

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

1. suradnik – 1 izvršitelj

III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE

Sektor za Afriku i Bliski istok

Služba za Subsaharsku Afriku (RM iz Sistematizacije 145, koeficijent 1.80)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada službe, prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, unutarjopolitički 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 naputku voditelja Službe.

2. viši savjetnik – 1 izvršitelj

VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST

Sektor za informacijsku sigurnost

Služba za informacijsku sigurnost i certifikate (RM iz sistematizacije – 263, koeficijent 2.10)

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 naputku voditelja Službe.

3. referent – 1 izvršitelj

DIPLOMATSKA AKADEMIJA

Služba za pripreme za rad u DMKU (RM iz sistematizacije – 483, koeficijent 1.38)

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 nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora.

PODATCI O PLAĆI

Plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik raspoređen ili za koje je sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike u 2024. godine iznosi 947,18 eura bruto, a utvrđena je Dodatkom III. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj NN 128/2023.)