

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

KABINET MINISTRA

Ured državnog tajnika za vanjsku trgovinu i razvojnu suradnju

1. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 21 iz Sistematizacije)

Obavlja vrlo složene poslove iz djelokruga rada Ureda; sudjeluje u organizaciji izrade i pripreme relevantnih materijala/dokumenata za potrebe aktivnosti državnog tajnika, pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Ureda; predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Ureda; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u 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 iz nadležnosti Ureda, obavlja složene organizacijske i stručne poslove za potrebe državnog tajnika, obavlja i druge neplanirane poslove po nalogu državnog tajnika i voditelja Ureda.

I. UPRAVA ZA EUROPU

SEKTOR ZA COREPER I

Služba za promet, energetiku i okoliš

2. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 54 iz sistematizacije)

Obavlja 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 nalogu voditelja Službe.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU

SEKTOR ZA RAZVOJNU SURADNJU I HUMANITARNU POMOĆ

Služba za planiranje i provedbu projekata

3. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 351 iz sistematizacije)

Obavlja složene poslove vezane uz humanitarne projekte u nadležnosti Ministarstva sukladno Nacionalnoj strategiji, sudjeluje u pripremi i provođenju razvojnih i humanitarnih projekata, priprema prijedloge Vladi RH za upućivanje humanitarne pomoći, priprema natječaje za provedbu projekata razvojne suradnje i humanitarne pomoći, kontinuirano surađuje sa drugim tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave te sa DM/KU, izrađuje plan procjene projekata i daje preporuke za unaprjeđivanje kvalitete projekata, obavlja proračunske nadzore na terenu, priprema preporuke za buduće projektne cikluse, sudjeluje u pripremi seminara vezanih za edukaciju o razvojnim i humanitarnim projektima, obavlja druge neplanirane poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe.

GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

Služba za ljudske resurse

4. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 367 iz sistematizacije)

Obavlja složene poslove i zadaće iz djelokruga rada službe po nalogu voditelja Službe, provodi postupke javnog natječaja za zapošljavanje na određeno i neodređeno vrijeme, natječe za stručno

osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, interne oglase 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, provodi postupak ocjenjivanja rada i učinkovitosti službenika i namještenika; prati i potiče praćenje karijernog razvoja i napredovanja/promicanja djelatnika; provodi postupak planiranja izobrazbe državnih službenika; brine o stručnom usavršavanju državnih službenika; provodi postupak postavljenja i promaknuća djelatnika, sudjeluje u izradi statističkih analiza i izvješća iz djelokruga rada službe; 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 FINACIJE I PRORAČUN**

Služba za računovodstvo

5. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 390 iz Sistematizacije)

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; pravovremeno izrađuje pisane materijale, upute, smjernice, analize, preglede, stručna mišljenja, financijska i statistička izvješća, 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, završnog računa 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 EU projekte

6. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj (RM 405 iz Sistematizacije)

Obavlja vrlo složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Službe; priprema nacрте izvješća i akte u provedbi programa i projekata iz djelokruga Službe; pravovremeno izrađuje pisane materijale, prijedloge, odluke, upute, smjernice, analize, preglede, stručna mišljenja; analizira podatke iz djelokruga Službe; sudjeluje u organizaciji sastanaka i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe 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, odgovoran je za ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; sudjeluje u pripremi prijave projekata; sudjeluje u upravljanju rizicima, izvještava o nepravilnostima, sudjeluje u provedbi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, drugim državnim tijelima RH i subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema napatku voditelja Službe.

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

Služba za kulturnu diplomaciju

7. stručni suradnik– 1 izvršitelj (RM 462 iz sistematizacije)

Obavlja jednostavne stručne poslove i zadaće prema nalogu voditelja Službe; provodi aktivnosti kulturne promidžbe RH, kroz jačanje prepoznatljivosti kulturnog identiteta, umjetnosti, jezika, nacionalne kulturne baštine, koje organizira Služba samostalno ili u suradnji s DM/KU kroz izložbe hrvatskih umjetnika, koncerte hrvatskih glazbenika, manifestacije pod nazivom Dani/Tjedni ili Festivali hrvatske kulture, umjetnosti, filma, književnosti, u skladu s vanjskopolitičkim ciljevima i prioritetima; komunicira s predstavnicima diplomatsko-konzularnih predstavništava u RH; sudjeluje u pripremi provedbenih programa kulturne obrazovne, sveučilišne, znanstvene i institucionalne suradnje prije postupka sklapanja između Vlade RH i drugih država; sudjeluje u organizaciji i provedbi festivala kulture stranih država u RH i provedbi i organizaciji festivala hrvatske kulture u inozemstvu; sudjeluje u pripremi konferencija, stručnih predavanja, obilježavanja važnih datuma RH; sudjeluje u pripremi kulturnih projekata u okviru predsjedanja RH međunarodnim organizacijama, Vijećem Europe te međunarodnih sportskih događanja; surađuje s institucijama, organizacijama i udrugama u promicanju kulture; prati rad institucija koje se bave promocijom hrvatske kulture u svijetu; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

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

Služba za odnose s javnošću

8. stručni referent za opće poslove u službi vanjskih poslova – 2 izvršitelja (RM 470 iz Sistematizacije)

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 pripremanju 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).

Plaću radnog mjesta broj 1, 2, 3, 4, 5, 6 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 8 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.

