

OPIS POSLOVA I PODATCI O PLAĆI

OPIS POSLOVA:

IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVO

Sektor za europsko pravo

Služba za pravnu stečevinu

1. stručni suradnik-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 162, koeficijent 1.164)

Obavlja manje složene poslove vezane iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe, sudjeluje u koordinaciji izrade i praćenju provedbe Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; sudjeluje u vođenju baze podataka o Programu za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU; sudjeluje u izradi redovitih izvješća o provedbi Programa za preuzimanje i provedbu pravne stečevine EU i dostavljanja ih Vladi RH, tijelima državne uprave i Odboru za europske poslove Hrvatskog sabora; sudjeluje u obavljanju poslova izrade pravnih analiza stupnja prilagodbe RH pravnome sustavu EU; sudjeluje u koordinaciji obavješćivanja (notifikacije) Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo; 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 unaprjeđenje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; zaprima i analizira očitovanja nadležnih tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo, predlaže donošenje odluke o sukobu nadležnosti tijela državne uprave o mjerama prijenosa direktiva i ispunjavanju drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo, vrši unos mjera prijenosa direktiva i ispunjavanja drugih obveza u nacionalno zakonodavstvo u bazu Europske komisije, sudjeluje u koordinaciji tijela državne uprave u postupku usuglašavanja i usvajanja pravnih propisa i odluka u institucijama i tijelima Europske unije; sudjeluje u izradi protokola o suradnji u području europskih integracija s nadležnim tijelima država kandidata za članstvo u EU, država obuhvaćenih Procesom stabilizacije i pridruživanja i drugim državama u procesu pridruživanja EU, sudjeluje u provedbi i praćenju provedbe propisanih protokola; sudjeluje u koordinaciji provedbe Instrumenata tehničke pomoći Europske komisije-TAIEX; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJU SURADNJU

2. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 311, koeficijent 0.989)

Obavlja administrativne poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, obavlja manje složene stručne i analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju; urudžbira prijemnu i odlaznu klasificiranu i neklasificiranu poštu za čitavu upravu, surađuje u pripremanju planova i radnih materijala za sastanke ravnatelja; obavlja poslove organizacijske pripreme rada službe, izrađuje zapisnike, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu obrađenih podataka prema metodološkim i drugim uputama voditelja vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja i izvanredne manje složene poslove i zadatke iz nadležnosti Službe po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora.

VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJU SURADNJU

Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć

Služba za planiranje i provedbu projekata

3. stručni referent za opće poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 353, koeficijent 0.970)

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.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za proračun

4. stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 385, koeficijent 0.989)

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.

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije i proračun

Služba za računovodstvo

5. stručni referent-vježbenik – 1 izvršitelj (RM iz sistematizacije – 396, koeficijent 0.854)

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.

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 947,18 eura bruto, a utvrđena je Dodatkom III Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 128/2023).

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste sukladno članku 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ broj 27/01, 92/05, 86/08, 28/10, 74/10), a u vezi s člankom 144. stavak 1.

Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11,150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19/141/22).

Plaću radnog mjesta broj 1 i 5 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, 13/22 i 139/22) i osnovice, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaću radnog mjesta broj 2, 3 i 4 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, 99/22 i 101/23) i osnovice, uvećan 0,5% za svaku godinu radnog staža.