**Opis poslova radnog mjesta i podaci o plaći radnog mjesta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Radno mjesto**  | **Opis poslova**  | **Koeficijent\*** |
| **1.** | **I. UPRAVA ZA EUROPU*****Radno mjesto broj 24. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*** **Opis posla:** Obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe ravnatelja i načelnika Sektora, poslove u svezi s prijemom domaćih i inozemnih stranaka, koordinira telefonskim i drugim obavijestima; prima i otprema klasificiranu poštu, prati i usklađuje raspored obveza i sastanaka državnog dužnosnika u suradnji s nadređenim službenikom ustrojstvene jedinice, sudjeluje u organizaciji posjeta i putovanja državnog dužnosnika, obavlja poslove u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice u granicama dobivene ovlasti; vodi urudžbeni zapisnik, prikuplja, evidentira i prosljeđuje dokumente prema metodološkim i drugim uputama; prima i prenosi informacije po nalogu državnoga dužnosnika i nadređenog službenika ustrojstvene jedinice, sudjeluje u pripremi i pohrani dokumentacije ustrojstvene jedinice, sudjeluje u distribuciji dokumentacije ustrojstvene jedinice, obavlja poslove uredskog poslovanja i pripreme za arhiviranje; obavlja druge neplanirane upravne i stručne poslove po nalogu nadređenog službenika. | 0,989 |
| **2.** | **I. UPRAVA ZA EUROPU****SEKTOR ZA COREPER I****Služba za poljoprivredu i ribarstvo*****Radno mjesto broj 45. - Stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava podatke, klasificirane informacije i dokumente iz djelokruga rada službe, pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe, predlaže mjere i 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 na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe, obavlja druge neplanirane poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe. | 1.294 |
| **3.** | **I. UPRAVA ZA EUROPU****SEKTOR ZA COREPER I****Služba za europske makroregije*****Radno mjesto broj 59. - Stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja manje složene poslove u okviru nadležnosti Službe, prati i evidentira razvoj regionalnih politika EU osobito europskih makroregija, sudjeluje u aktivnoj suradnji hrvatskih tijela državne uprave i tijela jedinica lokalne i područne regionalne samouprave u okviru relevantnih politika EU, pomaže u praćenju rada tijela u okviru programa i inicijativa u kojima sudjeluju hrvatska državna tijela, sudjeluje u praćenju razvoja politika EU vezanih uz provedbu makroregionalne suradnje, izrađuje jednostavnije analize vezane uz pitanja EU fondove, pomaže u izradi projekata koje kandidira Ministarstvo u područjima iz nadležnosti Uprave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. | 1,294 |
| **4.** | **I. UPRAVA ZA EUROPU****SEKTOR ZA COREPER II****Služba za institucionalna pitanja EU*****Radno mjesto broj 78. - Stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe prema naputku voditelja Službe i profesionalnih diplomata, sudjeluje u praćenju reformi EU institucija i razvoj EU-a, surađuje s predstavnicima EU institucija iz RH, prigluplja i anal podatke o tijelima EU; prikuplja podatke za izradu materijala vezanih uz horizontalna pitanja koja se odnose na funkcioniranje EU; surađuje s drugim službama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe, obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe. | 1.294 |
| **5.** | **II. UPRAVA ZA JUGOISTOČNU EUROPU*****Radno mjesto broj 86 - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*** **Opis posla:**Obavlja jednostavne administrativne i tajničke poslove za ravnatelja nadležne Uprave i načelnika Sektora, obavlja administrativne poslove u pripremanju klasificirane i neklasificirane dokumentacije; prijem, urudžbiranje i otprema klasificirane i neklasificirane pošte, obavlja poslove organizacijske pripreme rada Uprave, vodi evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Uprave, 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 razne evidencije i očevidnike; obavlja druge jednostavne poslove i zadatke po nalogu ravnatelja. | 0.989 |
| **6.** | **II. UPRAVA ZA JUGOISTOČNU EUROPU****SEKTOR ZA JUGOISTOČNU EUROPU I PROCES PROŠIRENJA EU****Služba za Crnu Goru, Srbiju i Tursku*****Radno mjesto broj 102. - stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:**Obavlja manje složene poslove obrade i prikupljanja informacija o političkim zbivanjima i problematici bilateralnih odnosa s Crnom Gorom, Srbijom i Turskom, prati rješavanje pitanja koja se pojavljuju u međusobnim odnosima između država, prikuplja, obrađuje potrebne podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora, izrađuje izvješća i analize unutar djelokruga rada službe zajedno s profesionalnim diplomatima u službi, sudjeluje u poticanju bilateralne suradnje sa zemljama iz nadležnosti Službe, potiče i pomaže suradnju državnih tijela s inozemstvom u političkim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima, prati politiku EU s navedenim zemljama, prati politiku proširenja EU, priprema prijedloge za Stalno predstavništvo RH pri EU u pitanjima za radne skupine Vijeća Europske unije za proširenje (COELA) te ostala relevantna Vijeća, sudjeluje u pripremi stajališta RH vezano uz odnose EU sa zemljama jugoistočne Europe za dnevni red COREPER-a i Političkog i sigurnosnog odbora, za Vijeća za vanjske poslove (FAC) i sastanke Vijeća za opće poslove (GAC); obavlja druge neplanirane poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe. | 1,294 |
| **7.** | **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE****SEKTOR ZA AFRIKU I BLISKI ISTOK** **Služba za Bliski istok, Sjevernu Afriku i Perzijski zaljev*****Radno mjesto broj 140 - Viši stručni savjetnik*****Opis poslova:**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 naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora. | 1,523 |
| **8.** | **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE****SEKTOR ZA VANJSKU, SIGURNOSNU I OBRAMBENU POLITIKU EU****Služba za zajedničku vanjsku i sigurnosnu politiku EU*****Radno mjesto broj 150 - Stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; pomaže u praćenju, prikupljanju, proučavanju i stručnoj obradi i analizi političkih zbivanja, djelovanja i aktivnosti u području ZVSP-a; izrađuje izvješća, analize i bilješke, podsjetnike i druge dokumente radi pripreme stručnih podloga za koordinaciju i pripremu prema temama iz područja ZVSP-a te za relevantne sastanke (Vijeće za vanjske poslove, *Gymnich*, Politički i sigurnosni odbor, RELEX); nadzire horizontalnu provedbu ZVSP-a u dodijeljenim geografskim i političkim radnim skupinama Vijeća u nadležnosti Političkog i sigurnosnog odbora, kao i u područjima globalnih i ostalih horizontalnih pitanja; surađuje s Registrom za NATO i EU i drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u pripremi cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH na sastancima iz područja ZVSP-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 naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora. | 1,294 |
| **9.** | **III. UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE****SEKTOR ZA VANJSKU, SIGURNOSNU I OBRAMBENU POLITIKU EU****Služba za sigurnosnu i obrambenu politiku** ***Radno mjesto broj 154 - Stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** 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 naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora. | 1,294 |
| **10.** | **IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVO*****Radno mjesto broj 156. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja jednostavne administrativne i tajničke poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, pruža administrativnu i tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije; vodi evidenciju poslova sklopljenih s vanjskim suradnicima, potpisane ugovore, račune i narudžbenice dostavlja u službe nadležne za računovodstvene poslove i poslove nabave; 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 voditelja Službe; vodi urudžbeni zapisnik klasificiranih i neklasificiranih dokumenta, ažurira evidencije ugovora, obavlja druge jednostavne poslove i zadatke po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora | 0,989 |
| **11.** | **IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVOSEKTOR ZA EU DOKUMENTACIJU****Služba za hrvatsku inačicu akata pravne stečevine*****Radno mjesto broj 190. - Viši stručni savjetnik*****Opis posla:** Obavlja složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; pravovremeno obavlja poslove prevođenja, jezične i stručne redakture i lekture dokumenata EU na hrvatski jezik (presude Suda EU i Općeg suda, dokumenti potrebni za usvajanje nacionalnih stajališta RH kao i pripremni materijali za sastanke u okviru institucija EU-a, materijali o povredi prava EU-a te drugi dokumenti za potrebe suradnje Ministarstva i, prema potrebi i mogućnostima, drugih tijela državne uprave s institucijama EU-a) i koordinacije tih poslova s vanjskim suradnicima te kontrole kvalitete njihovog rada; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; vrši provjeru jezične i stručne kvalitete prijedloga novih propisa EU-a prevedenih u prevoditeljskim jedinicama institucija EU-a u fazi očitovanja RH na tu vrstu dokumenata; sudjeluje u koordinaciji prevoditeljskih službi institucija EU, tijela državne uprave i stručnih i znanstvenih institucija u RH u jezičnim pitanjima i pitanjima stručne i pravne terminologije; sudjeluje u postupku izrade i podnošenja službenih zahtjeva za ispravkom službene inačice pravnih propisa EU-a (postupak *corrigenduma);* evidentira i prati probleme jezičnih zadrški u postupku izrade hrvatske inačice pravnih akata; priprema terminologiju za unos u terminološku bazu IATE i surađuje s institucijama EU u procesu nadogradnje ove terminološke baze, unosi i održava baze podataka radi koordinacije svih područja rada prevoditelja, redaktora i lektora, stvara i održava baze podataka prijevoda propisa EU-a i drugih relevantnih dokumenata na hrvatski jezik; pruža stručnu pomoć u jezičnim pitanjima i pitanjima stručne i pravne terminologije hrvatskim predstavnicima u institucijama EU-a i tijelima državne uprave; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, institucijama EU, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe. | 1,523 |
| **12.** | **IV. UPRAVA ZA EUROPSKO I MEĐUNARODNO PRAVOSEKTOR ZA EU DOKUMENTACIJU****Služba za jezično – pravna pitanja i prevođenje*****Radno mjesto broj 195. - Stručni suradnik*****Opis posla:** Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga Službe prema uputama voditelja Službe, pravovremeno obavlja poslove prevođenja, redakture i lekture prijevoda te jezične redakture i prevođenja na engleski jezik ili jedan od službenih jezika EU-a (hrvatski propisi te drugi dokumenti za sastanke u okviru institucija EU, dokumenti vezani uz obvezu obavještavanja Europske komisije o mjerama prijenosa direktiva u nacionalno zakonodavstvo i ispunjavanju drugih obveza, dokumentacija koja se dostavlja Europskoj komisiji vezano za praćenje postupka povrede prava EU te drugi dokumenti za potrebe suradnje Ministarstva i drugih tijela državne uprave s institucijama EU) i koordinacije tih poslova s vanjskim suradnicima te kontrole kvalitete njihovog rada; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe, daje savjete u prevođenju službenih dokumenata odnosno termina i izraza; sudjeluje u održavanju baze podataka prijevoda propisa RH na jednom od službenih jezika EU-a i unosu podataka u bazu podataka prevoditelja, lektora i terminologa; priprema terminologiju za unos u terminološku bazu IATE i surađuje s institucijama EU u procesu nadogradnje ove terminološke baze; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu i državnim tijelima RH, institucijama EU, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja i druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora. | 1,164 |
| **13.** | **V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA*****Radno mjesto broj 197. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** 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 uprave. | 0,989 |
| **14.** | **V. UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA****SEKTOR ZA UN I MEĐUNARODNE ORGANIZACIJE** **Služba za regionalne međunarodne organizacije i inicijative*****Radno mjesto broj 225 - Stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:**Obavlja manje složene poslove, prati, proučava razne oblike suradnje RH u regionalnim organizacijama (OESS, Vijeće Europe, Afrička unija, ASEAN, Organizacija islamske konferencije, Arapska liga i druge multilateralne inicijative) te provedbu Europske vanjske i sigurnosne politike; priprema prijedloge pisanih materijala radi formuliranju nacionalnih strateških odluka; analizira i potiče analizu podataka, informacija i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora o temama iz nadležnosti Službe; priprema prijedloge pisanih materijala i drugu dokumentaciju potrebnu za diplomatsko djelovanje iz djelatnosti Službe; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga Službe; sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga Službe; obavlja druge. | 1,294 |
| **15.** | **VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE*****Radno mjesto broj 231. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja tajničke i administrativne poslove za ravnatelja i načelnika Sektora, obrađuje, evidentira, urudžbira i arhivira klasificirane i neklasificirane predmete i spise iz nadležnosti Uprave odnosno ravnatelja, vodi kalendar aktivnosti ravnatelja, obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i Uprave, obavlja korespondenciju s drugim Upravama Ministarstva, vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Uprave te izrađuje mjesečnu rekapitulaciju radnih sati radi dostave evidencije računovodstvu; vodi evidenciju godišnjih odmora na razini Uprave, obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu ravnatelja i načelnika Sektora. | 0,989 |
| **16.** | **VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVESEKTOR ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ, DRŽAVLJANSTVO I PUTNE ISPRAVE** **Služba za državljanstvo i putne isprave*****Radno mjesto broj 244. - viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije*****Opis posla:** Obavlja manje složene upravne i stručne poslove u svezi stjecanja i prestanka hrvatskog državljanstva, reguliranja vojne obveze hrvatskih državljana u inozemstvu, izdavanja sprovodnica te diplomatskih, službenih i redovnih putovnica; radi na sustavu IKOS-a i IS-u MUP-a u svezi putovnica, uspoređuje podatke na odnosnim informacijskim sustavima, pruža potrebnu tehničku podršku prilikom unosa podataka, utvrđuje osobne podatke podnositelja zahtjeva, utvrđuje postojanje zapreka za izdavanje putovnica sukladno Zakonu; kontaktira i surađuje s DM/KU RH u inozemstvu u svezi poslova izrada putovnica; vodi evidenciju na informacijskim sustavima ministarstva o izdanim putnim ispravama hrvatskih državljana; rješava jednostavna sporna pitanja koja se pojave u prethodnim postupcima za izradu putovnica, sudjeluje u izradi putovnica, sudjeluje u izradi izvješća i stručnih mišljenja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe. dostavlja zahtjeve za izdavanje putovnica na tehničku izradu, kontrolira izrađene putovnice i priprema ih za otpremu u DM/KU RH, evidentira promjenu statusa putovnica na informacijskim sustavima ministarstava; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe. | 1,048 |
| **17.** | **VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVESEKTOR ZA MEĐUNARODNU PRAVNU POMOĆ, DRŽAVLJANSTVO I PUTNE ISPRAVE** **Služba za državljanstvo i putne isprave*****Radno mjesto broj 245. - stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije*****Opis posla:** Obavlja upravne i stručne poslove u svezi stjecanja i prestanka hrvatskog državljanstva, reguliranja vojne obveze hrvatskih državljana u inozemstvu, izdavanja sprovodnica te diplomatskih, službenih i redovnih putovnica; radi na sustavu IKOS-a i IS-u MUP-a u svezi putovnica, uspoređuje podatke na odnosnim informacijskim sustavima, pruža potrebnu tehničku podršku prilikom unosa podataka, utvrđuje osobne podatke podnositelja zahtjeva, utvrđuje postojanje zapreka za izdavanje putovnica sukladno Zakonu; kontaktira i surađuje s DM/KU RH u inozemstvu u svezi poslova izrada putovnica; dostavlja zahtjeve za izdavanje putovnica na tehničku izradu, kontrolira izrađene putovnice i priprema ih za otpremu u DM/KU RH, evidentira promjenu statusa putovnica na informacijskim sustavima ministarstava; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe. | 0,989 |
| **18.** | **VI. UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE****SEKTOR ZA VIZE I STRANCE****Služba za strance*****Radno mjesto broj 257. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja jednostavne administrativne i upravne poslove u vezi s reguliranjem boravka i rada stranaca u RH i u vezi sa zahtjevima za izdavanje diplomatskih odobrenja za prelete i slijetanja stranih državnih i vojnih zrakoplova; posreduje o zahtjevima za pribavljanje dozvola za prelet i slijetanje državnih i vojnih zrakoplova RH prigodom putovanja u inozemstvo; obavješćuje diplomatske misije i konzularne urede akreditirane u RH o postupanjima u odnosu na njihove državljane; obavlja administrativne, tehničke i jednostavne stručne poslove kao podrška Službi; priprema jednostavna pismena i organizira dostavu pronađenih predmeta i isprava u vlasništvu stranaca njihovim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH; vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja i druge jednostavne poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe. | 0,989 |
| **19.** | **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST****SEKTOR ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST** **Registar EU i NATO dokumenata*****Radno mjesto broj 269. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja manje složene administrativne i tehničke poslove i zadaće iz djelokruga rada službe; obavlja poslove prijema, evidentiranja i interne distribucije klasificiranih dokumenata koje Ministarstvo zaprima od drugih država i međunarodnih organizacija; provodi propisano pohranjivanje i uništavanje predmetnih dokumenata; obavlja i druge manje složene poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe. | 0,989 |
| **20.** | **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST****SEKTOR ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST** **Služba za kripto-komunikaciju i diplomatsku poštu*****Radno mjesto broj 272. -******Viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije*****Opis poslova:**Obavlja jednostavne poslove distribucije i zaštite diplomatske pošte; obavlja poslove prijama i otpreme pošte/distribucije diplomatske pošte, obavlja poslove zaštićene komunikacije, poslove distribucije političkih dokumenata putem sustava IKOS; obavlja poslove komunikacije i davanje jednostavnih informacija strankama; obavlja i druge poslove distribucije službenih podataka sukladno naputku voditelja Službe | 1,048 |
| **21.** | **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST****SEKTOR ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST** **Služba za fizičku i tehničku zaštitu*****Radno mjesto broj 281. - Stručni referent za opće poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** 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. | 0,989 |
| **22.** | **VII. UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST** **SEKTOR ZA INFORMATIKU I TELEKOMUNIKACIJE****Služba za računalne mreže i sistemsku podršku*****Radno mjesto broj 289. - Viši informatički savjetnik u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja složene poslove iz djelokruga rada službe, obavlja poslove u području nadzora i rada računalne mreže i informacijskih sustava službe vanjskih poslova; izgrađuje, obavlja nadzor i upravlja radom poslužiteljskih računala, te mrežnom infrastrukturom i ostalom opremom informacijskih sustava, redovito analizira postojeće stanje i potrebe, utvrđuje norme i standarde za odabir i uporabu IT i mrežne opreme; izrađuje planove, analize, mišljenja i preporuke u području primjene informacijskih tehnologija, te obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema uputama voditelja službe. | 1,737 |
| **23.** | **VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU****SEKTOR ZA TRGOVINSKU I INVESTICIJSKU POLITIKU** **Služba za izvoznu kontrolu*****Radno mjesto broj 339. - Viši stručni savjetnik za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja složene poslove vezane uz izradu propisa EU, priprema prijedloge i koordinira stajališta RH u područjima nadzora robe, sudjeluje u pripremi nacrta prijedloga zakona kojima se omogućuje direktna primjena propisa EU, koordinira i provodi sustav nadzora roba, procjenjuje zahtjeve i izdaje dozvole za izvoz robe s dvojnom namjenom, te ostale posebne dozvole, vodi evidenciju o izdanim dozvolama i drugim potvrdama, dostavlja podatke institucijama EU vezano uz nadzor robe, surađuje s državama članicama EU radi provedbi aktivnosti i propisa EU, aktivno sudjeluje u radu i ispunjavanju međunarodnih obveza sudjeluje u organizaciji seminara za tijela državne uprave, prati rasprave i zaključke koji se vode u Odboru za međunarodnu trgovinu Europskog parlamenta, obavlja i druge neplanirane poslove po nalogu voditelja Službe.drugim službenicima u obavljanju poslova, obavlja i druge neplanirane poslove po nalogu voditelja Službe. | 1,599 |
| **24.** | **VIII. UPRAVA ZA GOPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU****SEKTOR ZA RAZVOJNU SURADNJU I HUMANITARNU POMOĆ****Služba za razvojnu politiku i humanitarnu pomoć*****Radno mjesto broj 346. - Viši stručni savjetnik*****Opis posla:** 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. | 1,737 |
| **25.** | **VIII. UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU****SEKTOR ZA RAZVOJNU SURADNJU I HUMANITARNU POMOĆ****Služba za planiranje i provedbu projekata*****Radno mjesto broj 352. - Stručni suradnik*** **Opis posla:** 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 (upravne i neupravne akte, odgovore na podneske, informacije, izvješća, bilješke, evidencije), prikuplja i priprema radnu dokumentaciju, administrativno pomaže drugim službenicima u obavljanju poslova, vodi kadrovsku administraciju Službe/Sektora; obavlja i druge izvanredne poslove prema nalogu voditelja Službe. | 1,164 |
| **26.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO****SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE****Služba za ljudske resurse*****Radno mjesto broj 369. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće te administrativne poslove iz djelokruga rada Službe; zaprima telefonske pozive i stranke; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; 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 evidencije i očevidnike; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe. | 0,989 |
| **27.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO****SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE****Služba za radno-pravna pitanja*****Radno mjesto broj 373. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja upravne, administrativne i stručne poslove i radnje u postupcima donošenja upravnih/neupravnih akata iz područja radnopravnih pitanja djelatnika u službi vanjskih poslova; izrađuje tipizirane akte u upravnim/neupravnim predmetima; izrađuje izvješća po nalogu nadređenih iz baze podataka djelatnika; obavlja poslove uredskog poslovanja urudžbiranja upravnih i neupravnih predmeta te arhiviranja; urudžbiranje klasificiranih i neklasificiranih predmeta, obavlja poslove otpreme i razvrstavanja klasificirane i neklasificirane pošte; vodi osobne očevidnike, Matične knjige radnika i druge kadrovske evidencije; formira očevidnike za nove djelatnike i arhivira očevidnike za djelatnike kojima je služba/radni odnos prestao; vodi i ažurira evidenciju Registra zaposlenih u javnom sektoru; priprema podatke potrebne za izradu različitih izvješća, statističkih analiza i istraživanja iz djelokruga Službe; izrađuje potvrde o podacima o kojima se vodi službena evidencija; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe. | 0,989 |
| **28.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO****SEKTOR ZA FINANCIJE I PRORAČUN****Služba za računovodstvo*****Radno mjesto broj 391. - stručni suradnik za posebne poslove u službi vanjskih poslove*****Opis poslova:**Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; provodi sustavno vođenje evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; pravovremeno izrađuje pisane materijale, daje pismene i usmene upute, smjernice, analize, preglede, stručna mišljenja, financijska i statistička izvješća, sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih izvještaja te izrađuje 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, 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 naputku voditelja Službe ili načelnika Sektora. | 1,294 |
| **29.** | **GLAVNO TAJNIŠTVO****SEKTOR ZA MATERIJALNE POSLOVE****Služba za upravljanje imovinom*****Radno mjesto broj 424 - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja jednostavne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe, pruža administrativno-tehničku podršku u obavljanju poslova Službe i Sektora. Sudjeluje i pomaže u: vođenju evidencija svih oblika imovine; skladištenju pokretnina u vlasništvu RH i njihovom otpremanju u DM/KU ili distribuciju po ministarstvu; pripremi izvješća i tabličnih pregleda; potvrda o podacima o kojima se vodi službena evidencija; poslovima tekućeg i investicijskog održavanja nekretnina. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama Ministarstva i diplomatskim i konzularnim misijama RH. Obavlja i druge neplanirane poslove i zadaće iz područja rada Službe prema naputku voditelja Službe. | 0,989 |
| **30.** | **SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU I KULTURNU DIPLOMACIJU, INFORMIRANJE I ODNOSE S JAVNOŠĆU****Služba za odnose s javnošću*****Radno mjesto broj 469. - Stručni suradnik*****Opis posla:** Obavlja poslove prema naputku voditelja Službe i načelnika Sektora; sudjeluje u pripremi odgovora na zaprimljene upite, prezentacija, raznih informacija i objava te sudjeluje u prikupljanju informacija za pripremu svih pisanih materijala iz djelokruga Službe prati medijske objave u tiskanim i elektroničkim medijima te o istima izvještava voditelja Službe; sudjeluje u pripremi biltena i izvješća koji se temelje na određenim prilozima iz domaćih i stranih medija i drugih otvorenih izvora; priprema objave na društvenim mrežama Ministarstva; sudjeluje u organizaciji događaja iz djelokruga Službe, sudjeluje na konferencijama, seminarima i edukacijama iz djelokruga rada Službe; radi i sve ostale poslove po nalogu voditelja službe. | 1,164 |
| **31.** | **DIPLOMATSKI PROTOKOL****Služba za ceremonijal i posjete*****Radno mjesto broj 488. - Stručni referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova*****Opis posla:** Obavlja jednostavne administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće iz djelokruga rada Sektora i Službe u vezi ceremonijalnih pravila za potrebe Ministarstva i provođenja aktivnosti vezane uz organiziranje službenih i radnih posjeta visokih stranih dužnosnika; pruža administrativnu i tehničku podršku u pripremi, organizaciji i provedbi programa aktivnosti ministra, stranih dužnosnika u RH, nastupnih i oproštajnih posjeta stranih veleposlanika, međunarodnih konferencija i skupova te godišnjih i drugih okupljanja diplomatskog zbora; zaprima telefonske pozive i stranke; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; prati raspored obveza i sastanaka voditelja načelnika Sektora; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte te distribucije dokumenata; 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; izrađuje jednostavne dokumente, vodi evidencije i obavlja jednostavnu korespondenciju prema uputama rukovoditelja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku načelnika Sektora. | 0,989 |
| **32.** | **DIPLOMATSKI PROTOKOL****Služba za privilegije i imunitete*****Radno mjesto broj 492. - Viši referent za posebne poslove u službi vanjskih poslova, voditelj evidencije*****Opis posla:** 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. | 1,048 |

PLAĆA RADNOG MJESTA

Plaću radnog mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za izračun plaće utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 56/22).

Koeficijent složenosti poslova utvrđen je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“ broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 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, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 59/19, 73/19, 63/21 i 13/22).