

PRILOG JAVNOM NATJEČAJU

Objava opisa poslova radnih mjesta za koja će se vršiti testiranje, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje, plaća radnog mjesta te način testiranja propisani člankom 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine br. 78/17)

| Red. broj | Opis poslova radnog mjesta | Koeficijent* |
|-----------|--|--------------|
| 1. | <p>UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za europske države, Služba za zapadnu i sjevernu Europu</p> <p>Stručni suradnik</p> <p>Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, podatke, informacije i druga saznanja o državama iz svoje nadležnosti i bilateralnim odnosima RH i zemalja iz djelokruga rada Službe; surađuje s diplomatskim i konzularnim misijama RH, kao i sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH u vezi s razvojem političkih i ukupnih odnosa sa zemljama u svojoj nadležnosti; 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; 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 državu 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.</p> | 1.164 |
| 2. | <p>UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU, Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć, Služba za provedbu razvojnih i humanitarnih projekata</p> <p>Stručni suradnik</p> <p>Obavlja složene 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,</p> | 1.164 |

| | | |
|----|--|-------|
| | <p>sudjeluje u pripremi seminara vezanih za edukaciju o razvojnim i humanitarnim projektima, obavlja druge neplanirane poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe.</p> | |
| 3. | <p>UPRAVA ZA MEĐUNARODNOPRAVNE POSLOVE, Sektor za međunarodno pravo, Služba za međunarodno javno pravo i međunarodnopravna pitanja EU</p> <p>Stručni suradnik</p> <p>Obavlja manje složene upravne i stručne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe, prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira podatke, informacije i druga saznanja radi izrađivanja pravnih mišljenja o međunarodnopravnom položaju i obvezama RH u međunarodnim odnosima, općim i posebnim pitanjima međunarodnog prava od značaja za RH i službu vanjskih poslova; 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; prati međunarodnopravni aspekt sukcesije (imovina, arhiva, dugovi bivše SFRJ, međunarodni ugovori), osnivanja, razvoja i djelovanja međunarodnih sudova (Međunarodni kazneni sud (ICC), Međunarodni kazneni sud za područje bivše Jugoslavije (ICTY) te Međunarodni sud (ICJ)) te odnosa RH s EU (izrada pravnih mišljenja i sudjelovanje u postupku sklapanja te potvrđivanja odnosno objave međunarodnih ugovora EU i njezinih država članica s trećim državama te izrađuje mišljenja o međunarodnopravnim aspektima primjene tih ugovora); sudjeluje u pregovorima i poslovima u svezi sa sklapanjem dvostranih i mnogostranih međunarodnih ugovora i drugih međunarodnopravnih instrumenata iz djelokruga Službe; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i sastancima država stranaka, stručnim skupovima međunarodnih tijela te međuresorskim stručnim sastancima na kojima se razmatraju opća i posebna pitanja međunarodnog javnog prava; sudjeluje u poslovima Službe u postupku prilagodbe međunarodnih ugovora RH s pravnom stečevinom EU (acquisom); po nalogu voditelja Službe obavlja odgovarajuće poslove u vezi praćenja rada Radne skupine za međunarodno javno pravo i Radne skupine za pravo mora u konfiguraciji Vijeća za vanjske poslove EU; sudjeluje u izradi stajališta Republike Hrvatske o pojedinim pitanjima vezanim uz odnose s EU s aspekta postojećih prava i obveza RH na temelju običajnog i ugovornog međunarodnog prava; 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 napatku voditelja Službe.</p> | 1.164 |
| 4. | <p>UPRAVA ZA JUGOISTOČNU EUROPU I PROŠIRENJE EU, Sektor za regionalnu suradnju, Služba za regionalnu suradnju</p> <p>Stručni suradnik</p> <p>Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe, po napatku voditelja službe i profesionalnih diplomata u službi, a koji se odnose na političke poslove i odnose s regionalnim inicijativama i organizacijama; priprema materijale za sudjelovanje u Srednjoeuropskoj inicijativi (SEI), Procesu suradnje u jugoistočnoj Europi (SEECF), Vijeću za regionalnu suradnju (RCC), Jadransko-jonskoj inicijativi (JJI), Višegradskoj skupini (V4), Berlinskom procesu (EU6 i JIE6), Centru za primjenu zakona u jugoistočnoj Europi (SELEC), Inicijativi za spremnost i prevenciju od katastrofa u jugoistočnoj Europi (DPPI), Crnomorskoj organizaciji za gospodarsku suradnju</p> | 1.164 |

| | | |
|----|--|-------|
| | (BSEC), Dunavskoj komisiji, Međunarodnoj komisiji za zaštitu rijeke Save i drugim forumima regionalnih sadržaja u kojima je Republika Hrvatska članica ili na drugi način sudjeluje u njihovom radu; prati i priprema informativne sadržaje koji se odnose na politike prema državama neposrednog susjedstva i jugoistočnoj Europi, obavlja poslove koji se odnose na sudjelovanje i predstavljanje Republike Hrvatske u inicijativama, organizacijama, forumima i drugim oblicima institucionalizirane regionalne suradnje; te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. | |
| 5. | UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE, Sektor za Afriku i Bliski Istok, Služba za Subsaharsku Afriku Stručni suradnik Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada 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, priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s tim državama, za razvijanje i unaprjeđivanje odnosa te poticanje bilateralne suradnje; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; prati politiku i odnose Europske unije prema zemljama u svojoj nadležnosti; vodi brigu o poticanju i pružanju pomoći u suradnji državnih tijela RH s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe. | 1.164 |
| 6. | UPRAVA ZA MULTIRATERALU I GLOBALNA PITANJA, Sektor za NATO i međunarodnu sigurnost, Služba za međunarodnu sigurnost Stručni suradnik Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, obrađuje sigurnosne trendove u svijetu međunarodnih mirovnih misija i operacija u civilnoj vojnoj i razvojnoj dimenziji, analizira problematiku operativnog odvijanja međunarodnih misija i operacija te civilnog i vojnog doprinosa RH u međunarodnim misijama i operacijama pod vodstvom UN, NATO i EU; sudjeluje u koordinaciji aktivnosti Službe i relevantnih resora u području provedbe strategije za angažman Oružanih snaga RH, policijskih te civilnih komponenti u mirovnim misijama i operacijama; sudjeluje u organizaciji djelatnosti službe u provođenju vanjskopolitičkih i međuresornih aktivnosti na svim područjima u njejoj nadležnosti, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora o temama iz nadležnosti Službe, pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize i bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe, surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i ministarstvu, sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada službe, obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema nalogu voditelja Službe. | 1.164 |
| 7. | SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU I KULTURNU DIPLOMACIJU, INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU Služba za kulturnu diplomaciju Stručni suradnik Obavlja jednostavne stručne poslove i zadaće prema nalogu voditelja Službe; provodi aktivnosti kulturne promidžbe RH, | 1.164 |

| | | |
|----|--|------|
| | <p>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.</p> | |
| 8. | <p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za pravne poslove i ljudske resurse, Služba za radno-pravna pitanja</p> <p>Stručni referent</p> <p>Obavlja jednostavne administrativne i stručne poslove i radnje u postupcima do donošenja upravnih/neupravnih akata iz područja radno-pravnih pitanja djelatnika u službi vanjskih poslova; pruža administrativno-tehničku podršku i obavlja pripreme i prateće radnje u obavljanju poslova Službe; izrađuje tipizirane akte u upravnim/neupravnim predmetima; zaprima telefonske pozive i stranke; izrađuje izvješća po nalogu nadređenih iz baze podataka djelatnika; obavlja poslove uredskog poslovanja urudžbiranja upravnih i neupravnih predmeta te arhiviranja; obavlja poslove otpreme i razvrstavanja 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; po potrebi obavlja tajničke poslove za potrebe sektora, vodi i ažurira evidenciju Registra zaposlenih u javnom sektoru; obavlja jednostavne analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju; obavlja jednostavne poslove u pripremanju dokumentacije; 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.</p> | 0.85 |
| 9. | <p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za pravne poslove i ljudske resurse, Služba za ljudske resurse</p> <p>Stručni referent</p> <p>Obavlja manje složene administrativne, tajničke i upravne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; zaprima telefonske pozive i stranke; 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; vodi evidenciju prisutnosti na radu i rekapitulaciju radnih sati za potrebe Samostalnog sektora, vodi evidenciju i statistiku kadrova uključenih u pripreme za predsjedanje, obavlja unos i raspored kadrova u registar zaposlenih u javnom sektoru, obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema nalogu voditelja Službe.</p> | 0.85 |

| | | |
|-----|---|-------|
| 10. | <p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvo</p> <p>Viši stručni referent</p> <p>Obavlja manje složene stručne 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.</p> | 0.97 |
| 11. | <p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvo</p> <p>Stručni referent</p> <p>Obavlja jednostavne stručne 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; 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.</p> | 0.85 |
| 12. | <p>TAJNIŠTVO PREDSEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020., Služba za ljudske resurse i osposobljavanje za poslove predsjedanja</p> <p>Stručni suradnik</p> <p>Obavlja manje složene upravne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; provodi aktivnosti diplomatskog i europskog usavršavanja u ministarstvu; izrađuje plan priprema za predsjedanje Vijećem EU za diplomate, i službenike ministarstva kao i za službenike drugih tijela državne uprave, koordinira ciljanu suradnju s izabranim ustanovama i tijelima oko priprema sudjelovanja RH u predsjedanju Vijećem EU, organizira opće i specijalističke tečajeve, seminare, radionice iz područja jačanja diplomatskih vještina i tehnika, koordinira sa Stalnim predstavništvom RH pri EU, surađuje s diplomatskim predstavništvima zemalja EU akreditiranim u RH radi analiziranja ideja i prijenosa</p> | 1.164 |

| | | |
|--|--|--|
| | iskustava koji su od pomoći za izradu plana usavršavanja i obuke djelatnika koji će sudjelovati u odrađivanju zadataka pri predsjedanju RH Vijećem EU, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. | |
|--|--|--|

***PLAĆA RADNIH MJESTA**

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena 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) i Sporazumom o izmjenama i dopunama Sporazuma o osnovici za plaće u državnim službama („Narodne novine“ 123/16).