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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Radno mjesto** | **Opis poslova** | **Koeficijent\*** |
| **1.** | Neposredno upravlja Glavnim tajništvom; organizira rad i odgovara za rezultate rada unutar Glavnog tajništva ministarstva, koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica, predlaže godišnji plan rada ministarstva na temelju nacrta plana rada ustrojstvenih jedinica Glavnog tajništva, izvješćuje ministra o ostvarivanju plana rada ministarstva i u tom smislu predlaže ministru djelovanja i aktivnosti radi što učinkovitijeg funkcioniranja ministarstva te obavlja najsloženije stručne poslove unutar Glavnog tajništva ministarstva; planira, vodi, nadzire i koordinira rad Sektora, Službi i Odjela u Glavnom tajništvu u obavljanju općih, tehničkih i pomoćnih poslova; koordinira rad svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva te diplomatskih misija i konzularnih ureda RH u inozemstvu u pogledu djelokruga rada Glavnog tajništva; nadzire i analizira izvršenje planova, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi obavljanja poslova iz djelokruga rada Ministarstva i usklađuje njihov rad; prati, provodi nadzor i poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu ministarstva te usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica ministarstva i upravnih organizacija u sastavu ministarstva; prati stanje ljudskih potencijala u Ministarstvu te predlaže mjere, izrađuje i realizira strategije vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima; brine o karijernom razvoju, stručnom osposobljavanju, usavršavanju i napredovanju profesionalnih diplomata, državnih službenika i namještenika u tijeku službe i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; nadzire rad državnih službenika i namještenika u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te inicira mjere za unapređenje rada, prati rad informacijskog sustava; usmjerava i prati rad ustrojstvenih jedinica Ministarstva u području upravljanja i raspolaganja proračunskim sredstvima u Ministarstvu i DM/KU; vodi brigu o opravdanosti rashoda stvarnom potrebom i provođenju potvrđivanja rashoda prethodnom kontrolom; odlučuje o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Glavnog tajništva i odgovara za zakonitost rada u Glavnom tajništvu; vrši kontrolu i odobrava završne prijedloge radnih materijala iz djelatnosti Glavnog tajništva; odlučuje o postupanju i rješavanju predmeta u upravnim i neupravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog tajništva odnosno sukladno ovlaštenju čelnika tijela; ostvaruje i vodi brigu o stručnoj suradnji unutar i izvan Ministarstva u pogledu djelokruga rada Glavnog tajništva; organizira vođenje brige o pravilnom i racionalnom nabavljanju, korištenju i održavanju materijalno-financijskih sredstava i imovine u Glavnom tajništvu; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku ministra. | 4,549 |

\*PLAĆA RADNOG MJESTA

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena je Zakonom 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) i Dodatkom I Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 2/19).