

# OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

## OPIS POSLOVA:

### **1. suradnik – 1 izvršitelj**

#### **I. UPRAVA ZA EUROPU**

##### **Sektor europske države**

Služba za Srednju i Južnu Europu

(RM iz Sistematizacije 35, koeficijent 1,80)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe za srednju i južnu Europu, za zemlje iz nadležnosti Službe, a prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja podatke o političkim zbivanjima, te informacije i druga saznanja o državama iz svoje nadležnosti i bilateralnim odnosima RH i zemalja iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u izradi izvješća i bilješki, podsjetnika i drugih dokumenta iz djelokruga rada Službe, za zemlje iz svoje nadležnosti; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; u odnosu na državu iz svoje nadležnosti vodi brigu o poslovima u vezi zaštite prava i interesa državljanina RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; prikuplja informacije o promicanju, uspostavi i održavanju veza s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u zemljama svoje nadležnosti; obavlja druge prema naputku voditelja Službe.

### **2. suradnik – 1 izvršitelj**

#### **I. UPRAVA ZA EUROPU**

##### **Sektor za COREPER I**

Služba unutarnje tržište i socijalnu politiku

(RM iz Sistematizacije 49, koeficijent 1,80)

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe u području zapošljavanja i socijalne politike prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada službe; pravovremeno izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe; priprema prijedloge 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, Stalnim predstavništvom RH pri EU i drugim DM/KU, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti, obavlja druge planirane poslove iz prema naputku voditelja Službe.

### **3. referent – 1 izvršitelj**

#### **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE**

(RM iz Sistematizacije 114, koeficijent 1,38)

Obavlja jednostavne poslove iz djelokruga rada Uprave i Sektora, obavlja tajničke i administrativne poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, pruža tehničku podršku i obavlja pripremne administrativne radnje; obavlja jednostavne analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju; vodi urudžbeni zapisnik klasificiranih i neklasificiranih dokumenata, obavlja administrativnu pripremu dokumentacije; obavlja poslove organizacijske pripreme rada Uprave, 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 ravnatelja; vodi evidencije i očevidnike; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

#### **4. referent – 1 izvršitelj**

### **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE**

#### **Sektor za Sjevernu i Južnu Ameriku**

Služba za Latinsku Ameriku i Karibe

(RM iz Sistematizacije 49, koeficijent 1,38)

Obavlja jednostavne tajničke i administrativne poslove iz djelokruga rada Uprave i Sektora, obavlja jednostavne analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju; zaprima i otprema poštu i vodi urudžbeni zapisnik, odgovara na telefonske upite, obavlja poslove organizacijske pripreme rada Sektora i Službe, izrađuje zapisnike, obavlja administrativne, tehničke i jednostavne stručne poslove kao podrška Upravi; vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora.

#### **5. viši savjetnik – 1 izvršitelj**

### **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE**

#### **Sektor za Afriku i Bliski istok**

Služba za Bliski istok, Sjevernu Afriku i Perzijski zaljev

(RM iz Sistematizacije 140, koeficijent 2,10)

Obavlja složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja 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 Službe; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe, za zemlje iz svoje nadležnosti; voditelju Službe predlaže mjere i 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; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća za potrebe Ministarstva i ostalih tijela državne uprave; 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; u odnosu na države iz svoje nadležnosti vodi brigu o poslovima u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; vodi brigu o skrbi i zaštiti dijelova hrvatskoga naroda, promicanju, uspostavi i održavanju veza s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u

zemljama svoje nadležnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema napatku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

#### **6. suradnik – 1 izvršitelj**

### **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE**

#### **Sektor za vanjsku, sigurnosnu i obrambenu politiku EU**

Služba za sigurnosnu i obrambenu politiku EU

(RM iz Sistematizacije 154, koeficijent 1,80)

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 i formiranja stajališta RH u područjima 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 napatku voditelja Službe ili načelnika Sektora.

#### **7. referent – 1 izvršitelj**

### **V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA**

(RM iz Sistematizacije 197, koeficijent 1,38)

Obavlja manje složene administrativne i tehničke poslove i zadaće iz djelokruga Uprave, obavlja tajničke i administrativne poslove za ravnatelja, pruža potrebnu administrativnu i tehničku podršku u pripremi prijedloga pisanih materijala iz djelokruga Uprave i Sektora; sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga Uprave; obavlja kompletiranje i arhiviranje akata iz nadležnosti Uprave; izrađuje jednostavne dokumente i obavlja korespondenciju prema uputama rukovoditelja; obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

#### **8. suradnik – 1 izvršitelj**

### **V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA**

#### **Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost**

Služba za NATO

(RM iz Sistematizacije 204, koeficijent 1,80)

Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga Službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, obrađuje i analizira razvoj političkih i sigurnosnih odnosa unutar NATO-a, prati teme sa sastanaka Sjevernoatlantskog vijeća, Euroatlantskog partnerskog vijeća, Vijeća ili Komisija NATO-Rusija/Gruzija/Ukrajina i ostalih formata u kojima sudjeluju zemlje članice NATO-a samostalno ili s drugim državama nečlanicama, odnosno s drugim međunarodnim organizacijama, poglavito UN-om, EU, i OEES-om; ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu 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 pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga Službe.

## **9. suradnik – 1 izvršitelj**

### **V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA**

#### **Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost**

Služba za međunarodnu sigurnost

(RM iz Sistematizacije 208, koeficijent 1,80)

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.

## **10. suradnik – 1 izvršitelj**

### **VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE**

#### **Sektor za vize i strance**

Služba za vize

(RM iz Sistematizacije 251, koeficijent 1,80)

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 schengenskih 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 sustava 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 napatku voditelja Službe.

## **11. viši referent – 1 izvršitelj**

### **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

#### **Sektor za informacijsku sigurnost**

Služba za fizičku i tehničku zaštitu

(RM iz Sistematizacije 279, koeficijent 1,70)

Obavlja manje složene administrativne i tehničke poslove u svezi praćenja i evidentiranja predmeta iz djelokruga rada Službe, urudžbira klasificirane predmete Službe, vodi evidenciju baze podataka djelatnika Službe i bazu podataka svog djelokruga tekućeg održavanja vodi dokumentaciju vezanu za kontinuirano praćenje poslova u svezi fizičkog i tehničkog osiguranja objekta u službi vanjskih poslova; obavlja i druge manje složene poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

## **12. referent – 1 izvršitelj**

### **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

#### **Sektor za informacijsku sigurnost**

Služba za fizičku i tehničku zaštitu

(RM iz Sistematizacije 281, koeficijent 1,38)

Obavlja operativne poslove i zadaće iz područja sigurnosti u službi vanjskih poslova; prijem i evidencija posjetitelja u sjedištu Ministarstva, obavlja sigurnosni pregled djelatnika, stranaka i posjetitelja Ministarstva kao i stvari i roba koje ulaze u Ministarstvo; obavlja sigurnosne izvide objekata, obavlja poslove ugradnje, nadogradnje i održavanja sustava tehničke zaštite Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

### **13. referent – 1 izvršitelj**

#### **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

##### **Sektor za informacijsku sigurnost**

Služba za sigurnost informacijskih sustava  
(RM iz Sistematizacije 285, koeficijent 1,38)

Obavlja jednostavne poslove i zadaće iz djelokruga rada službe; dobiva zaduženja od voditelja i njemu odgovara za njihovo izvršenje; provodi i obavlja poslove zaštite i sigurnosti informacijskih sustava Ministarstva od kibernetičkih prijetnji i napada; obavlja i druge poslove sukladno nalogu voditelja Službe.

### **14. viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj**

#### **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

##### **Sektor za informatiku i telekomunikacije**

Služba za aplikativnu podršku  
(RM iz Sistematizacije 301, koeficijent 2,30)

Obavlja više složene poslove rješavanja i utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja i baza podataka za pojedine poslovne procese službe vanjskih poslova; sudjeluje u održavanju baza podataka i aplikativnih rješenja; organizira izradu i primjenu aplikativnih rješenja; prati, daje stručne analize i preporuke za uvođenje i primjenu komercijalnih aplikativnih rješenja; prati poslovne procese kod korisnika te sukladno potrebama i zahtjevima korisnika mijenja ili upućuje na izmjene u aplikativnim rješenjima; organizira rješenja za unaprjeđenje njihova rada; daje podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; rješava prijave, probleme i zahtjeve korisnika zaprimljene putem Helpdeska, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

### **15. informatički suradnik – 1 izvršitelj**

#### **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

##### **Sektor za informatiku i telekomunikacije**

Služba za aplikativnu podršku  
(RM iz Sistematizacije 302, koeficijent 1,95)

Obavlja poslove utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja i baza podataka za pojedine poslovne procese službe vanjskih poslova; sudjeluje u održavanju baza podataka i aplikativnih rješenja; predlaže preporuke za razvoj ili uvođenje i primjenu komercijalnih aplikativnih rješenja; daje aplikativnu podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; rješava prijave, probleme i zahtjeve korisnika zaprimljene putem Helpdeska, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

## **16. viši savjetnik – 1 izvršitelj**

### **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST**

#### **Sektor za informatiku i telekomunikacije**

Služba za telekomunikacije

(RM iz Sistematizacije 307, koeficijent 2,10)

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada službe, osigurava potporu svim funkcijama službe vanjskih poslova u zemlji i inozemstvu iz područja telekomunikacija; redovito analizira postojeće stanje i potrebe, utvrđuje norme i standarde za odabir i uporabu telekomunikacijske opreme za korisnički rad u zemlji i inozemstvu; provodi opremanje telekomunikacijskom opremom; provodi osposobljavanje i upoznavanje djelatnika u službi vanjskih poslova za rad s telekomunikacijskim sustavom službe vanjskih poslova; rješava zahtjeve korisnika za opremanjem telekomunikacijskom opremom u zemlji i inozemstvu sukladno utvrđenom standardu; izrađuje planove, složene analize, mišljenja i preporuke u području primjene telekomunikacijskih tehnologija, daje podršku korisnicima telekomunikacijskog sustava službe vanjskih poslova, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga prema uputama voditelja službe.

## **17. suradnik – 1 izvršitelj**

### **VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU**

#### **Sektor za trgovinsku i investicijsku politiku**

Služba za investicijsku politiku

(RM iz Sistematizacije 336, koeficijent 1,80)

Obavlja manje složene poslove vezane uz sklapanje, primjenu i tumačenje međunarodnih ugovora, sudjeluje u pripremi nacрта modela ugovora o poticanju i uzajamnoj zaštiti ulaganja, sudjeluje u pripremi prijedloga Vladi za sklapanje ugovora, priprema materijale za sudjelovanje u pregovorima radi sklapanja ugovora, sudjeluje u pripremi prijedloga za stajališta, a radne skupine Vijeća EU, sudjeluje u pripremama i radu Odbora za ugovore o ulaganjima Europske komisije, prati rad INTA, UNCTAD, OECD i UNCITRAL-a, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar uprave i Ministarstva, sudjeluje u radu međunarodnih organizacija, režima i institucija iz nadležnosti Službe, obavlja i druge izvanredne poslove po nalogu voditelja Službe.

## **18. viši savjetnik – 1 izvršitelj**

### **VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU**

#### **Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć**

Služba za razvojnu politiku i humanitarnu pomoć

(RM iz Sistematizacije 346, koeficijent 2,10)

Obavlja vrlo složene poslove u vezi aktivnosti u području međunarodne i nacionalne razvojne suradnje i humanitarne pomoći inozemstvu s aspekta vanjskih poslova; prati ukupnu politiku razvojne suradnje i humanitarne pomoći iz nadležnosti Sektora prema RH; priprema potrebnu stručnu podlogu za koordinaciju i usvajanje odgovarajućih političkih odluka radi oblikovanja, koordinacije i provedbe nacionalne politike razvojne suradnje i humanitarne pomoći i usklađivanja vanjskopolitičkih interesa RH; sudjeluje u političkom planiranju međuresorne strategije, planiranja i politike razvoja, razvojne suradnje i humanitarne pomoći RH inozemstvu i prati njihovu provedbu, priprema i odobrava izvješća za diplomatsko djelovanje; koordinira

izradu plana nacionalnog proračuna namijenjenog razvojnoj suradnji i humanitarnoj pomoći i potiče njegovo izvršenje; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada službe; sudjeluje u koordinaciji s tijelima državne uprave vezano uz provođenje projekata, aktivnosti i djelatnosti iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

**19. viši savjetnik – 1 izvršitelj**

**VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU**

**Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć**

Služba za planiranje i provedbu projekata

(RM iz Sistematizacije 350, koeficijent 2,10)

Obavlja složenije 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.

**20. referent – 1 izvršitelj**

**VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU**

**Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć**

Služba za planiranje i provedbu projekata

(RM iz Sistematizacije 353, koeficijent 1,38)

Obavlja manje složene administrativne, tehničke i stručne poslove iz djelokruga rada sektora i službe, pruža tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; izrađuje manje složene dokumente iz djelokruga rada službe prikuplja i priprema radnu dokumentaciju, vodi kadrovsku administraciju i rekapitulaciju radnih sati Službe/Sektora; obavlja i druge izvanredne poslove prema nalogu voditelja Službe.

**21. referent – 1 izvršitelj**

**GLAVNO TAJNIŠTVO**

**Sektor za financije i proračun**

Služba za proračun

(RM iz Sistematizacije 385, koeficijent 1,38)

Obavlja jednostavne stručne poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; pruža administrativno-tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje u provođenju izrade financijskih planova radi pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Ministarstva; prikuplja, 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; daje podatke o kojima se vodi službena evidencija; obavlja poslove unosa zahtjeva i drugih naloga u Sustav državne riznice; priprema, ažurira i unosi podatke vezano uz proračun i izvršenje proračuna Ministarstva; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

## **22. viši savjetnik – 1 izvršitelj**

### **GLAVNO TAJNIŠTVO**

#### **Sektor za financije i proračun**

Služba za računovodstvo

(RM iz Sistematizacije 390, koeficijent 2,10)

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 nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora.

## **23. viši referent – 1 izvršitelj**

### **GLAVNO TAJNIŠTVO**

#### **Sektor za financije i proračun**

Služba za računovodstvo

(RM iz Sistematizacije 393, koeficijent 1,70)

Obavlja stručnije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe prema nalogu voditelja Službe 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 u svezi stanja i promjena na kapitalnoj imovini; nadgleda usklađivanje i konsolidaciju kapitalne imovine u Zagrebu i u DMKU; koordinira rad na godišnjem popisu kapitalne imovine; surađuje u pripremanju planova i istraživanja; sudjeluje u izradi Završnog računa, polugodišnjih i kvartalnih izvještaja; obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju vezanu uz financijsko poslovanje službe vanjskih poslova; vodi razne financijske evidencije, priprema podatke potrebne za izradu različitih izvješća, statističkih analiza i istraživanja iz djelokruga Službe; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.

**24. referent – 1 izvršitelj**  
**GLAVNO TAJNIŠTVO**  
**Sektor za financije i proračun**

Služba za računovodstvo  
(RM iz Sistematizacije 395, koeficijent 1,38)

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.

**25. referent – 1 izvršitelj**  
**GLAVNO TAJNIŠTVO**  
**Sektor za financije i proračun**

Služba za računovodstvo  
(RM iz Sistematizacije 396, koeficijent 1,38)

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.

**26. viši savjetnik – 1 izvršitelj**  
**GLAVNO TAJNIŠTVO**  
**Sektor za materijalne poslove**

Služba za nabavu  
(RM iz Sistematizacije 416, koeficijent 2,10)

Obavlja manje složene i složene poslove iz područja rada Službe. Priprema, predlaže i izrađuje: dokumentacije za provođenje postupaka i ugovore o javnoj nabavi roba, radova i usluga; prijedloge odluka i drugih pisanih materijala; analize, preglede, stručna mišljenja te financijska i statistička izvješća. Provodi: postupke javne nabave; istraživanje tržišta; nadmetanja u EOJN. Prati: realizaciju sklopljenih ugovora i izdanih narudžbenica; zakone i podzakonske propise iz područja javne nabave i predlaže njihovu primjenu u radu Službe. Sudjeluje u: donošenju Plana nabave; stručnim povjerenstvima imenovanim od glavnog tajnika ili ministra; sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe. Suraduje s: drugim organizacijskim jedinicama Ministarstva; diplomatskim i konzularnim misijama RH; državnim tijelima nadležnim za poslove javne nabave. Obavlja i druge neplanirane poslove i zadaće iz područja rada Službe prema nalogu voditelja Službe.

## **27. referent – 1 izvršitelj**

### **GLAVNO TAJNIŠTVO**

#### **Sektor za opće i tehničke poslove**

Služba za održavanje

(RM iz Sistematizacije 428, koeficijent 1,38)

Obavlja stručne poslove po nalogu voditelja Službe, izrađuje pisane materijale, uputa, smjernice i druge dokumentacije iz djelatnosti Službe; sudjeluje u izradi planskih dokumenata, odluka, analiza, pregleda, financijskih i statističkih izvješća iz djelokruga rada Službe; sudjeluje na sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; suraduje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, obavlja druge neplanirane poslove i zadatke iz nadležnosti Službe prema nalogu voditelja Službe.

## **28. viši savjetnik – 1 izvršitelj**

### **GLAVNO TAJNIŠTVO**

#### **Sektor za opće i tehničke poslove**

Služba za podršku DM7KU

(RM iz Sistematizacije 440, koeficijent 2,10)

Obavlja složene poslove i zadatke iz djelokruga rada službe; prema uputama voditelja službe provodi poslove operativne i tehničke podrške u ostvarivanju plana i programa rada Ministarstva radi usklađivanja rada, obavljanja poslova i funkcioniranja Ministarstva i DM/KU; pravovremeno izrađuje pisane materijale, prijedloge, odluke, upute, smjernice, analize, preglede, stručna mišljenja, financijska, statistička i sigurnosna izvješća te druge dokumente iz djelokruga službe; voditelju službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelokruga službe; provodi poslove zaštite radnog okoliša i protupožarne zaštite, civilne obrane, zaštite na radu i sprječavanja ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom; izrađuje planove civilne obrane, protupožarne zaštite i planske dokumente civilne zaštite; prati i primjenjuje domaće i međunarodne standarde, propise i tehnologije iz područja zaštite osoba i objekata; nadzire provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara; sudjeluje na sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada službe; obavlja poslove koji se odnose na provedbu zadaća iz područja obrambenih priprema, a koje se odnose na izradu planova djelovanja Ministarstva u stanju neposredne ugroženosti neovisnosti, jedinstvenosti i opstojnosti Republike Hrvatske i ratnom stanju; provodi aktivnosti vezane uz pravne osobe te lokacije i građevine posebno

važne za obranu; priprema godišnja i druga izvješća; sudjeluje u obuci i vježbama iz područja obrambenih priprema; 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 nalogu voditelja službe.

### **29. suradnik – 1 izvršitelj**

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

Služba za kulturnu diplomaciju

(RM iz Sistematizacije 462, koeficijent 1,80)

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.

### **30. suradnik – 1 izvršitelj**

#### **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA GRANICE**

(RM iz Sistematizacije 510, koeficijent 1,80)

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 nalogu nadređenoga i sukladno zakonskim odredbama.

### **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).

