**PRILOG OGLASU**

Objava opisa poslova radnih mjesta za koja će se vršiti intervju.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Opis poslova radnog mjesta** |  |
| **1.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za ljudske resurse i osposobljavanje za poslove predsjedanja  **Viši stručni savjetnik**  Obavlja složene poslove iz nadležnosti Službe, obavlja pripremu plana potrebnog zapošljavanja osoba za poslove predsjedanja RH Vijećem EU, provodi natječaj i selekcijski postupak novih kandidata te izrađuje upravne i neupravne akte kojima se reguliraju prijam kao i prava i obveze osoba angažiranih za poslove predsjedanja RH Vijećem EU i analizira karijerni razvoj postojećih resursa, koordinira postupke sa drugim tijelima državne uprave, provodi postupak testiranja znanje i vještina kandidata prijavljenih na javni natječaj; planira i implementira strategiju upravljanja ljudskim resursima tijekom predsjedanja; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe. |  |
| **2.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za ljudske resurse i osposobljavanje za poslove predsjedanja  **Stručni suradnik**  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 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 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. |  |
| **3**. | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za ljudske resurse i osposobljavanje za poslove predsjedanja  **Stručni referent**  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 naputku voditelja Službe. |  |
| **4.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za organizaciju i logistiku za poslove predsjedanja  **Viši stručni savjetnik**  Obavlja vrlo složene poslove iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; osmišljava, provodi i koordinira logističku i organizacijsku pripremu događaja na visokoj razini u Republici Hrvatskoj za vrijeme Predsjedanja, izrađuje i provodi hodogram aktivnosti za logističku i organizacijsku pripremu događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja, provodi operativnu komunikaciju s vanjskim pružateljima usluga, nadzire i upravlja svim logističkim pripremama na lokacijama događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja, u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Samostalnog sektora i Ministarstva koordinira i provodi protokolarne aktivnosti povezane s organizacijom događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja, koordinira djelovanje časnika za vezu i volontera za potrebe organizacije događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; po potrebi koordinira suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Samostalnog sektora, Ministarstva i nadležnih tijela državne uprave u cilju učinkovite operativne organizacije događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; sudjeluje u organizaciji popratnih aktivnosti i programa vezanih uz organizaciju događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; po potrebi surađuje s nadležnim tijelima državne uprave zaduženima za organizaciju događaja na stručnoj razini u Republici Hrvatskoj za vrijeme Predsjedanja; obavlja druge neplanirane upravne i stručne poslove prema naputku voditelja Službe. |  |
| **5.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za organizaciju i logistiku za poslove predsjedanja  **Stručni suradnik**  Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; osmišljava, provodi i koordinira logističku i organizacijsku pripremu događaja na visokoj razini u Republici Hrvatskoj za vrijeme Predsjedanja, izrađuje i provodi hodogram aktivnosti za logističku i organizacijsku pripremu događaja, provodi operativnu komunikaciju s vanjskim pružateljima usluga, nadzire i upravlja svim logističkim pripremama na lokacijama događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja, u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Samostalnog sektora i Ministarstva, sudjeluje u provedbi protokolarnih aktivnosti povezanih s organizacijom događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; po potrebi sudjeluje u koordinaciji suradnje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Samostalnog sektora, Ministarstva i nadležnih tijela državne uprave u cilju učinkovite operativne organizacije događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; sudjeluje u organizaciji popratnih aktivnosti i programa vezanih uz organizaciju događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; po potrebi surađuje s nadležnim tijelima državne uprave zaduženima za organizaciju događaja na stručnoj razini u Republici Hrvatskoj za vrijeme Predsjedanja; obavlja druge neplanirane upravne i stručne poslove prema naputku voditelja Službe. |  |
| **6.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za organizaciju i logistiku za poslove predsjedanja  **Stručni referent**  Obavlja jednostavne administrativne i tajničke te tehničke poslove za potrebe Službe, administrativne i tajničke poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim obavijestima; urudžbira, prima i otprema poštu, sudjeluje u organizaciji posjeta i putovanja, obavlja poslove u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice u granicama dobivene ovlasti; prikuplja, evidentira i prosljeđuje dokumente prema metodološkim i drugim uputama; prima i prenosi informacije po nalogu 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; pruža potrebnu tehničku podršku prilikom organizacije sastanka s tijelima državne uprave; provodi manje složene poslove u sklopu logističke i organizacijske pripremu događaja na visokoj razini u Republici Hrvatskoj za vrijeme Predsjedanja; sudjeluje u organizaciji popratnih aktivnosti i programa vezanih uz organizaciju događaja na visokoj razini za vrijeme Predsjedanja; obavlja druge neplanirane upravne i stručne poslove prema naputku načelnika Samostalnog sektora i voditelja Službe. |  |
| **7.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za komunikacije i kulturne aktivnosti za poslove predsjedanja  **Viši stručni savjetnik**  Obavlja složene poslove pripreme i provođenja informativno-komunikacijskih aktivnosti uključujući promidžbene aktivnosti; izrađuje, priprema i održava službene web stranice Predsjedanja te upravlja korisničkim računima Predsjedanja na društvenim mrežama; organizira i pripremu vizualnog identiteta kao i suradnju s medijima; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva aktivno sudjeluje u radu medijskog centra Predsjedanja te obavlja i druge poslove po naputku voditelja Službe ili načelnika Samostalnog sektora. |  |
| **8.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za komunikacije i kulturne aktivnosti za poslove predsjedanja  **Stručni referent**  Obavlja administrativne, tajničke i upravne poslove za potrebe Službe, zaprima telefonske pozive; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte te distribucije dokumenata kao i pripreme za arhiviranje**;** prati raspored obveza i sastanaka službenika u Službi za komunikacije i kulturne djelatnosti za poslove predsjedanja, pruža administrativnu, informatičku i tehničku podršku u organizaciji i provođenju kulturnih i komunikacijskih aktivnosti predsjedanja; vodi evidencije putnih naloga; provodi stručne poslove u vezi prijevoza i službenih putovanja iz djelokruga rada Službe, obavlja i druge poslove po naputku voditelja Službe ili načelnika Samostalnog sektora. |  |
| **9.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za nabave za poslove predsjedanja  **Stručni suradnik**  Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Predsjedanja, sudjeluje u objavljivanju i provođenju postupaka javnih nabava i jednostavne nabave za nabavu potrebnih roba, radova i usluga u svrhu pripreme i provedbe aktivnosti Predsjedanja; sudjeluje u izradi tehničke specifikacije i druge dijelove dokumentacije o nabavi; sudjeluje u izradi odluka o odabiru i poništenju, sudjeluje u izradi ugovora o javnoj nabavi, okvirnih sporazuma, sponzorskih i darovnih ugovora te uputa; sudjeluje u izradi očitovanja na pravne lijekove; obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe |  |
| **10.** | TAJNIŠTVO PREDSJEDANJA REPUBLIKE HRVATSKE VIJEĆEM EU 2020, Služba za nabave za poslove predsjedanja  **Stručni referent**  Obavlja administrativne, tajničke i upravne poslove za potrebe Službe, obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte te distribucije dokumenata kao i pripreme za arhiviranje, obavlja i druge poslove po naputku voditelja Službe ili načelnika Samostalnog sektora. |  |
| **11.** | GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za financijsko planiranje, pripremu za izvršenje, kontrolu i izvješćivanje o proračunu predsjedanja RH Vijećem EU 2020  **Viši stručni savjetnik**  Obavlja vrlo složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za predsjedanje Vijećem EU 2020 prema izvorima i namjenama; brine o usklađenosti istog sa smjernicama Ministarstva financija, obrađuje financijsku dokumentaciju i prati izvršavanje proračuna, priprema izvještaje za prihode i rashode za aktivnosti predsjedanja RH Vijećem EU ; sudjeluje u pripremi analiza, mišljenja i preporuka iz djelokruga rada Službe;  surađuje i pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva iz djelokruga službe; prati zakonsku regulativu i potiče potrebne promjene radi primjene i usklađenja zakonskih i podzakonskih akata; obavlja i druge izvanredne vrlo složene poslove i zadatke po nalogu voditelja službe“. |  |
| **12.** | GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za financijsko planiranje, pripremu za izvršenje, kontrolu i izvješćivanje o proračunu predsjedanja RH Vijećem EU 2020  **Viši stručni referent**  Obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke vezane uz pripremu i izvršenje proračuna za predsjedanje RH Vijećem EU;  pruža tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; izrađuje preglede i tablice sukladno uputama; sudjeluje u izradi planova i izvješća, izrađuje interne bilješke; prima i otprema poštu; obavlja administrativne poslove za potrebe Službe; obavlja i druge  jednostavne poslove i zadatke  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).