

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

II. UPRAVA ZA JUGOISTOČNU EUROPU

- 1. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj** (radno mjesto iz sistematizacije - 86)

Obavlja jednostavne administrativne i tajničke poslove za ravnatelja nadležne Uprave i načelnika Sektora, obavlja administrativne poslove u pripremanju klasificirane i neklasificirane dokumentacije; prijem, urudžbiranje i otprema klasificirane i neklasificirane pošte, obavlja poslove organizacijske pripreme rada Uprave, vodi evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Uprave, obavlja administrativne, tehničke i jednostavne stručne poslove kao podrška Upravi, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu obrađenih podataka prema metodološkim i drugim uputama ravnatelja, vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja druge jednostavne poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

SEKTOR ZA JUGOISTOČNU EUROPU I PROCES PROŠIRENJA EU Služba za Albaniju, Kosovo i Sjevernu Makedoniju

- 2. stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj** (radno mjesto iz sistematizacije – 97)

Obavlja manje složene poslove obrade i prikupljanja informacija o političkim zbivanjima i problematici bilateralnih odnosa s Albanijom, Kosovom i Sjevernom Makedonijom, prati rješavanje pitanja koja se pojavljuju u međusobnim odnosima između država, prikuplja, obrađuje potrebne podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora, izrađuje izvješća i analize, priprema materijale za poticanje bilateralne suradnje sa zemljama iz nadležnosti Službe, potiče i pomaže suradnju državnih tijela s inozemstvom u političkim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima, prati politiku EU s navedenim zemljama, sudjeluje u izradi i dostavlja upute Stalnom predstavništvu RH pri EU u pitanjima iz djelokruga radne skupine Vijeća EU za zapadni Balkan (COWEB), radne skupine Vijeća Europske unije za proširenje (COELA) te za ostala relevantna Vijeća, priprema stajališta RH vezano uz odnose EU sa zemljama jugoistočne Europe za dnevni red COREPER-a i Političkog i sigurnosnog odbora, za Vijeća za vanjske poslove (FAC) i sastanke Vijeća za opće poslove (GAC) te obavlja druge neplanirane poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe.

III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE SEKTOR ZA AFRIKU I BLISKI ISTOK Služba za Subsaharsku Afriku

- 3. stručni suradnik – 1 izvršitelj** (radno mjesto iz sistematizacije - 145)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada službe, prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike, podatke, informacije i druga saznanja o državama iz svoje nadležnosti i bilateralnim odnosima RH i zemalja iz djelokruga rada, priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s tim državama, za razvijanje i unaprjeđivanje odnosa te poticanje bilateralne suradnje; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; prati politiku i odnose Europske unije

prema zemljama u svojoj nadležnosti; vodi brigu o poticanju i pružanju pomoći u suradnji državnih tijela RH s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.

IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVO

4. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 156)

Obavlja jednostavne administrativne i tajničke poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, pruža administrativnu i tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije; vodi evidenciju poslova sklopljenih s vanjskim suradnicima, potpisane ugovore, račune i narudžbenice dostavlja u službe nadležne za računovodstvene poslove i poslove nabave; izrađuje zapisnike, obavlja administrativne, tehničke i jednostavne stručne poslove kao podrška Upravi; prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu obrađenih podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja Službe; vodi urudžbeni zapisnik klasificiranih i neklasificiranih dokumenta, ažurira evidencije ugovora, obavlja druge jednostavne poslove i zadatke po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora.

VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE

5. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 231)

Obavlja tajničke i administrativne poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, obrađuje, evidentira, urudžbira i arhivira klasificirane i neklasificirane predmete i spise iz nadležnosti Uprave odnosno ravnatelja, vodi kalendar aktivnosti ravnatelja, obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i Uprave, obavlja korespondenciju s drugim Upravama Ministarstva, vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Uprave te izrađuje mjesečnu rekapitulaciju radnih sati radi dostave evidencije računovodstvu; vodi evidenciju godišnjih odmora na razini Uprave, obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora.

SEKTOR ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ, DRŽAVLJANSTVO I PUTNE ISPRAVE

Služba za državljanstvo i putne isprave

6. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 245)

Obavlja upravne i stručne poslove u svezi stjecanja i prestanka hrvatskog državljanstva, reguliranja vojne obveze hrvatskih državljana u inozemstvu, izdavanja sprovodnica te diplomatskih, službenih i redovnih putovnica; radi na sustavu IKOS-a i IS-u MUP-a u svezi putovnica, uspoređuje podatke na odnosnim informacijskim sustavima, pruža potrebnu tehničku podršku prilikom unosa podataka, utvrđuje osobne podatke podnositelja zahtjeva, utvrđuje postojanje zapreka za izdavanje putovnica sukladno Zakonu; kontaktira i surađuje s DM/KU RH u inozemstvu u svezi poslova izrada putovnica; dostavlja zahtjeve za izdavanje putovnica na tehničku izradu, kontrolira izrađene putovnice i priprema ih za otpremu u DM/KU RH, evidentira promjenu statusa putovnica na informacijskim sustavima ministarstava; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema nalogu voditelja Službe.

SEKTOR ZA VIZE I STRANCE

Služba za vize

7. stručni suradnik – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 251)

Obavlja poslove i zadaće iz djelokruga Službe prema uputama voditelja Službe koji se odnose na viznu politiku, vizni sustav RH i zajedničku viznu politiku EU-a u vezi s ulaskom stranaca u RH te razvitkom i provedbom zajedničke vizne politike EU; sudjeluje u izradi prijedloga akata o promjenama viznog sustava RH i međunarodnih ugovora vezanih uz vizni režim; prati i proučava propise pravne stečevine EU iz područja vizne politike i drugih država iz područja viza; sudjeluje u poslovima vezanim uz razvoj, uspostavu i održavanje Hrvatskoga viznog informacijskog sustava te sudjeluje u poslovima vezanim uz uvođenje EU i šengenskih standarda u službi vanjskih poslova RH; vodi i/ili sudjeluje u postupku akreditacije stranih turističkih agencija pri DM/KU RH; odlučuje o zahtjevima za izdavanje viza u DM/KU RH te rješava u žalbama u drugostupanjskom postupku i priprema odgovore u upravnim sporovima; surađuje s DM/KU RH u predmetima viza te daje potrebne upute i stručnu pomoć; koordinira i nadzire izdavanje viza sudionicima međunarodnih skupova u RH; priprema i/ili sudjeluje u izradi prijedloga propisa i akata vezanih uz vizni sustav RH i međunarodnih ugovora vezanih uz vizni režim; prati razvitak vizne politike i standarda EU i obavlja poslove vezane uz prilagodbu relevantnog hrvatskog zakonodavstva i standarda pravnoj stečevini i standardima EU; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, MUP, državnim tijelima RH, DM/KU RH i stranim DM/KU u RH, tijelima EK, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; sudjeluje u radu radnih tijela EU nadležnih za vize; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi organizacije međunarodnih sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada Službe; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.

VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

SEKTOR ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

Registar EU i NATO

8. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 269)

Obavlja manje složene administrativne i tehničke poslove i zadaće iz djelokruga rada službe; obavlja poslove prijema, evidentiranja i interne distribucije klasificiranih dokumenata koje Ministarstvo zaprima od drugih država i međunarodnih organizacija; provodi propisano pohranjivanje i uništavanje predmetnih dokumenata; obavlja i druge manje složene poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

Služba za kripto – komunikaciju i diplomatsku poštu

9. viši stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 272)

Obavlja jednostavne poslove distribucije i zaštite diplomatske pošte; obavlja poslove prijama i otpreme pošte/distribucije diplomatske pošte, obavlja poslove zaštićene komunikacije, poslove distribucije političkih dokumenata putem sustava IKOS; obavlja poslove komunikacije i davanje jednostavnih informacija strankama; obavlja i druge poslove distribucije službenih podataka sukladno nalogu voditelja Službe.

SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE

Služba za računalne mreže

10. viši informatički savjetnik u službi vanjskih poslova – 1 izvršitelj (radno mjesto iz sistematizacije - 289)

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.

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).

Plaću radnog mjesta broj 3 i 7 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 1,2,4,5,6,8,9,10 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.

