Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva u nacionalno zakonodavstvo i ispunjavanju drugih obveza, dokumentacija koja se dostavlja Europskoj komisiji vezano za praćenje postupka povrede prava EU te drugi dokumenti za potrebe suradnje Ministarstva i drugih tijela državne uprave s institucijama EU) i koordinacije tih poslova s vanjskim suradnicima te kontrole kvalitete njihovog rada; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe, daje savjete u prevođenju službenih dokumenata odnosno termina i izraza; sudjeluje u održavanju baze podataka prijevoda propisa RH na jednom od službenih jezika EU-a i unosu podataka u bazu podataka prevoditelja, lektora i terminologa; priprema terminologiju za unos u terminološku bazu IATE i surađuje s institucijama EU u procesu nadogradnje ove terminološke baze; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu i državnim tijelima RH, institucijama EU, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja i druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora.

V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA SEKTOR ZA UN I MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE

Služba za međunarodnu sigurnost

6. stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (RM 207a iz 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 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 naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA SEKTOR ZA UN I MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE

Služba za UN

7. stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 216a)

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 naputku voditelja Službe.

**VI. UPRAVA ZA KONZULAREN POSLOVE
SEKTOR ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ**

Služba za državljanstvo i putne isprave

8. Viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije – 1 izvršitelj (RM 244 iz Sistematizacije)

Obavlja manje složene upravne i stručne poslove u svezi stjecanja i prestanka hrvatskog državljanstva, reguliranja vojne obveze hrvatskih državljana u inozemstvu, obavlja poslove izdavanja sprovodnica 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 INFORMACIJSKU SIGURNOST**

Služba za informacijsku sigurnost i certifikate

9. viši stručni savjetnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 263)

Obavlja složene poslove koordinacije postupka sigurnosne provjere za djelatnike Ministarstva; obavlja poslove informacijske sigurnosti sukladno Zakonu o tajnosti podataka i Zakona o informacijskoj sigurnosti, sudjeluje u poslovima usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno pravilnicima kojima se uređuje područja informacijske sigurnosti; obavlja složene zaštite službenih podataka Ministarstva, klasificiranih podataka, evidentira izdavanje uvjerenja o sigurnosnoj provjeri za pristupa klasificiranim podacima, obavlja i druge poslove zaštite podataka sukladno nalogu voditelja Službe.

**VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST
SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE**

Služba za računalne mreže i sistemsku podršku

10. viši informatički savjetnik u službi vanjskih poslova - 2 izvršitelja (RM 289 iz 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.

**VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST
SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE**

Služba za informatičku podršku

11. viši informatički savjetnik u službi vanjskih poslova - 1 izvršitelj (RM 295 iz 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.

GLAVNO TAJNIŠTVO SEKTOR ZA FINACIJE I PRORAČUN

Služba za proračun

12. stručni suradnik – 1 izvršitelj (RM 384 iz Sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; aktivno prati zakonsku i ostalu pravnu regulativu iz djelokruga poslovanja Službe te ih provodi; izrađuje financijske planove radi pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Ministarstva; pravovremeno izrađuje pisane materijale, analize te prijedloge uputa, stručnih mišljenja i druge dokumente iz djelokruga Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelokruga Službe; aktivno sudjeluje te priprema podloge i radne materijale prilikom izrade konsolidiranog prijedloga proračuna te prijedloga izvršenja proračuna Ministarstva; izvješćuje nadređene o financijskim pokazateljima poslovanja i predlaže alokaciju odobrenih proračunskih sredstava; izrađuje analize, preglede, financijska i statistička izvješća iz djelokruga rada Službe; obrađuje zahtjeve za deviznom doznakom sredstava za funkcioniranje DMKU te predlaže iznos doznake; sudjeluje na sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, državnim tijelima RH i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO SEKTOR ZA FINACIJE I PRORAČUN

Služba za računovodstvo

13. viši stručni savjetnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 389)

Obavlja vrlo složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; provodi sustavno praćenje i vođenje evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; izrađuje analize i preglede te prati izvršenje financijskih planova u odnosu na ostvarene troškove te o dobivenim pokazateljima izvješćuje nadređene, pravovremeno izrađuje pisane materijale, prijedloge internih akata iz djelokruga Službe, daje pisane i usmene upute, smjernice, preglede, stručna mišljenja, financijska i statistička izvješća. Aktivno sudjeluje u izradi i izrađuje kvartalne i godišnje izvještaje i druge dokumente iz djelatnosti Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; provodi poslove sustavnog praćenja stanja imovine, obveza i izvora vlasništva, uspostave vođenja knjigovodstvene i drugih propisanih evidencija te obračunavanja plaća, poreza, doprinosa i svih drugih zakonskih obaveza; vodi brigu o

točnosti i ažurnosti knjigovodstva; vrši kontrolu i konsolidaciju izvještaja na razini razdjela, aktivno prati zakone iz nadležnosti Službe i njihovu primjenu u radu; sudjeluje na sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, Ministarstvom financija, državnim tijelima RH i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema napatku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

GLAVNO TAJNIŠTVO
SEKTOR ZA FINACIJE I PRORAČUN
Služba za računovodstvo

14. stručni suradnik - 1 izvršitelj (RM 392 iz sistematizacije)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; provodi sustavno vođenje evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; pravovremeno izrađuje pisane materijale, upute, smjernice, analize, preglede, stručna mišljenja, financijska i statistička izvješća, polugodišnje i kvartalne izvještaje i druge dokumente iz djelatnosti Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; provodi poslove sustavnog praćenja stanja imovine, obveza i izvora vlasništva, uspostave vođenja knjigovodstvene i drugih propisanih evidencija te obračunavanja plaća, poreza, doprinosa i svih drugih zakonskih obaveza; vodi brigu o točnosti i ažurnosti knjigovodstva; vrši kontrolu i konsolidaciju izvještaja na razini razdjela, aktivno prati zakone iz nadležnosti Službe i njihovu primjenu u radu; sudjeluje na sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH i stranim, državnim tijelima RH i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema napatku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

GLAVNO TAJNIŠTVO
SEKTOR ZA FINACIJE I PRORAČUN
Služba za računovodstvo

15. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 2 izvršitelja (RM 395 iz Sistematizacije)

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; kontaktira i surađuje s djelatnicima u DMKU nadležnim za vođenje financijskog poslovanja iz nadležnosti Službe; prikuplja, sređuje, evidentira, ažurira i obrađuje podatke; obavlja poslove i zadatke računovodstvenog i financijskog poslovanja u svezi stanja i promjena na kapitalnoj imovini; zaprima telefonske pozive i stranke; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; 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; izrađuje potvrde o podacima o kojima se vodi službena evidencija; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

**GLAVNO TAJNIŠTVO
SEKTOR ZA FINACIJE I PRORAČUN
Služba za računovodstvo**

16. stručni referent – 2 izvršitelja (RM 396 iz Sistematizacije)

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

DIPLOMATSKA AKADEMIJA

Služba za pripreme za rad u DM/KU

17. stručni referent za opće poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 483)

Obavlja manje složene administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće za načelnika Sektora i voditelja Službe, zaprima i prenosi obavijesti i poruke; prati raspored obveza i sastanaka voditelja Službe i djelatnika; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte, distribucije, kompletiranja i arhiviranja akata i dokumenata iz nadležnosti Službe; sudjeluje kao podrška u organizaciji posjeta i putovanja; vodi evidencije putnih naloga; provodi stručne poslove u vezi prijevoza i službenih putovanja rukovoditelja i službenika, vodi brigu o uredskom materijalu; vodi evidencije i baze podataka iz nadležnosti Službe; izrađuje jednostavne dokumente i obavlja jednostavnu korespondenciju prema uputama rukovoditelja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA GRANICE

18. samostalni upravni referent – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije 510)

Obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Samostalne službe prema uputama nadređenoga, što uključuje poslove prikupljanja, podataka, informacija o stanju na državnoj granici; sastavljanja izvješća, podsjetnika i drugih akata; vodi brigu o administrativnim obvezama Samostalne službe (vodi evidencije koje se tiču rada Samostalne službe); vodi brigu o administrativno – tehničkim obvezama Samostalne službe)diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke; obavlja i 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 osnove 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).

Plaću radnog mjesta broj 1, 2, 3, 4, 5, 12, 14, 16 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 osnove, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta broj 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15 i 17 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 osnove, uvećan 0,5% za svaku godinu radnog staža.