

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

1. viši savjetnik – 1 izvršitelj

Ured državnog tajnika za vanjsku trgovinu i razvojnu suradnju

(RM iz Sistematizacije 21, koeficijent 2,10)

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.

2. viši savjetnik – 1 izvršitelj

IV. Uprava za europsko i međunarodno pravo

Sektor za europsko pravo

Služba za povredu prava EU

(RM iz Sistematizacije 167, koeficijent 2,10)

Obavlja složene poslove i zadatke iz djelokruga rada iz Službe prema uputama voditelja Službe, izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrtu prijedloga propisa s pravnom stečevinom EU; predlaže metodologiju i mjere za usklađivanje zakonodavstva; 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 unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; sudjeluje u koordinaciji praćenja procesa usklađivanja i primjene zakonodavstva u državama članicama EU; pruža stručnu pomoć radnim tijelima Vlade RH, tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u usklađivanju pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU; sudjeluje u vođenju evidencije dokumentacije propisa EU, usklađenih propisa RH i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva; prati sve postupke pokrenute od strane Europske komisije protiv Republike Hrvatske u slučaju svih kršenja koja se odnose na pravnu stečevinu, izrađuje redovita izvješća i baze podataka o provedbi svih aktivnosti vezanih uz povredu prava EU; sudjeluje u obavljanju poslova Službe za središnju kontaktnu točku za EU PILOT i u dostavi dokumentacije iz nadležnosti Službe Europskoj komisiji, Vladi RH i nadležnim tijelima državne uprave te analizira i prati EU PILOT postupke i pred-sudske postupke pokrenute protiv Republike Hrvatske od strane EK zbog povrede prava EU; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i provedbi radnih aktivnosti iz nadležnosti Službe; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe.

3. referent – 1 izvršitelj

VII. Uprava za informacijsku sigurnost

Sektor za informacijsku sigurnost

Služba za kriptu-komunikaciju i diplomatsku poštu
(RM iz Sistematizacije 273, koeficijent 1,43)

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

4. viši savjetnik – 1 izvršitelj

VII. Uprava za informacijsku sigurnost

Sektor za informacijsku sigurnost

Služba za kriptu-komunikaciju i diplomatsku poštu
(RM iz Sistematizacije 278, koeficijent 2,10)

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada službe, organizira provedbu poslova sigurnosti i fizičke i tehničke zaštite šticećenih objekata Ministarstva i DMKU, organizira obavljanje poslova sigurnosne prilagodbe objekata, sigurnosnih izvoda objekata, analizira mjere fizičke i tehničke sigurnosti u sklopu prilagodbe objekata DMKU Schengenskim standardima, organizira poslove projektiranja, ugradnje, nadogradnje i održavanja sustava tehničke zaštite Ministarstva i DMKU, te obavlja i druge neplanirane poslove po nalogu voditelja Službe.

5. viši savjetnik – 1 izvršitelj

VIII. Uprava za gospodarske poslove i razvojnu suradnju

Sektor za gospodarske odnose

Služba za gospodarsku bilateralu
(RM iz Sistematizacije 318, koeficijent 2,10)

Obavlja složene poslove koji se odnose na provedbu gospodarskog dijela vanjske politike RH, prikuplja klasificirane materijale za izradu informacija za DM/KU, pomaže u praćenju rada diplomata u DM/KU u području bilateralnih gospodarskih poslova, sudjeluje u izradi prijedloga za poboljšanje jačanja hrvatskog izvoza, nastupa hrvatskih tvrtki u inozemstvu, sudjeluje u pripremi za bilateralne posjete i gospodarske aktivnosti, vodi bazu izvoznih prilika prikupljenih iz DM/KU analizira i prikuplja izvozne prilike, sudjeluje u pripremi za stručne poslove vezane uz sklapanje i izvršavanje međunarodnih ugovora, sudjeluje u pripremi mišljenja za pripremu očitovanja i stručna izvješća za voditelja službe te obavlja i druge stručne poslove po nalogu voditelja Službe.

6. viši referent – 1 izvršitelj

Glavno tajništvo

Sektor za pravne poslove i ljudske resurse

Služba za radno-pravna pitanja
(RM iz Sistematizacije 372.a, koeficijent 1,70)

Izrađuje jednostavne radno-pravne upravne i neupravne akte; potvrde i dopise; obavlja složenije administrativne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe; vodi evidenciju osobnih očevidnika i ažuriranje baze Registra zaposlenih u javnom sektoru, te drugih kadrovskih evidencija; koordinira dostavu dokumentacije i podataka na zahtjev nadležnih tijela; vodi urudžbeni zapisnik predmeta službe te obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

7. referent – 1 izvršitelj

Glavno tajništvo

Sektor za pravne poslove i ljudske resurse

Služba za rad u međunarodnim organizacijama i institucijama EU

(RM iz Sistematizacije 379, koeficijent 1,43)

Obavlja administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće za glavnog tajnika te administrativne poslove iz djelokruga rada Sektora i Službe; zaprima telefonske pozive i stranke; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte te distribucije dokumenata; pruža administrativnu i tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; prikuplja, evidentira i obrađuje podatke prema odgovarajućim uputama, ažurira kadrovsku bazu podataka, vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

8. referent – 1 izvršitelj

Glavno tajništvo

Sektor za financije i proračun

Služba za računovodstvo

(RM iz Sistematizacije 395, koeficijent 1,43)

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.

9. referent – 1 izvršitelj

Glavno tajništvo

Sektor za financije i proračun

Služba za računovodstvo

(RM iz Sistematizacije 396, koeficijent 1,43)

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.

10. referent – 1 izvršitelj

Glavno tajništvo

Sektor za financije i proračun

Služba za EU projekte

(RM iz Sistematizacije 407, koeficijent 1,43)

Obavlja jednostavne stručne poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; pruža administrativno-tehničku podršku, prikuplja, sređuje, 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; izrađuje potvrde o podacima o kojima se vodi službena evidencija; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe

11. referent – 1 izvršitelj

Glavno tajništvo

Sektor za opće i tehničke poslove

Služba za održavanje

(RM iz Sistematizacije 429, koeficijent 1,43)

Obavlja administrativne poslove u arhivi Službe iz svog djelokruga rada, surađuje u zajedničkim poslovima s djelatnicima ostalih Službi Ministarstva, obavlja administrativne poslove vezane za kontinuirano praćenje poslova u svezi s tehničkim održavanjem objekta, prostora i opreme Ministarstva, sudjeluje u organizaciji poslova održavanja čistoće prostora, obavlja i druge izvanredne manje složene poslove i zadatke iz po nalogu voditelja Službe.

12. referent – 1 izvršitelj

Samostalni sektor za javnu i kulturnu diplomaciju, informiranje i odnose s javnošću

Služba za javnu diplomaciju i informiranje o EU

(RM iz Sistematizacije 458, koeficijent 1,43)

Obavlja jednostavne administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće radi pružanja administrativne i tehničke podrške načelniku Sektora i djelatnicima Sektora; zaprima telefonske pozive i stranke; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; prati raspored obveza i sastanaka načelnika Sektora i voditelja Službi; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte, distribucije i arhiviranja akata i dokumenata; sudjeluje kao administrativno-tehnička podrška u pripremi i prikupljanju podataka za potrebe izrade analiza i drugih poslova Sektora; 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 kadrovske evidencije; obavlja kompletiranje i arhiviranje akata iz nadležnosti Sektora; izrađuje jednostavne dokumente i obavlja jednostavnu korespondenciju prema uputama rukovoditelja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku načelnika Sektora i voditelja Službi

13. referent – 1 izvršitelj

Diplomatska akademija

Služba za pripreme za rad u DM/KU

(RM iz Sistematizacije 483, koeficijent 1,43)

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.

14. viši referent – 1 izvršitelj

Diplomatski protokol

Služba za privilegije i imunitete

(RM iz Sistematizacije 492, koeficijent 1,70)

Obavlja složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe u vezi s primjenom Bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima, Konvencije o povlasticama i imunitetima UN, drugih međunarodnih ugovora koji obvezuju RH te pozitivnih propisa RH u odnosu na strane DM/KU i međunarodne organizacije akreditirane u zemlji; vodi evidenciju ažurira diplomatske liste, ovjerava obrasce za ostvarenje olakšica, ovjerava putovnica i izdaje diplomatske osobne dokumente te vodi evidenciju njihovog korištenja; vodi evidencije osobnih očevidnika stranih diplomata i drugih članova osoblja stranih predstavništava te unosi podatke u sustav OIKOS; zaprima zahtjeve stranih predstavništava i njihovih članova koji se odnose na privilegije i imunitete, ovjerava obrasce za ostvarivanje olakšica; zaprima telefonske pozive, zaprima i prenosi obavijesti i poruke; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe.

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 Kolektivnim ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj NN 128/2023, 29/2024).